



## REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO CAFAM  
CET CAFAM

2020



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b><u>1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN</u></b>	<b><u>8</u></b>
1.1 NOMBRE	8
1.2 DOMICILIO	8
1.3 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	8
1.4 HORIZONTE INSTITUCIONAL	8
1.4.1 FUNDAMENTO LEGAL	8
1.4.2 MISIÓN	9
1.4.3 VISIÓN	10
1.4.4 PRINCIPIOS Y VALORES	10
1.4.5 FINES	11
<b><u>2 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO</u></b>	<b><u>12</u></b>
2.1 REPRESENTANTE LEGAL	13
2.2 ORGANIGRAMAS	14
2.3 CONSEJO DIRECTIVO	15
2.4 CONSEJO ACADÉMICO	15
2.5 DECISIONES	15
2.5.1 DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL	15
2.5.2 DECISIONES DE CARÁCTER COLEGIADO	16
2.5.3 CONDUCTO REGULAR	16



2.5.4	SITUACIONES Y DECISIONES EXTRAORDINARIAS	16
<b>3</b>	<b>DISPOSICIONES ACADÉMICAS</b>	<b>17</b>
<b>3.1</b>	<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS</b>	<b>17</b>
3.1.1	INTENSIDADES	17
3.1.2	TIEMPO DE TRABAJO FORMATIVO	17
3.1.3	ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	18
3.1.4	DEFINICIÓN Y PROYECCIÓN ACADÉMICA	21
3.1.5	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	21
<b>3.2</b>	<b>MODALIDADES EDUCATIVAS</b>	<b>21</b>
3.2.1	DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE	22
3.2.2	PÉRDIDA DE CALIDAD DE ESTUDIANTE	22
3.2.3	ESTADOS DE LA RELACIÓN ESTUDIANTIL	23
3.2.4	APLAZAMIENTO	24
3.2.5	CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA	24
3.2.6	REINTEGRO	24
3.2.7	ASISTENCIA MÍNIMA	24
3.2.8	DESERCIÓN	25
<b>3.3</b>	<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>3.4</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>27</b>
3.4.1	ESCALA DE VALORACIÓN	27
3.4.2	CALIFICACIÓN PARCIAL	28
3.4.3	SUPLETORIOS	29



3.4.4	PLAN DE MEJORAMIENTO	29
3.4.5	PÉRDIDA DE ASIGNATURAS	30
3.4.6	CALIFICACIÓN DEFINITIVA	30
3.4.7	RECURSOS	30
3.4.8	EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA	31
3.4.9	PROMEDIO DEL PERÍODO ACADÉMICO	32
3.4.10	PÉRDIDA DEL PERÍODO ACADÉMICO	32
3.4.11	PERÍODO DE PRUEBA	33
3.4.12	PROMEDIO ACUMULADO	33
3.4.13	APROBACIÓN DE PROGRAMAS	33
3.4.14	RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS	33
<b>3.5</b>	<b>CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS</b>	<b>37</b>
3.5.1	CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL	37
3.5.2	CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	38
3.5.3	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	38
<b>3.6</b>	<b>PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>39</b>
<b>4</b>	<b><u>DE LOS ESTUDIANTES</u></b>	<b>40</b>
<b>4.1</b>	<b>ASPIRANTE</b>	<b>40</b>
<b>4.2</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>40</b>
<b>4.3</b>	<b>INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>44</b>
4.3.1	DOCUMENTOS	44
4.3.2	RENOVACIÓN DE MATRÍCULA	45



<b>4.4</b>	<b>TRASLADOS</b>	<b>45</b>
<b>4.5</b>	<b>RETIROS, APLAZAMIENTOS Y REINTEGROS</b>	<b>46</b>
<b>5</b>	<b><u>NORMAS, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b>5.1</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>48</b>
5.1.1	NORMAS EN EL AMBIENTE DE APRENDIZAJE	48
5.1.2	DISPOSICIONES GENERALES	49
<b>5.2</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>49</b>
<b>5.3</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>50</b>
<b>6</b>	<b><u>FALTAS, SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS</u></b>	<b><u>52</u></b>
<b>6.1</b>	<b>FALTAS</b>	<b>52</b>
6.1.1	CRITERIOS PARA CALIFICAR LAS FALTAS	52
6.1.2	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	52
6.1.3	CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES	52
<b>6.2</b>	<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>53</b>
6.2.1	FALTAS GRAVES	53
6.2.2	SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES	54
<b>6.3</b>	<b>FALTAS LEVES</b>	<b>54</b>
6.3.1	FALTAS LEVES	54
6.3.2	SANCIONES PARA LAS FALTAS LEVES	55
<b>6.4</b>	<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>	<b>55</b>
<b>6.5</b>	<b>DEBIDO PROCESO</b>	<b>56</b>



<b>6.6</b>	<b>DESCARGOS</b>	<b>56</b>
<b>6.7</b>	<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>	<b>56</b>
<b>7</b>	<b><u>PROPIEDAD DEL CLIENTE</u></b>	<b><u>57</u></b>
<b>8</b>	<b><u>ASPECTOS FINANCIEROS</u></b>	<b><u>59</u></b>
<b>8.1</b>	<b>TARIFAS</b>	<b>59</b>
<b>8.2</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE DINERO</b>	<b>59</b>
<b>9</b>	<b><u>PODER REGLAMENTARIO</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b>9.1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>61</b>
<b>9.2</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>61</b>
<b>9.3</b>	<b>MODIFICACIONES</b>	<b>61</b>
<b>9.4</b>	<b>CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES</b>	<b>62</b>
<b>9.5</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES</b>	<b>63</b>

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Estudiantes del Centro de Educación para el Trabajo CAFAM – CET CAFAM -, como parte del Proyecto Educativo Institucional, aporta en la consolidación de procesos de excelencia académica de los programas de formación del Centro para contribuir en el desarrollo humano y social de los estudiantes a través de la formación integral de alta calidad. En consecuencia, el presente Reglamento con base en el perfil institucional señala un conjunto de orientaciones dentro de las cuales se establecen deberes, derechos y normas que orientan las actitudes y acciones de los estudiantes.

El presente Reglamento de Estudiantes es de obligatorio cumplimiento por parte de la comunidad académica del CET CAFAM: directivos, personal administrativo, docentes y estudiantes.

## **1 CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **1.1 NOMBRE**

Centro de Educación para el Trabajo CAFAM -CET CAFAM-.

### **1.2 DOMICILIO**

Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá y su acción está regulada por las leyes de la Nación.

### **1.3 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Centro de Educación para el Trabajo CAFAM -CET CAFAM- es una persona jurídica constituida bajo los parámetros del derecho privado sin ánimo de lucro y la Ley 58 de 1963 para su creación. El CET CAFAM pertenece a la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, y contribuye al objetivo de esta división de: Desarrollar las políticas y estrategias que tengan relación con el desarrollo de competencias laborales de carácter individual, empresarial o comunitario, de manera que contribuyan a la formación de mejores trabajadores y empresarios, mejores empresas y mejores ciudadanos.

### **1.4 HORIZONTE INSTITUCIONAL**

#### **1.4.1 Fundamento legal**

Las actividades académicas que desarrolla el CET CAFAM están fundamentadas en:

Constitución Política de Colombia

Ley 30 de diciembre 28 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

Decreto 1860 de 1994. Aspectos generales y pedagógicos de la educación.



Decreto 933 de 2003. Reglamentación del contrato de aprendizaje y otras disposiciones.

Decreto 2020 de 2006 “Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, SCAFT (Decreto 1072 de 2015).

Decreto 3756 de 2009, modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 (Decreto 1072 de 2015).

Decreto 4904 de 2009 “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Libro 2, Parte 6 “Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

Resolución 3245 de 2009 “Por la cual se reglamenta el Decreto 1500 de 2009”.

CONPES SOCIAL 81 de 2004 “Consolidación del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo”.

Circular 21 de 2010 orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo

Demás normas y disposiciones legales vigentes que apliquen en el ámbito de la Educación y específicamente a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Las disposiciones de la Caja de Compensación Familiar CAFAM.

## **1.4.2 Misión**

### Misión de la Corporación

Generar bienestar a nuestros afiliados y usuarios.

### Misión del CET CAFAM

Desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con altos niveles de calidad, pertinencia, flexibilidad e innovación, respondiendo a las necesidades de formación del tejido social, empresarial e industrial, y a la generación de nuevas actividades de emprendimiento, promoviendo la

formalización laboral y el crecimiento empresarial que transforman positivamente del sistema productivo nacional.

### **1.4.3 Visión**

#### Visión de la Corporación

Lograr un crecimiento corporativo sostenible con entrega de valor al afiliado y usuario.

#### Visión del CET CAFAM

Ser un referente nacional en la prestación de servicios de educación para el trabajo y desarrollo humano por la innovación y excelencia en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de bienestar institucional, contribuyendo en la construcción de tejido social y la transformación del sistema productivo nacional.

### **1.4.4 Principios y valores**

Bajo el referente de los principios y valores corporativos de la Caja, el CET CAFAM establece los siguientes:

- Actuar siempre con criterio social y responsabilidad ética.
- Valorar la dignidad humana de nuestros estudiantes, reconociendo a cada estudiante como ser único e irreplicable.
- Apoyar el desarrollo de la libertad individual; aprendizaje autónomo, expresión e iniciativa.
- Desarrollar la cultura de la evaluación y autoevaluación de los procesos académicos.
- Fomento de relaciones de mutuo enriquecimiento con el sector productivo, búsqueda de pertinencia en la formación.
- Generar un vínculo constante con nuestros estudiantes y egresados que permita una mutua retroalimentación.

### 1.4.5 Fines

De acuerdo con el Artículo 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, el CET CAFAM está orientado a cumplir los objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

- Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño organizacional, artesanal, cultural, recreacional y ocupacional, para el desarrollo de competencias laborales específicas.
- Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

## 2 DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

La estructura organizacional del CET CAFAM orienta los roles y las relaciones de la comunidad educativa, con el fin de gestionar sus acciones y recursos para cumplir sus metas. En términos generales, el Centro posee una estructura general académico administrativa que establece en la institución y en sus áreas, niveles jerárquicos, líneas de dirección, funciones y responsabilidades.

El CET CAFAM es una dependencia administrativa de la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, bajo la dirección de un Jefe de División, según la organización vigente de la Caja. El Centro está administrado en el marco de la ejecución de las políticas de la Subdirección de Servicios Sociales de la Caja a la que pertenece esta División.

El diseño, planeación, ejecución, coordinación y control de las políticas y estrategias de formación, estarán lideradas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

El Consejo Directivo y el Consejo Académico permitirán la participación de los representantes de la comunidad educativa en la orientación académica y administrativa de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en los Órganos Colegiados de la Dirección del CET CAFAM.

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos académicos está a cargo del Coordinador Académico, quien define la gestión de cada área académica de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

- Secretario académico, registro y control de tipo académico, actividades de inscripción y matrícula; y actividades de certificación.
- Líderes de escuela, planeación, dirección y control de los procesos académicos, administrativos y gerenciales de los programas académicos a su cargo.
- Metodólogo y pedagogo, implementación y fomento del modelo pedagógico y de estrategias educativas alineadas al Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos de cada Programa.
- Docentes, desarrollo de los programas y de la formación de acuerdo con políticas y estrategias pedagógicas.

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos administrativos está a cargo del Coordinador de Sede, quien coordinará la gestión de cada área administrativa de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

- Supervisor de sede, supervisión de los procesos administrativos y ejecución de actividades para la prestación del servicio educativo de la sede.
- Personal de apoyo administrativo, apoyo a la prestación de servicio educativo: apoyo administrativo a las actividades docentes, bienestar estudiantil, biblioteca, enfermería, de acuerdo con las necesidades y las dinámicas de la sede.

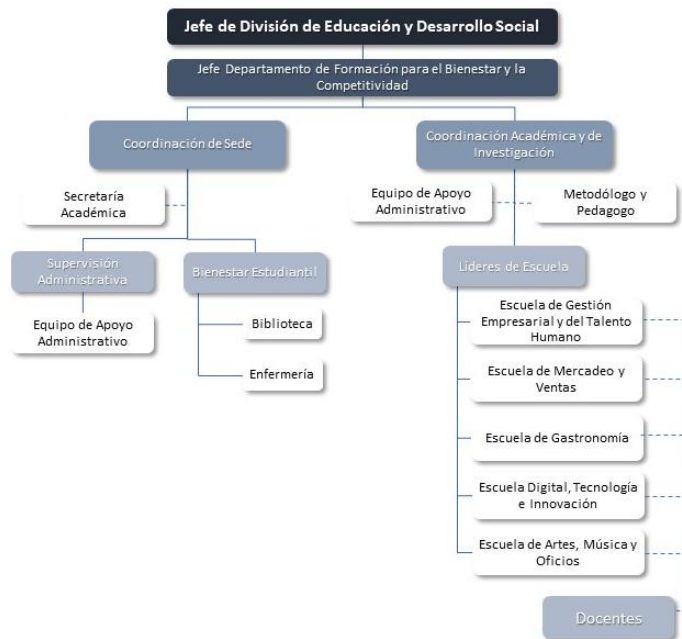
## **2.1 REPRESENTANTE LEGAL**

El doctor Ricardo Andrés Urrutia García CC 77.193.632 de Valledupar, quien actúa como representante Jurídico de la Caja de Compensación Familiar (CAFAM). Designación aprobada por el Ente de Inspección, Vigilancia y Control mediante Resolución No. 0704 del 03/12/2008.

## 2.2 ORGANIGRAMAS



**Figura 1.** Organigrama División de Educación y Desarrollo Social  
Fuente: Planeación estratégica Subdirección de Servicios Sociales, 2020



**Figura 2.** Organigrama CET CAFAM  
Fuente: CET CAFAM, 2020

## **2.3 CONSEJO DIRECTIVO**

La definición de orientaciones, políticas y normas generales de funcionamiento académico y administrativo del Centro es estudiada en el Consejo Directivo, liderado por las jefaturas de la División de Educación y Desarrollo Social y del Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad. Este Consejo se conforma de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en Órganos Colegiados, en función de los objetivos y el desarrollo del Centro.

## **2.4 CONSEJO ACADÉMICO**

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica, liderado por la jefatura del Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad, tiene el fin de decidir sobre el desarrollo académico en lo relativo a estudiantes y docentes, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar estudiantil. Este Consejo se conforma de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en Órganos Colegiados, en función de los objetivos y el desarrollo del Centro.

## **2.5 DECISIONES**

Las decisiones organizacionales que comprometan el desempeño y la responsabilidad del CET CAFAM serán de carácter individual y de carácter colegiado.

### **2.5.1 Decisiones de carácter individual**

Las decisiones de carácter individual son las tomadas por la Dirección del Centro y los coordinadores del Centro de acuerdo con su responsabilidad, desempeño, tiempo, recursos, normas y procedimientos para el logro de sus objetivos y, en consecuencia, también con los objetivos del CET CAFAM y de la Caja.

### **2.5.2 Decisiones de carácter colegiado**

Las decisiones de carácter colegiado son las tomadas por los consejos Directivo y Académico cuando la competencia individual sea insuficiente para resolver casos que comprometan al CET CAFAM y a la Caja.

### **2.5.3 Conducto regular**

El conducto regular para el tratamiento de situaciones que exijan decisiones académicas de doble instancia por limitación de competencia en el nivel en que se sucede el caso, será en orden ascendente: Estudiante – Docente- Líder de escuela – Coordinador Académico – Dirección del Centro- Consejo Académico- Consejo Directivo.

El conducto regular para las decisiones de carácter administrativo, en igual sentido del conducto regular de carácter académico, llegará hasta el Consejo Directivo del CET CAFAM.

Las decisiones que se toman en la última instancia en el Consejo Directivo serán definitivas, no admiten recursos de reposición ni de apelación.

### **2.5.4 Situaciones y decisiones extraordinarias**

Situaciones y decisiones extraordinarias en la marcha del CET CAFAM que puedan comprometer a la Caja de Compensación Familiar CAFAM, serán tratadas por la División de Educación y Desarrollo Social de la misma Caja.



### 3 DISPOSICIONES ACADÉMICAS

#### 3.1 ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Las actividades académicas de formación para el trabajo que buscan desarrollar o fortalecer las competencias laborales del trabajador para un desempeño autónomo y competitivo se cumplen a través de programas de diferente intensidad en contenidos de siete escuelas de formación:

- a) Escuela de Artes, Música y Oficios.
- b) Escuela de Gastronomía.
- c) Escuela de Gestión Empresarial y del Talento Humano.
- d) Escuela Digital, Tecnología e Innovación.
- e) Escuela de Mercadeo y Ventas.

##### 3.1.1 Intensidades

Los programas de formación tendrán las siguientes intensidades, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las necesidades del cliente, del empresario y las empresas:

- a) Programas con intensidad horaria igual o superior a 600 horas conducentes a la certificación de Técnico Laboral por Competencias.
- b) Programas con intensidad horaria entre 160 y menos de 599 horas, conducentes a certificación de conocimientos académicos.
- c) Programas con intensidad horaria inferior a 160 horas conducentes a constancia de asistencia.

##### 3.1.2 Tiempo de trabajo formativo

Las horas académicas con acompañamiento del docente y en las horas de actividades independientes de estudio necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a las evaluaciones, de acuerdo con el Artículo 3.11 del Decreto 4904 de 2009 se dividen de la siguiente manera:

**Horas académicas teóricas:** 80% con acompañamiento directo del docente y 20% de trabajo independiente del estudiante.

**Horas académicas prácticas:** 100% con supervisión directa del docente.

De acuerdo con el Artículo 3.10 del Decreto 4904 de 2009, los programas técnicos laborales pueden expresar el trabajo académico de los estudiantes en créditos académicos. Se entiende por crédito académico la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias académicas y laborales de los programas, equivale a 48 horas de trabajo del estudiante.

Según el plan de estudios de los programas del CET CAFAM, en el documento maestro se encuentra especificada la intensidad horaria y la distribución del trabajo formativo de las asignaturas. En los programas correspondientes, de acuerdo con aprobación de la Secretaría de Educación del Distrito, el tiempo formativo además se expresa en créditos académicos.

### **3.1.3 Organización de las actividades académicas**

Los programas de formación conducentes a la certificación de técnico laboral se dividen en las etapas lectiva y productiva. Estos programas están organizados en módulos, que a su vez están divididos en unidades de aprendizaje, diseñados con base en los estudios ocupacionales del sector productivo y teniendo en cuenta la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO).

#### **3.1.3.1 Etapa Lectiva**

Cada programa cuenta con una estructura curricular basada: en primer lugar, en las competencias laborales generales y específicas por ocupación, buscan brindar a los estudiantes conocimientos, habilidades y actitudes para el desarrollo o fortalecimiento de su espíritu emprendedor que le permita desempeñarse con eficiencia en los entornos laborales del sector productivo de su ocupación o realice funciones comunes a un conjunto de ocupaciones; en segundo lugar, en las competencias generales que le permita desempeñarse con eficiencia en diferentes entornos laborales del sector productivo; en tercer lugar, los principios y valores de CAFAM enfocados en el desarrollo humano y social del estudiante para su desempeño laboral.

#### **3.1.3.2 Etapa Productiva**

La etapa productiva del programa de formación técnico laboral es aquella en la cual el estudiante aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. La etapa productiva permite al estudiante resolver problemas reales del sector productivo a

través de la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

De acuerdo con los procedimientos establecidos, el estudiante debe elegir su opción de grado al terminar el primer semestre lectivo y al haber cumplido el porcentaje de horas (o créditos) de etapa lectiva estipuladas para cada programa. El estudiante es responsable de registrar la solicitud de aprobación de la alternativa de grado por la que opta y del proceso correspondiente para la formalización de la misma.

Para la realización de la etapa productiva requerida en el proceso de aprendizaje de los estudiantes del Centro, se consideran cuatro alternativas:

### **Contrato de aprendizaje**

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, por el cual el estudiante que recibe formación en el CET CAFAM con el patrocinio de una entidad, que proporciona los medios para adquirir la formación, durante la etapa productiva, en un arte u oficio por un tiempo determinado y con un apoyo de sostenimiento que garantiza el proceso de aprendizaje.

### **Vinculación laboral o contractual**

La vinculación laboral o contractual es una alternativa de opción de grado que el estudiante puede formalizar cuando tiene vínculo laboral, relacionado con el programa, previo al inicio de la formación. Las disposiciones legales de la vinculación se rigen de acuerdo con la normativa dispuesta para contratos de aprendizaje.

### **Pasantía**

Pasantía en actividades académicas relacionadas con el programa de formación de conformidad con las normas comunes, sin perjuicio de otras formas de asociación contempladas por el derecho administrativo, práctica que no genera vínculo laboral o contractual con la entidad receptora; en consecuencia, esta entidad no está obligada a proporcionar apoyo de sostenimiento o salario al estudiante. El estudiante que adquiera la calidad de pasante, no podrá adquirir la calidad de aprendiz.

### **Proyecto productivo**

El proyecto productivo es un trabajo de investigación teórico-práctica y/o aplicada, orientado a la sostenibilidad económica y mejora en la calidad de vida de quienes participan en el desarrollo del mismo; aplicando soluciones innovadoras a una problemática particular. El objetivo del proyecto productivo es diseñar una propuesta para solucionar un problema o atender una necesidad humana, a través de la creación de un producto o servicio, de manera que genere rentabilidad y se apliquen las competencias adquiridas en el respectivo programa académico. El proyecto productivo se realizará individual o en grupos máximo de 2 (dos) integrantes, teniendo en cuenta la preferencia de los estudiantes.

**Parágrafo 1.** La duración de las opciones del contrato de aprendizaje, la pasantía o el vínculo laboral estará determinada por cada programa. Las disposiciones legales de estas opciones son las estipuladas en el Decreto 933 de 2003 (Reglamentación del contrato de aprendizaje) y en el Decreto 1072 del 26 de mayo 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo). El CET CAFAM y la entidad receptora, de la acción de las opciones referidas, suscriben convenio interinstitucional donde se definen: los encargados de la asesoría y evaluación de la etapa productiva de los estudiantes; los mecanismos de supervisión del cumplimiento y evaluación de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro y la Entidad; y la responsabilidad de la entidad receptora de asumir el pago de ARL y demás aportes dependiendo a los requerimientos legales vigentes para el contrato.

**Parágrafo 2.** La duración de la opción de proyecto productivo estará determinada por cada programa. Cuando el estudiante define el proyecto productivo pertinente a las competencias del programa para cumplir con el objetivo de la etapa productiva debe elaborar y presentar el anteproyecto ante el Consejo Académico del CET CAFAM encargado de aprobar y remitir al coordinador académico las recomendaciones para el desarrollo del mismo. El coordinador académico define los docentes encargados de la asesoría y evaluación del proyecto productivo para garantizar el cumplimiento de los objetivos, actividades y alcances aprobados en el anteproyecto respectivo. De acuerdo con los procedimientos establecidos, para la sustentación y evaluación del proyecto productivo, los estudiantes producirán un documento original de acuerdo con los lineamientos del Centro.

### 3.1.4 Definición y proyección académica

Los programas y actividades académicas que conducen a certificación son presentados para su estudio y aprobación a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) por el Consejo Directivo del CET CAFAM. La aprobación de la definición y proyección académica de las competencias laborales corresponde al Consejo Directivo quien determinará la orientación, estructura, asesoría y práctica laboral, que se requiera en los programas que ofrezca el Centro.

El proceso de planeación, coordinación, ejecución y control de los programas y módulos, estará a cargo del coordinador respectivo, previo concepto del jefe del Departamento. De acuerdo con el desarrollo de la educación y las tendencias del mercado, las necesidades de formación, el CET CAFAM podrá desarrollar, directamente o por convenio con otras instituciones educativas, otras formas o modalidades de programas, o de desarrollo de los programas, en beneficio del estudiante y la competitividad laboral del trabajador y la empresa.

### 3.1.5 Certificaciones y constancias

La certificación correspondiente de las competencias para las cuales se forman los estudiantes matriculados en el CET CAFAM, se hará de acuerdo con el sistema vigente en la Secretaría de Educación del Distrito, o con las instituciones asignadas oficialmente para ello o, en su defecto, con los gremios de producción, u organizaciones públicas o privadas reconocidas para el efecto.

## 3.2 MODALIDADES EDUCATIVAS

El CET CAFAM cuenta con las siguientes modalidades educativas: presencial, no presencial a distancia, no presencial virtual y semipresencial.

- a) **Educación en modalidad presencial.** Modalidad en la que la interacción entre los docentes y los estudiantes requiere la asistencia de ambos en el mismo ambiente de aprendizaje y en el mismo tiempo (presencia física y sincrónica).
- b) **Educación en modalidad no presencial.** Modalidad en la que la interacción se produce de manera flexible, sin requerir la asistencia física y sincrónica de los docentes y los estudiantes, pueden interactuar desde diferentes lugares en distintos momentos temporales.

- c) **Educación en modalidad virtual.** Modalidad en la que la interacción se produce de manera flexible a través del uso de una o varias Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), con la aplicación de una metodología de enseñanza virtual; sin requerir la asistencia física y sincrónica de los docentes y los estudiantes, pueden interactuar de manera asincrónica desde diferentes lugares en distintos momentos temporales.
- d) **Educación semipresencial.** Educación en la que se combinan las modalidades presencial y virtual, para la formación se desarrollan actividades académicas con presencia física del estudiante y actividades académicas de carácter interactivo, abierto y flexible a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Los estudiantes de las modalidades no presencial, virtual, o semipresencial también se clasifican de conformidad con el numeral 3.2.1 del presente Reglamento. Este Reglamento de Estudiantes aplica para los programas de formación de todas las modalidades educativas del CET CAFAM para garantizar el logro de los objetivos de aprendizaje para la competitividad.

### 3.2.1 De la calidad de estudiante

La calidad de estudiante se adquiere mediante la matrícula inicial. Es estudiante de los programas ofrecidos por el CET CAFAM toda persona matriculada formalmente en los registros del Centro en cualquiera de las modalidades académicas, de acuerdo con los procedimientos de la Caja establecidos para la inscripción y el pago de derechos. Los participantes de los programas de intensidad horaria menor a 599, adquieren la calidad de estudiantes mediante inscripción y el pago de derechos. La matrícula o inscripción se realiza según las categorías de afiliados, beneficiarios, participantes por convenio y no afiliados.

El Reglamento de Estudiantes es aplicable a toda persona que tenga la calidad de estudiante, sea cual sea su estado (numeral 3.2.3). También a toda persona que adelante estudios por convenio son aplicables todos los aspectos de este Reglamento, a excepción de los acordados expresamente en los convenios.

### 3.2.2 Pérdida de calidad de estudiante

Se pierde la calidad de estudiante cuando:

- a) Ha finalizado el programa para el cual se haya matriculado, momento en el cual

- pasa a ser egresado de la institución.
- b) No cumple con los requisitos exigidos para la renovación de la matrícula en los plazos señalados por la institución.
  - c) Presenta bajo rendimiento académico. Nivel académico con promedio aritmético ponderado acumulado menor que tres punto cero (3.0) durante un periodo de seis meses.
  - d) Reciba una sanción disciplinaria o administrativa que amerite su retiro forzoso, de acuerdo con las normas reglamentarias.
  - e) No se matricula en los periodos establecidos para tal fin.
  - f) Cuando por más de un mes (1) continuo, el estudiante no asiste a las actividades académicas del programa al que se encuentra matriculado.
  - g) Cuando no aprueba la etapa productiva en un tiempo máximo de un (1) año, a partir de la fecha de finalización de la etapa lectiva.
  - h) El CET CAFAM termine las actividades para las cuales fue creado.
  - i) Solicita retiro voluntario o aplazamiento de la formación académica.

Una vez cese la calidad de estudiante, la persona conserva el derecho de obtener oportuna atención, en cuanto las aclaraciones sobre calificaciones, expedición de constancias y certificaciones, sobre su rendimiento académico, siempre y cuando las solicitudes se hagan de acuerdo con las normas establecidas por el CET CAFAM.

### 3.2.3 Estados de la relación estudiantil

En el Sistema de Información Institucional se establecerán tres tipos de estados para la persona que tenga o haya tenido relación estudiantil:

**Activo.** Es estudiante activo la persona que tiene matrícula vigente en un curso o programa.

**En articulación.** Es estudiante en articulación el estudiante de décimo y undécimo grado de la educación media que de acuerdo con el convenio y la normatividad tiene matrícula vigente en uno de los programas Técnico Laboral por Competencias.

**Cancelado.** Es estudiante cancelado la persona que ha decidido aplazar sus estudios, por un periodo menor a un (1) año, con posibilidad de reintegro futuro.

**Parágrafo 1.** El estudiante que finalizó su carga académica del programa en el que estaba matriculado se denomina egresado no graduado hasta que obtenga el título correspondiente.

### **3.2.4 Aplazamiento**

El aplazamiento es el derecho que tiene el estudiante de suspender de manera temporal el programa de formación por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas, la solicitud la deberá realizar antes del inicio del periodo académico de acuerdo con el cronograma. El tiempo máximo del aplazamiento es de dos (2) años.

### **3.2.5 Cancelación de la matrícula**

La cancelación de matrícula es el derecho que tiene el estudiante de retiro voluntario por el periodo académico del programa de formación en el que está matriculado, por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. La solicitud se puede realizar después del inicio del programa. Según la situación particular, de acuerdo con el cronograma académico y los aspectos financieros de este reglamento, este trámite puede incluir solicitud de aplazamiento, de devolución del dinero y/o de aplazamiento del valor de la matrícula.

### **3.2.6 Reintegro**

El reintegro es el derecho que tiene el estudiante de continuar su programa de formación cuando de manera voluntaria, por razones de fuerza mayor, ha aplazado su período académico o ha cancelado su matrícula; o en los casos de pérdida de período académico o de sanción disciplinaria.

### **3.2.7 Asistencia mínima**

En la modalidad de educación presencial el CET CAFAM exige a los estudiantes la asistencia obligatoria mínima del 80% de las sesiones presenciales del programa, para efectos de las correspondientes certificaciones y constancias que deba expedir. Se entiende como falta de asistencia a la ausencia de un estudiante al programa en el cual está registrado. El control respectivo será llevado por el docente y será verificado por el coordinador de sede en las listas que para tal fin le suministra la Secretaría Académica. Cuando la asistencia sea menor al 80% se considera que el programa, módulo o asignatura no han sido aprobados y no habrá lugar a constancia o certificado.



La asistencia a las actividades prácticas y de laboratorio es de carácter obligatorio. La inasistencia a estas actividades se califica con uno punto cero (1.0).

En las modalidades de educación no presencial, virtual o semipresencial se definen los requisitos de asistencia mínima y de progreso; de acuerdo con el programa de formación, estos requisitos incluyen actividad de introducción, actividades académicas y actividades de evaluación. De conformidad con los mecanismos establecidos para verificar el cumplimiento de los requisitos en estas modalidades, si la asistencia y el progreso son menores al 80% se considera que el programa, módulo, unidad de aprendizaje o asignatura no han sido aprobados y no habrá lugar a constancia o certificado. En estas modalidades se realizará como mínimo una prueba final en forma presencial o controlada en los programas que aplique.

**Parágrafo 1.** En los casos de inasistencia por incapacidad corta, igual o inferior al 20% de la intensidad horaria de la asignatura o módulo, y casos de fuerza mayor debidamente comprobados (calamidad familiar y citaciones judiciales), el estudiante puede solicitar al docente presentación de pruebas parciales y/o actividades de aprendizaje, el tiempo de desarrollo suple la asistencia correspondiente y de acuerdo con los criterios de evaluación el docente emitirá y registrará la calificación obtenida por el estudiante. Para las pruebas finales, el estudiante debe solicitar supletorio (ver numeral 3.4.3). Para incapacidades superiores al 20 % de la intensidad horaria de la asignatura o módulo, el estudiante debe solicitar cancelación de la asignatura o módulo.

### 3.2.8 Deserción

Con el fin de promover la permanencia se realizará seguimiento a la deserción de los estudiantes para brindar la orientación y acompañamiento de acuerdo con la situación particular en las siguientes situaciones:

- a) Inasistencia durante un (1) mes continuo a las actividades académicas del programa de formación en el que se encuentra matriculado.
- b) Cuando finalizado el periodo de aplazamiento aprobado por el CET CAFAM, el estudiante no se reintegra al programa de formación.
- c) Cuando transcurrido un (1) año a partir de finalizada la etapa lectiva, el estudiante no cuenta con concepto de aprobación de la etapa productiva.

El docente o funcionario responsable del seguimiento reporta estos casos al coordinador académico. El coordinador académico envía comunicación escrita,

por el medio de contacto dispuesto por el Sistema de Información, solicitando al estudiante la justificación del incumplimiento con los respectivos soportes. Si no se recibe respuesta del estudiante en un término de ocho (8) días hábiles del envío de la comunicación, el coordinador en acta académica declara la deserción del estudiante y ordena la cancelación de la matrícula y notifica al estudiante. El estudiante puede presentar recurso de apelación dentro de los cinco (5) días hábiles de la notificación. Si el estudiante no presenta el recurso, queda en firme la declaración de deserción, se registra la novedad y se cancela la matrícula del estudiante.

### **3.3 SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El CET CAFAM aplica el sistema de evaluación por competencias laborales, axiológicas y ciudadanas, definidas como la capacidad real del estudiante para abordar las tareas propias de un puesto de trabajo. La evaluación se entiende como el proceso continuo de valoración académica, por parte de los docentes o del CET CAFAM, del desarrollo de las competencias laborales propuestas en cada programa de formación. Este proceso tiene tres fines: Primero, el diagnóstico que permite evidenciar las competencias que el estudiante tiene al iniciar el programa y la unidad de aprendizaje; segundo, el formativo que permite evidenciar el nivel de desempeño frente a la competencia en el proceso de formación; y tercero, el sumativo que permite evidenciar la continuidad del proceso formativo y el resultado final del mismo.

De acuerdo con la estructura curricular la evaluación de:

- a) La unidad de aprendizaje se centra en evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto que le permiten al docente valorar, en primer lugar, el desarrollo de competencias, para evidenciar que el estudiante tiene la capacidad de desempeñarse con eficiencia en diferentes entornos laborales a partir de los principios y valores de CAFAM en articulación con diferentes estructuras de una organización; en las evidencias de conocimiento, de desempeño y producto el docente puede combinar pruebas de conocimiento y de actuación, análisis de incidentes críticos y valoración de productos, entre otras. En segundo lugar, la valoración permite al docente evidenciar el desarrollo o fortalecimiento del espíritu emprendedor del estudiante y de sus habilidades comunicativas y para la resolución de problemas.

- b) La etapa productiva se centra en evidencias de desempeño y de producto que le permiten valorar, en primer lugar, la aplicación de competencias, para evidenciar que el estudiante tiene la capacidad de resolución de problemas reales del sector productivo o de implementar soluciones innovadoras a una problemática particular, a partir de los principios y valores de CAFAM en articulación con los entornos productivos reales. En segundo lugar, que la valoración permita evidenciar el fortalecimiento de: el espíritu emprendedor del estudiante; y de las estrategias y metodologías de autogestión.

El proceso de evaluación como elemento central del proceso de formación integral hace énfasis en la valoración de los tres saberes fundamentales que adquiere el estudiante: saber saber, saber hacer y saber ser. En este proceso se fomenta la participación del estudiante a través de la autoevaluación y de la coevaluación.

### 3.4 CALIFICACIÓN

El coordinador académico orientará el proceso de evaluación y la aplicación de las distintas estrategias de evaluación por parte del docente, siempre con el sentido y la responsabilidad de alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos para alcanzar las competencias establecidas. Al docente le corresponde evaluar todos los cursos que le sean asignados, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos que en temas de evaluación el CET CAFAM contempla.

#### 3.4.1 Escala de valoración

Para los programas con intensidad horaria entre 160 y menos de 599 horas y con intensidad igual o superior a 600 horas conducentes a certificación:

En primer lugar, la calificación de la evaluación por competencias laborales tiene una valoración cuantitativa de Competente y Aún no Competente, la cual debe ir acompañada a través de la escala numérica de un entero y un decimal entre uno punto cero (1.0) y cinco punto cero (5.0) de la siguiente manera:

**Competente:** Valoración cuantitativa igual o superior a tres punto cero (3.0)

**Aún no Competente:** Valoración cuantitativa igual o inferior a dos punto nueve (2.9)

Para las fracciones del cómputo final que contengan centésimas se aplicará la norma universal de aproximación de fracciones, toda fracción igual o superior a cinco

centésimas se aproxima a la décima inmediatamente superior y toda fracción inferior a cinco centésimas se aproxima a la décima inmediatamente inferior.

En segundo lugar, en la etapa lectiva de los programas técnicos laborales, los docentes deben realizar mínimo tres momentos de evaluación, una primera evaluación que tiene un valor de 30%, la segunda de 30% y la evaluación final tendrá un valor del 40%, para completar un 100%. De acuerdo con la estructura curricular del programa, la unidad de aprendizaje incluye el porcentaje correspondiente a la evaluación de las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto. De acuerdo con los objetivos de aprendizaje de las competencias, cada momento evaluativo puede distribuirse; por ejemplo: 20% corresponderá a la evaluación de evidencia de conocimiento, 40% corresponderá a la evaluación de evidencia de desempeño y 40% corresponderá a la evaluación de evidencia de producto.

En tercer lugar, en la etapa productiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro, los evaluadores realizarán el seguimiento y evaluación de la aplicación de conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa para cumplir el objetivo según la opción de grado formalizada por el estudiante.

**Parágrafo 1.** Cuando la asistencia del estudiante sea menor al 80% se considera que esta unidad no fue aprobada y la nota a reportar será la mínima en la escala de valoración uno punto cero (1.0).

### 3.4.2 Calificación Parcial

El porcentaje, las características y las condiciones de las evidencias, así como los criterios de evaluación, serán dados a conocer por el docente a los estudiantes al inicio de cada una de las unidades de aprendizaje y al inicio de la etapa productiva. Los estudiantes deberán presentar sus evidencias o informe de actividades en los días y horas establecidas por el docente y previo acuerdo con el estudiante conforme al calendario académico de la institución.

En la etapa lectiva, los docentes deben dar a conocer a los estudiantes las calificaciones de las distintas evidencias escritas; en el caso de las evaluaciones orales, el docente deberá entregar la calificación al terminar la evaluación. Teniendo en cuenta el periodo de tiempo de cada asignatura, el docente debe socializar y registrar las calificaciones de los tres (3) momentos de evaluación de la siguiente manera:

Primer momento: Entre el 33% y 38% de la asignatura.

Segundo momento: Entre el 66% y 71% de la asignatura.

Tercer momento: Entre el 90% y 95% de la asignatura.

Entre el 5% y 10% restante se utilizará para socializar la calificación definitiva, la evaluación de la asignatura, atención a reclamos del estudiante y cierre de la asignatura en el Sistema de Información.

En la etapa productiva, los evaluadores deben dar a conocer a los estudiantes: por un lado, en las opciones de contrato de aprendizaje, pasantía o vínculo laboral, los resultados del seguimiento al desempeño de las actividades; y, por otro lado, en la opción de proyecto productivo, los resultados del seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos y a la elaboración del documento constitutivo del mismo.

### 3.4.3 Supletorios

El supletorio es la presentación de la evidencia fuera del cronograma establecido que reemplaza una evidencia de conocimiento, de desempeño o de producto final (no comprende evidencia de conocimiento, de desempeño o de producto parcial), cuando por fuerza mayor el estudiante no realiza la prueba en la fecha establecida.

**Trámite para el supletorio.** El estudiante podrá solicitar ante el secretario académico la prueba supletoria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la prueba, deberá presentar la solicitud por escrito debidamente justificada con los soportes correspondientes. Aprobada la solicitud, la Secretaría Académica notificará al estudiante la fecha y modalidad del examen. Posteriormente, previo pago de los derechos correspondientes por parte del estudiante, el docente realizará la aplicación y calificación del examen.

### 3.4.4 Plan de mejoramiento

Durante el proceso de formación de los programas técnicos laborales, si los resultados de la evaluación evidencian que el estudiante no ha alcanzado el desarrollo de las competencias, se definen un plan de mejoramiento que permitan el acompañamiento del docente para que el estudiante realice actividades académicas y prácticas que refuercen sus conocimientos, habilidades y actitudes y mejoren sus resultados de evaluación hasta alcanzar la competencia a desarrollar.

En caso de que el estudiante no apruebe el plan de mejoramiento debe repetir la asignatura.

### **3.4.5 Pérdida de asignaturas**

Una asignatura se considera perdida si la nota final definitiva es inferior a tres punto cero (3.0). El estudiante que pierda una asignatura deberá repetirla de acuerdo con el procedimiento que establezca el Centro.

### **3.4.6 Calificación definitiva**

La calificación definitiva es el resultado del cómputo de las calificaciones parciales de los dos primeros momentos (con un valor de 30% cada uno) y el último momento (con un valor de 40%). Al finalizar, el docente entregará a la Secretaría Académica la planilla de notas y de asistencia de la asignatura.

La nota de aprobación de las evidencias de conocimiento, de desempeño y de producto, y de las asignaturas está entre tres punto cero (3.0) y cinco punto cero (5.0).

### **3.4.7 Recursos**

Frente al resultado de la evaluación del docente, el estudiante cuenta con los siguientes recursos:

#### **3.4.7.1 Revisión o corrección de la calificación**

El estudiante podrá solicitar al docente revisión o corrección de la calificación de forma oral, en la entrega de la evaluación de la evidencia o en la socialización de la nota.

#### **3.4.7.2 Segundo calificador**

Si efectuada la segunda revisión (numeral 3.4.7.1) por el docente titular, el estudiante considera que no está bien evaluado, tiene que devolver de manera inmediata la evidencia al docente y solicitar por escrito, en un periodo no mayor a tres (3) días hábiles, a la Coordinación Académica que le asigne un segundo

calificador. Si dentro de este periodo no realiza la solicitud se comprende que el estudiante desiste del recurso.

El coordinador académico solicitará al docente titular la entrega de la evidencia, para proceder en el nombramiento de un segundo calificador, el cual quedará reservado por parte del coordinador. El segundo calificador devolverá al coordinador académico la evidencia con su respectiva calificación, esta calificación es definitiva y no tendrá recurso alguno por parte del estudiante. Por último, el coordinador informará la calificación al estudiante y el docente titular procederá al registro correspondiente.

**Parágrafo 1.** La solicitud de segundo calificador solo se puede hacer si la evidencia siempre ha estado en poder del docente.

**Parágrafo 2.** Para la calificación de las evaluaciones orales no aplica el recurso de segundo calificador.

### **3.4.8 Evaluación de la etapa productiva**

La evaluación de las opciones del contrato de aprendizaje, la pasantía o el vínculo laboral es un proceso continuo de valoración académica, por parte de los docentes y los representantes de las entidades receptoras, de la aplicación de las competencias laborales de cada programa de formación en entornos reales del sector productivo. En este proceso se fomenta la participación del estudiante en la valoración de sus competencias, a través de la autoevaluación. De acuerdo con los procedimientos establecidos por el CET CAFAM, la evaluación final contempla: la calificación de la práctica laboral; el reporte de logros y retroalimentación del sector productivo; y la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por la entidad describiendo el cargo y las funciones realizadas durante dicho contrato.

La evaluación de la opción del proyecto productivo es un proceso continuo de valoración académica, por parte del docente asesor, el docente de emprendimiento y los jurados, de la aplicación de las competencias laborales de cada programa de formación en soluciones innovadoras a la problemática particular presentada en el anteproyecto. De acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el CET CAFAM, la evaluación final contempla: evaluación del documento del proyecto productivo y la sustentación pública del

mismo. La calificación del documento del proyecto productivo por parte del jurado se dará en términos cuantitativos y cualitativos así:

Entre 4,0 y 5,0: Aprobado para sustentación.

Entre 3,0 y 3,9: Aceptado para corrección y sustentación.

Entre 2,0 y 2,9: Rechazado para cambiar o repetir.

### **3.4.9 Promedio del período académico**

El promedio del período académico es el resultado del promedio de las calificaciones definitivas de todas las asignaturas cursadas durante el periodo académico, ponderado por la intensidad horaria o el número de créditos académicos de estas. Este promedio se tiene en cuenta para regular la permanencia de los estudiantes y garantizar el alto desarrollo académico de los mismos.

El promedio de aprobación del período académico es de tres punto cero sobre cinco punto cero (3.0 sobre 5.0).

### **3.4.10 Pérdida del período académico**

El período académico se considera perdido si el estudiante se encuentra en una de las siguientes situaciones:

- a) Pérdida de tres (3) o más asignaturas.
- b) Pérdida de dos (2) asignaturas por segunda (2<sup>a</sup>) vez.
- c) Pérdida de una (1) misma asignatura por tercera (3<sup>a</sup>) vez.
- d) Promedio inferior a tres punto cero (3.0)
- e) Promedio inferior a tres punto cero (3.0) en el periodo de prueba.

El estudiante podrá solicitar por escrito a la Secretaria Académica la renovación de la matrícula en condición de período prueba para el siguiente período académico. En caso de no superar la prueba reglamentaria, no será autorizada una nueva renovación de la matrícula.



### **3.4.11 Período de prueba**

Durante el periodo académico, si los resultados de la evaluación evidencian que el estudiante no ha alcanzado el desarrollo de las competencias y su promedio es inferior a tres punto cero (3.0), puede solicitar la renovación de su matrícula en condición de período prueba, y suscribirse al acta de compromiso académico. En tal condición, el estudiante debe obtener en el siguiente período académico un promedio del semestre igual o superior a tres punto cero (3.0) y superar así la condición de periodo de prueba.

Un estudiante solo podrá tener un periodo de prueba.

Si el estudiante no supera el período de prueba puede solicitar readmisión a primer semestre de cualquier programa de formación de acuerdo con los plazos señalados por la Secretaría Académica. Autorizada la solicitud, las calificaciones obtenidas en el programa de formación anterior no se tendrán en cuenta en la historia académica del estudiante ni en la expedición de certificados.

### **3.4.12 Promedio acumulado**

El promedio acumulado es el resultado del promedio de las calificaciones definitivas de todas las asignaturas cursadas durante el programa de formación, ponderado por la intensidad horaria o el número de créditos académicos de estas.

### **3.4.13 Aprobación de programas**

El promedio acumulado ponderado de aprobación de un programa que conduzca a Certificado de Aptitud Ocupacional es de tres punto cero sobre cinco punto cero (3.0 sobre 5.0), que corresponde a la valoración cuantitativa de Competente.

### **3.4.14 Reconocimiento de aprendizajes previos**

En los programas técnicos laborales, el reconocimiento de aprendizajes previos es una alternativa para el reconocimiento de saberes, validación y suficiencia de las competencias adquiridas previamente por el aspirante o el estudiante, que le permite continuar avanzando en su formación sin necesidad de cursar las asignaturas objeto de verificación, exigidas para la aprobación del programa de formación.

Se exceptúan del reconocimiento de aprendizajes previos las competencias prácticas, que requieran la aplicación de conocimiento, habilidades, destrezas,

actitudes y valores para el futuro ejercicio ocupacional, tales como: laboratorios, talleres y etapa productiva.

Solo se aceptarán como cursos para reconocimiento de saberes y validación aquellos que, cumpliendo los requisitos reglamentarios, no excedan el 30 % del programa del CET CAFAM al cual el aspirante desea inscribirse.

El coordinador académico estudiará y resolverá las solicitudes de reconocimiento de saberes, validación y suficiencia. La respuesta del coordinador al respecto se suscribirá en acta académica y se informará por escrito al aspirante o al estudiante. Esta respuesta se considera definitiva.

El coordinador académico reportará las calificaciones, según corresponda a cada reconocimiento, a la Secretaría Académica para su registro en la historia académica, y harán parte del promedio del periodo académico y del promedio ponderado acumulado.

#### **3.4.14.1 Reconocimiento de saberes**

El reconocimiento de saberes es el proceso mediante el cual el CET CAFAM verifica la adquisición de las competencias, por parte del aspirante, en un programa de formación de otra institución. El Centro aceptará la solicitud formal de reconocimiento de saberes de las asignaturas aprobadas en otra institución de educación para el trabajo y desarrollo humano debidamente reconocida por el Estado colombiano, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La entidad educativa que certifica las asignaturas para reconocimiento de saberes cumple con todos los requisitos legales de aprobación o licencia de funcionamiento.
- b) El contenido y la intensidad horaria o el número de créditos académicos de la asignatura cursada son equivalentes a las asignaturas del programa objeto de verificación.
- c) La nota de aprobación de las asignaturas es igual o superior a tres punto cinco (3.5).
- d) Las asignaturas han sido cursadas dentro de los dos (2) años anteriores al inicio del programa para el cual se matricula.
- e) Pago por parte del estudiante de los derechos a que haya lugar en el proceso de reconocimiento de saberes.

La solicitud formal del reconocimiento de saberes, la presenta el estudiante por

escrito ante la Coordinación Académica con la justificación de la solicitud, incluir el detalle y resultado de las asignaturas. Esta solicitud se debe realizar de acuerdo con el calendario académico antes de iniciar el periodo académico, debe integrarse en una sola solicitud si, además, requiere validación. Una vez surtido el proceso no se puede volver a solicitar.

A la solicitud del reconocimiento de saberes se debe anexar:

- a) Certificado de calificaciones original en los que se incluya la totalidad de las asignaturas cursadas con su correspondiente intensidad horaria (o el número de créditos académicos) y su calificación.
- b) Los programas de las asignaturas que se solicitan por reconocimiento de saberes. Estos programas deben estar certificados por la institución educativa que los expide, detallando objetivos, contenidos y horas (o el número de créditos académicos).

En el resultado del proceso del reconocimiento de saberes, la calificación de las asignaturas será la misma del certificado de calificaciones anexado.

#### **3.4.14.2 Validación**

La validación es la prueba a la que se somete voluntariamente un estudiante, quien considera que debe ser eximido de cursar una(s) asignatura(s), por su formación previa o experiencia laboral y no cumple con todos los requisitos para solicitar el reconocimiento de saberes.

La solicitud formal de validación la presenta el estudiante por escrito ante la Secretaria Académica, justificando la solicitud e incluyendo las asignaturas por validar. Esta solicitud se debe realizar de acuerdo con el calendario académico antes de iniciar el periodo académico, debe integrarse en una sola solicitud si, además, requiere reconocimiento de saberes. Una vez surtido el proceso no se puede volver a solicitar.

En la solicitud de validación se debe tener en cuenta que:

- a) No se puede solicitar validación de las asignaturas del módulo de política institucional.
- b) Se debe asumir la preparación para la presentación de la prueba.
- c) La nota de aprobación de la prueba de validación debe ser igual o superior a tres punto cinco (3.5), si la nota es inferior, se entenderá que la asignatura no fue validada y el estudiante deberá cursarla.

- d) Si la prueba de validación no es aprobada, no hay lugar a devolución del pago.

Autorizada la solicitud, la prueba se aplicará, previo pago de los derechos correspondientes por parte del estudiante. Los docentes que sean designados por el coordinador académico realizarán la aplicación y calificación de la prueba.

En el resultado de la validación, la calificación de las asignaturas será la obtenida en las pruebas.

### **3.4.14.3 Suficiencia**

La suficiencia es la prueba a la que se somete voluntariamente un estudiante, quien considera que debe ser eximido de cursar una asignatura en particular, por su formación previa o experiencia laboral.

La solicitud formal de suficiencia la presenta el estudiante por escrito ante la Secretaria Académica, justificando la solicitud e incluyendo la asignatura objeto de verificación por suficiencia. Esta solicitud se puede realizar durante el desarrollo del programa académico.

En la solicitud de suficiencia se debe tener en cuenta que:

- a) Se exceptúan las asignaturas de política institucional.
- b) Se exceptúan las asignaturas perdidas.
- c) La solicitud debe realizarse antes de iniciar la asignatura.
- d) Se debe asumir la preparación para la presentación de la prueba.
- e) La nota de aprobación de la prueba de suficiencia es de tres punto cinco (3.5), si la nota obtenida por el estudiante es inferior, se entenderá que la asignatura no fue aprobada por suficiencia y el estudiante deberá cursarla.

Autorizada la solicitud, la prueba se aplicará, previo pago de los derechos correspondientes por parte del estudiante. Los docentes que sean designados por el coordinador académico realizarán la aplicación y calificación de la prueba.

En el resultado de la suficiencia, la calificación de las asignaturas será la obtenida en las pruebas.

### 3.5 CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

El Centro de Educación para el Trabajo CAFAM otorga certificaciones y constancias de acuerdo con la autorización que reciba de la Secretaría de Educación del Distrito. Se otorgará certificación o constancia correspondiente al estudiante que haya cursado y aprobado el plan de estudios correspondiente y que haya cumplido satisfactoriamente las disposiciones de este Reglamento y los requisitos legales.

#### 3.5.1 Certificación de aptitud ocupacional

El Centro de Educación para el Trabajo CAFAM otorga certificación de aptitud ocupacional de técnico laboral por competencias de los programas con duración superior a 600 horas al estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Cursar y aprobar la totalidad de la etapa lectiva del plan de estudios del programa y que haya cumplido satisfactoriamente todos los requisitos legales y reglamentarios.
- b) Presentar y aprobar una de las siguientes opciones de la etapa productiva como requisito de grado:
  - Contrato de aprendizaje.
  - Vinculación laboral o contractual.
  - Pasantía
  - Proyecto productivo.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto con las distintas dependencias del CET CAFAM.
- d) Tramitar en la Secretaría Académica la solicitud de grado, de acuerdo con el cronograma académico.
- e) Entregar, anexo a la solicitud de grado, los documentos que señale la Secretaría Académica y el respectivo programa. Así como, para los aspirantes de grado a quienes aplique, el recibo de pago de los derechos de grado.

**Parágrafo 1.** Si se comprueba que un aspirante presentó documentación falsa durante el proceso de admisión, se entenderá que este nunca estuvo matriculado en el respectivo programa, por lo cual, nada de lo cursado tendrá validez y no se devolverá ningún valor cancelado por concepto de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones y denuncias a que haya lugar.

**Parágrafo 2.** El plazo máximo para la obtención del título en los programas Técnico Laboral, será de dos (2) años contados a partir de la fecha de terminación de su etapa lectiva.

**Parágrafo 3.** El graduando que no pueda asistir a la ceremonia de grado por causa debidamente justificada, puede autorizar a su acudiente para recibir el diploma. El diploma se entrega personalmente en la Secretaría Académica de la CET CAFAM.

### **3.5.2 Certificación de conocimientos académicos**

La certificación de conocimientos académicos se otorgará al estudiante de un programa cuya intensidad horaria esté entre 160 y 599 horas, según las resoluciones de aprobación de cada programa, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Cursar y aprobar la totalidad de los módulos programados.
- b) Asistencia igual o mayor al 80% de las sesiones del programa.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto con el CET CAFAM.

### **3.5.3 Constancia de asistencia**

De conformidad con los numerales 3.2 y 3.2.6 del presente Reglamento, la constancia de asistencia de los cursos con intensidad horaria inferior a 160 horas, se otorgará al estudiante cuando esté a paz y salvo por todo concepto con el CET CAFAM y en cada modalidad que cumpla los siguientes requisitos:

#### **3.5.3.1 Modalidad presencial**

- a) Asistencia igual o mayor al 80% de las sesiones presenciales del programa.

#### **3.5.3.2 Modalidad no presencial**

- a) Si aplica, asistencia igual o mayor al 80% a las sesiones presenciales de introducción y evaluación final del programa.
- b) Desarrollar por lo menos el 80% de las actividades académicas establecidas en el programa del curso.

#### **3.5.3.4 Modalidad virtual**

a) Progreso igual o mayor al 80% del programa.

El progreso, en la plataforma digital del CET CAFAM, se determina a partir de la proporción entre la cantidad de recursos de aprendizaje desarrollados por el estudiante y el total de estos recursos dispuestos en el programa.

#### **3.5.3.4 Modalidad semipresencial**

a) Asistencia igual o mayor al 80% de las sesiones presenciales y progreso igual o mayor al 80% del programa.

El progreso, en la plataforma digital del CET CAFAM, se determina a partir de la proporción entre la cantidad de recursos de aprendizaje desarrollados por el estudiante y el total de estos recursos dispuestos en el programa.

### **3.6 PROMOCIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, mediante Decreto 249 de 2004 Artículo 12, es el responsable en Colombia de evaluar y certificar la competencia laboral de los colombianos; y a través del Decreto 933 de 2003 en su Artículo 19 Certificación de Competencias Laborales, es autorizado para evaluar y certificar la competencia laboral, y dice textualmente: "El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA regulará, diseñará, normalizará y certificará las competencias laborales".

El CET CAFAM realizará la promoción de competencias laborales en la reunión de inducción a estudiantes en la cual se especificará la normatividad definida por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. Por otra parte, en la ceremonia de grado se entregará una carta a los egresados en la cual encontrarán los lineamientos establecidos para obtener la certificación en competencias laborales.

## 4 DE LOS ESTUDIANTES

### 4.1 ASPIRANTE

Es la persona que manifiesta su deseo de ingresar a un programa de formación ofrecido por el CET CAFAM por medio de inscripción.

### 4.2 REQUISITOS

- a) Requisito académico: mínimo grado 9º
- b) Edad mínima: 16 años
- c) Perfil de ingreso

Para los aspirantes del técnico laboral, establece el perfil de ingreso a partir de lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia en los Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas, de Octavo a Noveno y de las Competencias Laborales Generales de la “Guía 21. Articulación de la Educación con el Mundo Productivo. Competencias Laborales Generales”.

Cuando un aspirante se inscribe a un programa técnico laboral por competencias, presenta una prueba de ingreso para identificar el nivel de las competencias básicas y de las competencias laborales generales que el estudiante debe poseer para el adecuado desarrollo académico en el programa de formación seleccionado. Dado el caso de que el estudiante no apruebe dicho requerimiento, no se le niega el proceso de matrícula, ni el ingreso a la institución, pero deberá tomar un curso de nivelación presencial, a distancia o virtual en las competencias con mayor debilidad.

**Parágrafo 1.** Para los programas técnicos laborales por competencias de sistemas informáticos del CET CAFAM bajo la Norma Técnica Colombiana NTC-5666, además se requiere que el estudiante tenga conocimientos básicos en sistemas operativos, manejo básico de Microsoft Word, manejo básico de Microsoft Power Point y manejo básico de Microsoft Excel.

**Parágrafo 2.** Para los programas de articulación realizados con colegios en convenio, se podrán recibir con menos de 16 años con previa autorización de los padres o acudientes del estudiante.

**Parágrafo 3.** Los aspirantes extranjeros y nacionales que hubieren realizado estudios en el exterior, además de los requisitos establecidos para la inscripción, deberán acreditar sus estudios y cumplir con los requisitos establecidos para ello en la legislación colombiana y en los convenios internacionales.



## Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje y Matemáticas de Octavo a Noveno

ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIAS OCTAVO A NOVENO*				
* Tomado y adaptado de: Ministerio de Educación Nacional (Ed.) (2006). Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprende. 1ª ed. Colombia. ISBN 958-691-290-6. Imprenta Nacional de Colombia. Se incluye selección de estándares, listado completo en el documento.				
Lenguaje				
PRODUCCIÓN TEXTUAL	COMPRENSIÓN E INTERPRETACIÓN TEXTUAL	LITERATURA	MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y OTROS SISTEMAS SIMBÓLICOS	ÉTICA DE LA COMUNICACIÓN
<p>- Produzco textos orales de tipo argumentativo para exponer mis ideas y llegar a acuerdos en los que prime el respeto por mi interlocutor y la valoración de los contextos comunicativos.</p> <p>- Produzco textos escritos que evidencian el conocimiento que he alcanzado acerca del funcionamiento de la lengua en situaciones de comunicación y el uso de las estrategias de producción textual.</p>	<p>- Comprendo e interpreto textos, teniendo en cuenta el funcionamiento de la lengua en situaciones de comunicación, el uso de estrategias de lectura y el papel del interlocutor y del contexto.</p>	<p>- Determino en las obras literarias latinoamericanas, elementos textuales que dan cuenta de sus características estéticas, históricas y sociológicas, cuando sea pertinente.</p>	<p>- Retomo crítica y selectivamente la información que circula a través de los medios de comunicación masiva, para confrontarla con la que proviene de otras fuentes.</p> <p>- Comprendo los factores sociales y culturales que determinan algunas manifestaciones del lenguaje no verbal.</p>	<p>- Reflexiono en forma crítica acerca de los actos comunicativos y explico los componentes del proceso de comunicación, con énfasis en los agentes, los discursos, los contextos y el funcionamiento de la lengua, en tanto sistema de signos, símbolos y reglas de uso.</p>
Matemáticas				
PENSAMIENTO NUMÉRICO Y SISTEMAS NUMÉRICOS	PENSAMIENTO ESPACIAL Y SISTEMAS GEOMÉTRICOS	PENSAMIENTO MÉTRICO Y SISTEMAS DE MEDIDAS	PENSAMIENTO ALEATORIO Y SISTEMAS DE DATOS	PENSAMIENTO VARIACIONAL Y SISTEMAS ALGEBRAICOS Y ANALÍTICOS
<p>En diversos contextos, resuelvo problemas y simplifico cálculos usando: propiedades y relaciones de los números reales y de las relaciones y operaciones entre ellos; la potenciación, la radicación y la logaritmicación.</p> <p>- Utilizo la notación científica para representar medidas de cantidades de diferentes magnitudes.</p>	<p>- Conjeturo y verifico propiedades de congruencias y semejanzas entre figuras bidimensionales y entre objetos tridimensionales en la solución de problemas en las matemáticas y en otras disciplinas.</p> <p>- Reconozco y contrasto propiedades y relaciones geométricas utilizadas en demostración de teoremas básicos (Pitágoras y Tales).</p>	<p>- Generalizo procedimientos de cálculo válidos y precisos para encontrar el área de regiones planas y el volumen de sólidos.</p> <p>- Justifico la pertinencia de utilizar unidades de medida estandarizadas en situaciones tomadas de distintas ciencias.</p>	<p>- Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa, revistas, televisión, experimentos, consultas, entrevistas)</p> <p>- Selecciono y uso algunos métodos estadísticos adecuados al tipo de problema, de información y al nivel de la escala en la que esta se representa.</p> <p>- Resuelvo y formulo problemas seleccionando información relevante en conjuntos de datos provenientes de fuentes diversas.</p>	<p>- Uso procesos inductivos y lenguaje algebraico para formular y poner a prueba conjeturas.</p> <p>- Identifico diferentes métodos para solucionar sistemas de ecuaciones lineales.</p> <p>- Analizo en representaciones gráficas cartesianas los comportamientos de cambio de funciones específicas pertenecientes a familias de funciones polinómicas, racionales, exponenciales y logarítmicas.</p>

## Estándares Básicos de Competencias en Ciencias y Ciudadanas de Octavo a Noveno

ESTÁNDARES BÁSICOS DE COMPETENCIAS OCTAVO A NOVENO*				
* Tomado y adaptado de: Ministerio de Educación Nacional (Ed.) (2006). Estándares Básicos de Competencias en Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Ciudadanas. Guía sobre lo que los estudiantes deben saber y saber hacer con lo que aprende. 1ª ed. Colombia. ISBN 958-691-290-6. Imprenta				
Ciencias Sociales				
- Identifico el potencial de diversos legados sociales, políticos, económicos y culturales como fuentes de identidad, promotores del desarrollo y fuentes de cooperación y conflicto en Colombia.	- Reconozco y analizo la interacción permanente entre el espacio geográfico y el ser humano y evalúo críticamente los avances y limitaciones de esta relación.	- Analizo críticamente los elementos constituyentes de la democracia, los derechos de las personas y la identidad en Colombia.	- Identifico algunas características culturales y sociales de los procesos de transformación que se generaron a partir del desarrollo político y económico de Colombia y el mundo a lo largo del siglo XX. - Identifico y tomo posición frente a las principales causas y consecuencias políticas, económicas, sociales y ambientales de la aplicación de las diferentes teorías y modelos económicos en el siglo XX y formulo hipótesis que me permitan explicar la situación de Colombia en este contexto.	- Comprendo que el ejercicio político es el resultado de esfuerzos por resolver conflictos y tensiones que surgen en las relaciones de poder entre los Estados y en el interior de ellos mismos.
Ciencias Naturales				
- Explico la variabilidad en las poblaciones y la diversidad biológica como consecuencia de estrategias de reproducción, cambios genéticos y selección natural.	- Explico condiciones de cambio y conservación en diversos sistemas, teniendo en cuenta transferencia y transporte de energía y su interacción con la materia.	- Identifico aplicaciones de algunos conocimientos sobre la herencia y la reproducción al mejoramiento de la calidad de vida de las poblaciones.	- Identifico aplicaciones comerciales e industriales del transporte de energía y de las interacciones de la materia.	
Competencias Ciudadanas				
CONVIVENCIA Y PAZ	PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEMOCRÁTICA		PLURALIDAD, IDENTIDAD Y VALORACIÓN DE LAS DIFERENCIAS	
- Construyo relaciones pacíficas que contribuyen a la convivencia cotidiana en mi comunidad y municipio.	- Participo o lidero iniciativas democráticas en mi medio escolar o en mi comunidad, con criterios de justicia, solidaridad y equidad, y en defensa de los derechos civiles y políticos.		- Rechazo las situaciones de discriminación y exclusión social en el país; comprendo sus posibles causas y las consecuencias negativas para la sociedad.	

## Competencias Laborales Generales

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES				
* Tomado y adaptado de: Ministerio de Educación Nacional (Ed.) (2006). Guía 21. Articulación de la Educación con el Mundo Productivo. Competencias Laborales Generales. Colombia. ISBN 958-691-262-0. Imprenta Nacional de Colombia. Se usa la convención de colores de la guía.				
Intelectual			Personal	
Toma de decisiones	Creatividad	Solución de problemas	Orientación ética	Dominio personal
Identifico las situaciones cercanas a mi entorno que tienen diferentes modos de resolverse. Escucho la información, opinión y argumentos de otros sobre una situación. Reconozco las posibles formas de enfrentar una situación. Selecciono una de las formas de actuar posibles. Asumo las consecuencias de mis decisiones.	Observo una situación cercana a mi entorno y registro información para describirla. Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista. Identifico los elementos que pueden mejorar una situación dada. Invento nuevas formas de hacer cosas cotidianas. Analizo los cambios que se producen al hacer las cosas de manera diferente.	Observo los problemas que se presentan a mi alrededor. Relaciono los elementos que componen los problemas identificados. Identifico las personas afectadas por los problemas. Consulto las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema. Selecciono la forma de solución más adecuada	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación Cumpló las normas de comportamiento definidas en un espacio dado. Utilizo adecuadamente los espacios y recursos a mi disposición. Asumo las consecuencias de mis propias acciones.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos. Supero mis debilidades. Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones. Tengo en cuenta el impacto de mis emociones y su manejo en mi relación con otros.
Interpersonal				
Comunicación	Trabajo en Equipo	Liderazgo	Manejo de Conflictos	
Realizo mis intervenciones respetando el orden de la palabra previamente acordado. Expreso mis ideas con claridad. Comprendo correctamente las instrucciones. Respeto las ideas expresadas por los otros, aunque sean diferentes de las mías.	Desarrollo tareas y acciones con otros. Aporto mis recursos para la realización de tareas colectivas. Respeto los acuerdos definidos con los otros. Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	Identifico las necesidades de mi entorno cercano. Comprendo el impacto de las acciones individuales frente a la colectividad. Genero relaciones de confianza con otros (pares). Reconozco las fortalezas y habilidades de los otros (familiares, pares). Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	Expreso mis propios intereses y motivaciones. Identifico los actores que tienen incidencia en los temas importantes relacionados con mi entorno cercano. Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos. Busco formas de resolver los conflictos que enfrente en mi entorno cercano.	
Organizacional				
Gestión de la Información	Orientación al servicio	Gestión y manejo de recursos	Referenciación Competitiva	Responsabilidad ambiental
Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad. Recolecto datos de situaciones cercanas a mi entorno. Organizo la información recolectada utilizando procedimientos definidos. Archivo la información de manera que se facilite su consulta posterior.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes). Escucho las críticas de los otros. Busco mejorar mi forma de relacionarme con otros con base en sus apreciaciones.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción. Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, laboratorios, talleres, entre otros). Comparto con otros los recursos escasos. Ubico los recursos en los lugares dispuestos para su almacenamiento.	Identifico las tareas y acciones en las que los otros (padres, pares, docentes) son mejores que yo. Busco aprender de la forma como los otros actúan y obtienen resultados. Desarrollo acciones para mejorar continuamente en distintos aspectos de mi vida con base en lo que aprendo de los demás.	Reconozco los problemas que surgen del uso y disposición de las distintas clases de recursos de mi entorno cercano. Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales. Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.
Tecnológica		Empresariales para el emprendimiento		
Gestión de la tecnología y las herramientas informática		Identificación de oportunidades para crear empresas o unidades de negocios	Elaboración de planes de negocio	
Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea. Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos. Registro datos utilizando tablas, gráficos y diagramas y los utilizo en proyectos tecnológicos. Actúo siguiendo las normas de seguridad y buen uso de las herramientas y equipos que manipulo		Reconozco las necesidades de mi entorno cercano. Invento soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas. Identifico los conocimientos y experiencias familiares y de mi comunidad cercana, relacionados con la creación de empresas o unidades de negocio.	Determino las clases de empresas existentes en mi entorno cercano. Identifico los productos y servicios de mayor demanda en mi entorno cercano. Propongo un producto o servicio que se requiera en mi entorno cercano. Diseño un modelo de plan de acción para crear una empresa alrededor del producto o servicio identificado.	

### 4.3 INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA

El aspirante a ingresar por primera vez al CET CAFAM en el programa que haya seleccionado, debe efectuar el registro y matrícula diligenciando completamente la información solicitada en el formato correspondiente, dentro de las fechas programadas en el calendario de inscripciones del Centro.

La inscripción puede hacerse personalmente, por tercera persona o por carta de solicitud de la empresa. En todos los casos, para formalizar la matrícula por primera vez debe cumplirse con los documentos relacionados en el siguiente numeral.

#### 4.3.1 Documentos

En el momento de la inscripción y matrícula el aspirante debe presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de estudios de bachillerato básico. O constancia de que se encuentra en trámite de grado o terminando estudios de básica secundaria. O fotocopia del diploma o del acta de grado de bachiller.
- b) Fotocopia del documento de identidad.
- c) Fotocopia del carnet o certificado de afiliación a una EPS bajo el régimen contributivo o el subsidiado.
- d) Tres fotos a color, tamaño 3x4, fondo azul.
- e) Recibo original del pago de la matrícula o documento autorizado de acuerdo con el convenio a través del cual se realiza la matrícula para el trámite respectivo para cuenta de cobro.
- f) Ficha de inscripción al programa.
- g) Formato de entrevista.
- h) Formato conocimientos previos.
- i) Formato “Conocimiento y aceptación del Reglamento de Estudiantes del CET CAFAM”
- j) Contrato de prestación de servicios académicos

Los aspirantes al programa de articulación, además de los documentos anteriores, deben presentar:

- k) Autorización de los padres o acudientes del estudiante.
- l) Soporte sobre situación de vulnerabilidad según el convenio del programa.

### 4.3.2 Renovación de Matrícula

La matrícula tiene vigencia únicamente por el período académico correspondiente y se debe formalizar en las fechas establecidas por la Secretaría Académica. La renovación de los períodos académicos posteriores se debe formalizar dentro de los plazos señalados por la Secretaría Académica, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Autorización académica de renovación de matrícula.
- b) Recibo original del pago de la matrícula o documento autorizado de acuerdo con el convenio a través del cual se realiza la matrícula para el trámite respectivo para cuenta de cobro.
- c) Estar a paz y salvo por todo concepto.
- d) Carnet estudiantil para su renovación.

### 4.4 TRASLADOS

El traslado es el cambio que puede solicitar el estudiante entre diferentes programas de las distintas Escuelas de Formación del CET CAFAM, con el reconocimiento de las asignaturas cursadas y aprobadas, que sean equivalentes en el nuevo programa elegido por el estudiante. Las calificaciones de las asignaturas reconocidas harán parte de su historia académica, del promedio del periodo académico y del promedio ponderado acumulado.

La solicitud formal de traslado se presenta por escrito ante Secretaria Académica, debidamente justificada antes de iniciar clases, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) No superar el 50% de las horas programadas en el programa de origen.
- b) No haber hecho uso del derecho de traslado previamente.
- c) No tener sanción disciplinaria vigente en la Institución.
- d) Estar a paz y salvo por todo concepto.

El traslado está sujeto a la disponibilidad de cupo.

En todos los casos, se informará por escrito al estudiante la respuesta de la evaluación de su solicitud, con el detalle de los ajustes de orden administrativo y financiero. Autorizado el traslado, el estudiante debe realizar la matrícula en los plazos señalados por el CET CAFAM.

#### 4.5 RETIROS, APLAZAMIENTOS Y REINTEGROS

El estudiante que no puede continuar en el programa, debe presentar la solicitud de aplazamiento de sus estudios ante la Secretaría Académica, con los soportes correspondientes. La solicitud de aplazamiento se deberá realizar antes del inicio del periodo académico. La autorización del aplazamiento se informará por escrito al estudiante y se suscribirá acta académica con la fecha límite para solicitud del reintegro al CET CAFAM, el cual podrá solicitar el estudiante antes de esta fecha.

Después del inicio del periodo académico, el estudiante que no puede continuar en el programa por razones de fuerza mayor, debe presentar la solicitud de la cancelación de la matrícula por retiro voluntario ante el Consejo Académico, con los soportes correspondientes. La autorización de la cancelación de la matrícula se informará por escrito al estudiante, se suscribirá acta académica con las condiciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos por el Centro.

El reintegro está sujeto a la vigencia del programa y la disponibilidad de cupo. Si no existe disponibilidad de cupo, la autorización puede hacerse efectiva cuando exista la disponibilidad, en este caso el reintegro podrá realizarse posterior a los dos años de iniciado el aplazamiento.

El aspirante a reintegro debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) El tiempo transcurrido entre el aplazamiento y la solicitud de reintegro no debe exceder dos (2) años.
- b) Presentar ante Secretaría Académica, la solicitud formal de reintegro, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico para tal fin, en la que se indique la solución o superación de los motivos que dieron origen al aplazamiento.
- c) No tener sanción disciplinaria vigente en la Institución.
- d) Estar a paz y salvo por todo concepto con el CET CAFAM.

En todos los casos se informará por escrito al estudiante la respuesta de la evaluación de su solicitud. Autorizado el reintegro, el estudiante debe realizar la matrícula en los plazos señalados por la institución.

**Parágrafo 1.** Cuando el programa de formación haya tenido modificaciones, la Coordinación Académica informará por escrito las condiciones académicas y el

reconocimiento de saberes. Se suscribirá acta académica de aceptación con la fecha límite para la formalización de la matrícula CET CAFAM. Si el estudiante no formaliza la matrícula en los plazos señalados se comprende que el estudiante desiste de la solicitud.

## 5 NORMAS, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

### 5.1 NORMAS DE CONVIVENCIA

Las siguientes normas de convivencia han de ser comprendidas y aplicadas en todos los ambientes y actividades del CET CAFAM. Competen a todas las personas vinculadas a todos los procesos de servicio del Centro: educativos y de administración.

- a) Respetar a la persona, a sus ideas y aportes, sin distinciones ni excepciones.
- b) Respetar a la vida y a las condiciones que la favorecen en el entorno de nuestro día a día.
- c) Desarrollar conciencia y esfuerzo por alcanzar y mantener tanto la seguridad como el bienestar de la comunidad educativa.
- d) Valorar las propias capacidades, de la inteligencia y la voluntad para aprender, mejorar y crecer constantemente.
- e) Desarrollar conscientemente los buenos hábitos, la buena educación y el buen trato consigo mismo y con los demás.
- f) Desarrollar el sentido de ser buen ciudadano (siendo buen ser humano), que respeta a la ley y a las instituciones, que acata y promueve el cumplimiento de las normas éticas y de convivencia social.
- g) Desarrollar conciencia ambiental y contributiva para el mantenimiento del aseo y de las condiciones de salud en el entorno.
- h) Desarrollar valores propios para aplicarlos a las relaciones y al trabajo inteligente, confiable, bien hecho, capaz de generar satisfacción, bienestar y mejoramiento.
- i) Cuidar inteligentemente del entorno, medios, equipos e instrumentos que nos permiten aprender, trabajar, relacionarnos y ser útiles a los demás.

#### 5.1.1 Normas en el ambiente de aprendizaje

Las siguientes normas se aplicarán a los estudiantes y docentes en los ambientes de aprendizaje del CET CAFAM:

- a) Contribuir al mantenimiento de un ambiente sano, higiénico y favorable al bienestar y a la salud de todos los participantes.
- b) Contribuir al buen trato, fomento de buenos hábitos y mejor educación.



- c) Contribuir a la seguridad física y de los bienes de cada uno, de los compañeros y del mismo CET CAFAM.
- d) No consumir alimentos, ni bebidas, ni fumar en las aulas, atendiendo y aplicando las instrucciones recibidas.
- e) Hacer uso de aulas y recursos tecnológicos solo cuando haya presencia del docente.
- f) Reportar daños o anomalías de los recursos didácticos y tecnológicos.
- g) Entregar los recursos didácticos y tecnológicos en las mismas condiciones en que sean recibidos, dejando el aula aseada y ordenada.
- h) Reportar en la recepción el ingreso de equipos, los recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos para no dificultar su posterior retiro.

### **5.1.2 Disposiciones generales**

- a) En las áreas comunes del CET CAFAM (recepción, escaleras, pasillos, baños, cafetería y espacios de circulación) el personal presente vinculado a las actividades del Centro, contribuirá a que se mantengan libres y aseadas para la circulación y el bienestar de todos.
- b) En procura de un clima de trabajo apto para el aprendizaje y la convivencia productiva, no se permitirá el acceso de bicicletas, motos, animales u otros elementos que afecten la circulación, seguridad y bienestar de las personas que utilizan normalmente las instalaciones del Centro.

## **5.2 DERECHOS**

Todos los estudiantes del CET CAFAM, a quienes se refiere el numeral 3.2.1 de este reglamento tienen derecho a:

- a) Recibir formación integral, competente, coherente y actualizada, acorde con el programa académico en el cual se matriculó.
- b) Asistir a las clases, las evaluaciones y demás actividades de acuerdo con el calendario académico.
- c) Acceder a los recursos académicos dispuestos por el CET CAFAM para su formación, infraestructura, equipos, recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos.
- d) Conocer al inicio de cada periodo el programa, la metodología de enseñanza y de aprendizaje y los criterios de evaluación de cada una de las asignaturas.
- e) Ser evaluado de manera coherente y oportuna de acuerdo con lo establecido en

este reglamento y el calendario académico del CET CAFAM.

- f) Conocer los resultados de la evaluación académica antes de ser publicada en el Sistema de Registro.
- g) Recibir tutoría o apoyo académico requerido
- h) Hacer uso de la posibilidad de aplazamiento, cancelación de matrícula, traslado y reintegro de acuerdo con el presente reglamento.
- i) Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, docentes, compañeros, personal administrativo y de servicios del CET CAFAM.
- j) Presentar solicitudes, reclamos y recursos siguiendo el conducto regular y los procedimientos correspondientes establecidos en este reglamento; también a recibir respuesta oportuna y clara de los mismos.
- k) Recibir un trato justo de acuerdo con el debido proceso. En caso de proceso disciplinario, tiene derecho a presentar sus descargos por escrito y en caso de sanción disciplinaria tiene derecho a interponer recurso de apelación de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- l) Disfrutar de los programas de bienestar ofrecidos por el CET CAFAM.
- m) Respeto a la confidencialidad de su información personal, conducta, historia académica y salud. Esta información solo puede ser entregada previa autorización del estudiante, de sus padres o acudientes (para menores de edad) o por orden de autoridad competente.
- n) Recibir información previa y clara sobre actividades, requisitos y condiciones para cumplir cabalmente con su objetivo de estudiante y con las exigencias administrativas del proceso de formación.
- o) Recibir la documentación reglamentaria, certificaciones, constancias o registros que amerite el cumplimiento reglamentario del estudiante.
- p) Tomar parte en los procesos, actividades y órganos de participación reglamentarios de la institución.
- q) Contar con apoyo académico del líder de práctica durante la etapa productiva y recibir orientación sobre las normas y procedimientos para el desarrollo de la misma.
- r) Los demás derechos que se deriven de la Ley, de los estatutos del CET CAFAM y sus reglamentos internos.

### 5.3 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades básicas del estudiante del CET CAFAM tienen que ver consigo mismo, su futuro y su papel en la empresa y en la sociedad. En

correspondencia con el derecho fundamental a recibir la formación integral en el Centro, para el logro de los objetivos de formación tiene el deber de:

- a) Conocer y cumplir, además de lo contemplado en la Constitución Política y la Ley, las normas establecidas en el presente Reglamento y las demás normas de los estatutos del CET CAFAM y sus reglamentos internos.
- b) Dirigir su inteligencia y su mayor esfuerzo hacia el objetivo de su propio mejoramiento, su aprendizaje y su competitividad laboral, haciendo uso responsable de los recursos académicos dispuestos por el CET CAFAM.
- c) Presentar las evaluaciones en las fechas y horas establecidas de acuerdo con el calendario académico y el programa de la asignatura.
- d) Respetar los derechos de autor en las pruebas académicas escritas, propuestas y proyectos elaborados de manera individual o en grupo.
- e) Preservar, cuidar y mantener en buen estado la infraestructura, los equipos, los recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos del CET CAFAM y responsabilizarse de los daños ocasionados en los mismos.
- f) Asistir puntualmente y participar en las actividades de inducción y en las académicas de acuerdo con el programa en el que se encuentra matriculado.
- g) Seguir las instrucciones brindadas por los docentes y los funcionarios administrativos del CET CAFAM para el desarrollo de las actividades académicas.
- h) Presentar sus solicitudes, reclamos o recursos de acuerdo con el conducto regular, siguiendo el calendario académico y los procedimientos establecidos en este Reglamento.
- i) Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa del CET CAFAM.
- j) Respetar la confidencialidad y privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa del CET CAFAM, en particular con relación a información personal, conducta, historia académica y salud.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos para el desarrollo de la etapa productiva.
- l) Contribuir con la formación de una ciudad y un país con mejores condiciones y oportunidades de vida y bienestar para las generaciones presentes y futuras.
- m) Portar el carné o el comprobante de matrícula siempre, mientras se encuentre en la institución y cuando sea requerido presentarlo a los funcionarios administrativos y de seguridad del CET CAFAM.

## 6 FALTAS, SANCIONES Y PROCESOS DISCIPLINARIOS

### 6.1 FALTAS

Constituye falta el incumplimiento de las responsabilidades académicas, personales y sociales dentro del CET CAFAM previstas en el presente Reglamento, o la extralimitación en el ejercicio de los derechos, que tengan efectos perjudiciales para la convivencia y la confianza de la comunidad institucional, los principios y el desarrollo de los objetivos del Centro. Por lo tanto, la falta da lugar a la acción e imposición de sanción disciplinaria, dependiendo de su gravedad, efecto negativo causado a las personas o bienes de los demás o del CET CAFAM.

#### 6.1.1 Criterios para calificar las faltas

El nivel de gravedad de las faltas se determinará de acuerdo con:

- a) Naturaleza de la falta y su trascendencia.
- b) Mal ejemplo, daños y perjuicios causados.
- c) El grado de participación en la falta cometida.
- d) Las circunstancias agravantes o atenuantes.
- e) Antecedentes disciplinarios del estudiante.

#### 6.1.2 Circunstancias agravantes

Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Reincidir en las faltas.
- b) Realizar el hecho en complicidad con otro.
- c) Cometer falta aprovechando la confianza depositada por la institución.
- d) Cometer la falta para ocultar otra.
- e) Evadir la responsabilidad o atribuirla a otro(s).
- f) Infringir varias responsabilidades con la misma acción u omisión.
- g) Preparar ponderadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

#### 6.1.3 Circunstancias atenuantes o eximentes

Serán circunstancias atenuantes o eximentes:

- a) La buena conducta.
- b) Haber sido inducido por un tercero a cometer la falta.
- c) Confesar la falta antes de iniciar el proceso disciplinario.
- d) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o comunicar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

## 6.2 FALTAS GRAVES

### 6.2.1 Faltas graves

Las faltas graves son contravenciones en materia grave de las normas y responsabilidades del estudiante que perjudican al Centro o el ejercicio de los derechos de la comunidad institucional y obstaculizan el logro cabal de lo fines educativos del Centro. Las siguientes se considerarán faltas graves:

- a) Incumplir las normas y responsabilidades del estudiante previstas en el numeral 5 del presente Reglamento o la extralimitación en el ejercicio de los derechos.
- b) Las conductas contra la moral, la Institución, las leyes y demás normas contempladas en los reglamentos.
- c) La violencia física y verbal contra personas de la Institución o personas externas.
- d) El hurto o la tentativa de hurto de objetos personales o institucionales.
- e) Fraude sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por el Centro para procesos de admisión, de matrícula y de grado.
- f) El fraude o intento del mismo en cualquier trabajo de investigación y/o trabajo de grado.
- g) Presentación de documentos falsos a la Institución.
- h) La suplantación en cualquier prueba, evaluación o cualquier trabajo de investigación y/o trabajo de grado.
- i) Adquisición o divulgación indebida de pruebas o evaluaciones.
- j) El uso del carnet de un tercero con fines de suplantación.
- k) Obstaculizar el acceso a las clases y demás actividades académicas desarrolladas por la institución.
- l) Realizar, en las instalaciones del Centro, venta de artículos sin previa autorización.
- m) Introducir, consumir o distribuir, en las instalaciones de la institución, licores o sustancias estimulantes y/o alucinógenas, narcóticas o similares.
- n) Portar armas, explosivos o cualquier otro elemento que implique riesgo contra la vida o la integridad física de las personas o a los bienes del CET CAFAM.
- o) Ingresar al CET CAFAM en estado de embriaguez o bajo el efecto de estimulantes, alucinógenos, narcóticos o similares.
- p) Ocasionar daños en las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de la Institución.
- q) Todo acto tendiente a impedir la ejecución del reglamento, o las órdenes de las

autoridades de la institución.

- r) Todo acto de sabotaje a cualquier actividad institucional.
- s) Cualquier escrito injurioso o calumnioso y los que contengan alusiones grotescas, denigrantes, infamantes o amenazantes contra los miembros de la comunidad institucional.
- t) La reincidencia en un mismo periodo académico en una falta leve.

## 6.2.2 Sanciones para las faltas graves

Para las faltas calificadas como graves, se considerarán las siguientes sanciones:

- a) Matrícula condicional; hasta por un término igual a la duración de todo el programa académico.
- b) Suspensión en alguna asignatura teórica o práctica, con su respectiva calificación de cero (0,0).
- c) Anulación de la matrícula del periodo académico.
- d) Expulsión definitiva de la Institución.

**Parágrafo 1.** Plagio o fraude. Los casos de plagio en trabajo de investigación, trabajo de grado o en propiedad intelectual serán resueltos teniendo en cuenta:

- Determinación de pruebas y justificación por parte del docente.
- Presentación del caso a evaluar ante la Coordinación Académica.
- Estudio de la sanción por parte del Consejo Académico, y posterior aplicación de la sanción de acuerdo con la decisión.
- De acuerdo con la normatividad de derechos de autor, según el caso, denuncia ante la autoridad judicial competente para procesos de investigación.

## 6.3 FALTAS LEVES

### 6.3.1 Faltas leves

Las faltas leves son contravenciones en materia no grave de las normas y responsabilidades del estudiante. Son consideradas faltas leves:

- a) Conductas que obstaculicen las actividades académicas.
- b) Dar o recibir ayuda en evaluaciones en el aula de clase.
- c) Incumplir las responsabilidades del estudiante previstas en el presente Reglamento, siempre que la conducta no sea calificada como falta grave.

### **6.3.2 Sanciones para las faltas leves**

Para las faltas calificadas como leves, se considerarán las siguientes sanciones:

- a) Retiro del salón de clase hasta por un término máximo de dos (2) días calendario, con la calificación respectiva de las actividades o evaluaciones de cero (0.0).
- b) Amonestación privada verbal indicando al estudiante la falta en la que incurre y las alternativas de conducta adecuada.
- c) Amonestación escrita, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Centro, con copia a la hoja de vida del estudiante.

## **6.4 PROCESO DISCIPLINARIO**

El proceso disciplinario tiene como objetivo contribuir a la formación integral de los estudiantes del CET CAFAM a través de acciones correctivas pedagógicas y disciplinarias, que buscan que el estudiante asuma las consecuencias de su conducta, reflexione sobre sus contravenciones y se comprometa a actuar de manera coherente con el respeto de los derechos de la comunidad institucional, los principios y fines educativos del centro.

En primera instancia, las faltas leves serán informadas por el docente al líder de Escuela, quien impondrá la sanción correspondiente.

Las faltas graves serán informadas por el líder de Escuela en primera instancia al coordinador académico, quien realiza la calificación de la prueba y determina si procede la segunda instancia en el Consejo Académico. En la segunda instancia se calificará, tomará la acción y se impondrá la respectiva sanción.

El Consejo Académico del CET CAFAM será quien dé la última palabra frente a la cancelación de matrícula y expulsión definitiva de la institución frente a las faltas cometidas por el estudiante, quedando registrada por escrito en el acta de la reunión realizada para la discusión de los casos especiales de los estudiantes.

En los casos de anulación de la matrícula o de expulsión de la Institución, no habrá lugar a devoluciones de las sumas pagadas, ni se expedirá ningún certificado por el período académico correspondiente.

En caso de que un estudiante menor de edad haya cometido una falta considerada como grave, el Consejo Académico determinará si el proceso disciplinario deberá ser con la presencia de los padres o acudientes.

**Parágrafo 1.** El proceso para faltas leves será sustanciado en un término de hasta de quince (15) días hábiles, mientras que el proceso para las faltas graves será sustanciado en un término no superior a los treinta (30) días hábiles. Lo anterior en concordancia con el debido proceso.

**Parágrafo 2.** Las conductas que constituyen delito tipificado en el Código Penal de Colombia, según sea el caso, se denuncian ante la autoridad judicial competente para procesos de investigación.

## **6.5 DEBIDO PROCESO**

En cualquiera de los casos de una presunta falta, el estudiante tiene derecho a las garantías del debido proceso, y los derechos relacionados de igualdad y de legítima defensa. El estudiante tendrá derecho a ser oído en las instancias respectivas, de acuerdo con los conductos regulares establecidos en el Reglamento.

## **6.6 DESCARGOS**

Antes de imponer cualquiera de las sanciones previstas en los anteriores artículos, el estudiante tendrá el derecho a presentar los descargos ante la Coordinación Académica o a las personas que el Consejo Académico designe para tal efecto.

## **6.7 RECURSO DE APELACIÓN**

El estudiante tendrá la posibilidad de interponer un recurso de apelación ante el Consejo Directivo de la institución, contra las sanciones que se le impongan en primera instancia. El recurso de apelación deberá interponerse máximo cinco días hábiles a la notificación de la sanción. Estos recursos serán resueltos por la autoridad competente en un plazo máximo de 10 días hábiles, los cuales se cuentan a partir de la presentación del recurso.



## 7 PROPIEDAD DEL CLIENTE

Se define como propiedad del cliente del CET CAFAM:

1. Trabajos escritos (artículos, documentos de proyectos productivos, informes) y propiedad intelectual.
2. Fotocopia cedula de estudiante, fotocopia acta de grado, fotocopia diploma de bachiller, certificados, notas, fotografías.
3. Información de los estudiantes.
4. Equipos electrónicos (portátiles) para desarrollo de las clases.

El manejo de toda propiedad del cliente, definida en los puntos 1, 2 y 3 de este numeral, deberá acogerse al proceso definido a nivel corporativo “Gestionar archivo y documentación”. El principal objetivo es administrar el flujo documental del CET CAFAM dando respuesta a los requerimientos de archivo y optimizando el espacio físico requerido para su almacenamiento, con el fin de mantener disponible la memoria institucional.

El estudiante deberá registrar equipos electrónicos (portátiles) para el desarrollo de las clases a la entrada y de la misma manera la salida de dicho dispositivo; sin embargo, el CET CAFAM no se hacen responsable por la pérdida, daños o robo de pertenencias personales que se hayan traído a las instalaciones y guardado en los mismos.

Para los objetos olvidados en la institución se deberá tener en cuenta el siguiente protocolo:

1. Todo objeto olvidado que sea encontrado por la comunidad educativa, el personal de CAFAM o el personal de seguridad dentro de las instalaciones del CET CAFAM, deberá ser entregado al guarda o supervisor de seguridad, quien lo debe registrar en la minuta de seguridad y guardar en el lugar previamente autorizado, asumiendo la custodia de dicho elemento.
2. El personal de seguridad debe anotar en la minuta la relación de los objetos encontrados o reportados, adicionalmente deberá dejar relacionado en la minuta el lugar, hora y nombre de quien lo encontró.
3. Estos objetos encontrados permanecerán bajo custodia en seguridad por un tiempo no mayor a 8 días.

4. Si un cliente pregunta por un objeto olvidado, el personal de Centro, lo deberá guiar con el supervisor de seguridad o guarda de servicio en recepción, para verificar si allí se tiene registro del elemento perdido.
5. Si el cliente manifiesta las características del objeto olvidado, el sitio y la hora aproximadamente del suceso (sin que lo haya visto), y este aparece anotado en la minuta de servicio del guarda, se procederá a la entrega y registro en esta misma minuta de los datos de la persona que recibe el objeto olvidado, con número de cédula, número de celular, además se deja nota del día y hora en que se le hace la devolución y la descripción de los objetos entregados; el coordinador de turno en el Centro firma la minuta o planilla como testigo de la entrega.
6. Si pasados 8 días ninguna persona realiza reclamo alguno, seguridad y la dirección del Centro analizarán el estado de dichos elementos al igual que su disposición final dejando constancia en minuta de servicio.

## 8 ASPECTOS FINANCIEROS

Los procesos y actividades académicos y de asesoría, así como los administrativos, técnicos y financieros del CET CAFAM tendrán el respaldo organizacional, legal y financiero de la Caja de Compensación Familiar CAFAM a través de la División de Educación y Desarrollo Social y las Unidades de Servicio.

### 8.1 TARIFAS

Las tarifas de los servicios ofrecidos por el CET CAFAM se establecerán de acuerdo con las políticas de la Caja y las tendencias del mercado de acuerdo con el programa o curso por los siguientes conceptos:

- a) Derechos de inscripción.
- b) Derechos de matrícula. Aplica la categoría de afiliación vigente al momento de generar la orden de pago semestral o total.
- c) Derechos por reconocimiento de saberes, exámenes de validación y de suficiencia, entre otros.
- d) Derechos para realización de exámenes supletorios.
- e) Derechos de repetición de módulo (o de asignatura).
- f) Derechos de grado.
- g) Derechos por certificados (de estudios, de notas, de contenidos, de paz y salvo, entre otros).
- h) Derechos por duplicado de diploma.
- i) Derechos por ingredientes, programa Técnico Laboral en Cocina.
- j) Derechos por materiales (si aplica).
- k) Los demás que sean autorizados de acuerdo con las disposiciones legales.

### 8.2 DEVOLUCIÓN DE DINERO

Los estudiantes que hayan cancelado el valor de la matrícula podrán solicitar la devolución del dinero de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro de Educación para el Trabajo CAFAM en los siguientes casos:

- a) Por cancelación de matrícula por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas por entidades reconocidas y legalmente constituidas, previa validación de su autenticidad. La solicitud de la devolución de dinero se

presentará al Consejo Académico, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la formalización de la matrícula. En caso de ser aprobada la devolución de dinero, se descontarán los valores ya causados de inscripción, seguros, carnetización, entre otros.

- b) Por la no apertura de cohorte de programa técnico laboral o de curso se hará devolución del 100% de dinero cancelado por el valor de la matrícula. El CET CAFAM podrá cerrar las cohortes de los programas o los cursos que no cumplan con el cupo mínimo de estudiantes matriculados y podrá reprogramar la fecha de inscripción o cerrar la oferta.
- c) Por solicitud del estudiante cinco (5) días hábiles antes del inicio de formación y cinco (5) días hábiles después del inicio de la formación, siempre y cuando el estudiante no se haya presentado a formación, se descontarán los valores ya causados de inscripción, seguros, carnetización, entre otros.
- d) Por solicitud del estudiante máximo hasta cinco (5) días hábiles después de presentarse al inicio de la formación y tomar el servicio (aplica para los programas Técnicos Laborales). La solicitud de la devolución de dinero se presentará al Consejo Académico, dentro de las dos (2) semanas siguientes a la formalización de la matrícula. En caso de ser aprobada la devolución de dinero, se descontarán los valores ya causados de inscripción, seguros, carnetización, entre otros.

**Parágrafo 1.** Para el caso de solicitud de cancelación de matrícula después de la tercera semana, contada a partir de la fecha de inicio del periodo académico respectivo, el Centro de Educación para el Trabajo CAFAM no hará devolución de dinero cancelado por el valor de la matrícula, cualquiera que sea la causa de cancelación de la misma y este valor no quedará como saldo a favor.

**Parágrafo 2.** El estudiante puede solicitar aplazamiento del 100% del valor de la matrícula para ser abonado al siguiente período académico. La solicitud deberá realizarse dentro de las dos primeras semanas contadas a partir de la fecha de inicio del periodo académico respectivo. Si el valor no es abonado al período académico suscrito en el acta de aplazamiento del valor de la matrícula no quedará como saldo a favor.

**Parágrafo 3.** En los casos de anulación de la matrícula o de expulsión de la Institución por proceso disciplinario, no habrá lugar a devolución de dinero cancelado por el valor de la matrícula y este valor no quedará como saldo a favor.

## **9 PODER REGLAMENTARIO**

### **9.1 DISPOSICIONES GENERALES**

- a) La potestad para supervisar y revisar el presente Reglamento está en el Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad de la Caja de Compensación Familiar CAFAM y en su parte legal, en la Secretaría de Educación del Distrito Capital.
- b) Las discrepancias entre las disposiciones del presente Reglamento y las normas de orden superior organizacionales, distritales o nacionales, serán estudiadas y resueltas por el Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad de la Caja de Compensación Familiar CAFAM y/o la Secretaría de Educación Distrital.

### **9.2 VIGENCIA**

El presente Reglamento de Estudiantes entra en vigencia desde el momento de su expedición y rige hasta cuando haya una norma superior en contrario sancionada por la Secretaría de Educación del Distrito Capital o por la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM.

### **9.3 MODIFICACIONES**

El presente Reglamento de Estudiantes se mantendrá en permanente observación para revisarlo en cuanto convenga y adecuarlo al cambio de las condiciones científicas, académicas, tecnológicas, administrativas o de mercado.

Las propuestas de modificación a cualquier punto del presente Reglamento, serán presentadas al Consejo Académico por cualquier miembro de la comunidad, de manera escrita y debidamente soportadas.

Bogotá, D. C., agosto de 2020.

## 9.4 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

### CET CAFAM

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Documento de identidad\*: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hago constar que recibí (vía e-mail), leí, interioricé y acepté el presente Reglamento de Estudiantes del CET CAFAM, y como integrante de la comunidad educativa, me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir. Entiendo que hace parte del contrato de matrícula y es el marco de referencia de mis derechos y responsabilidades, y solución de dificultades que eventualmente se puedan presentar.

\* En caso de que el estudiante sea menor de edad, la presente aceptación debe ir acompañada de la firma del acudiente.

#### FIRMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

D. I.:

Diligenciar en caso de estudiantes menores de edad.

#### FIRMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL ACUDIENTE:

D. I.:

## 9.5 CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES

### CET CAFAM

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Documento de identidad: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Hago constar que recibí (vía e-mail), leí e interioricé el presente Reglamento de Estudiantes del CET CAFAM, y en correspondencia con mis actividades sustantivas y mis responsabilidades contempladas en los estatutos y reglamentos internos del Centro y de la Caja, me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir. Entiendo que hace parte del Proyecto Educativo Institucional, constituyendo el marco de referencia de los derechos y responsabilidades de los estudiantes, por tanto, de la solución de dificultades que eventualmente se puedan presentar.

### FIRMA DE CONOCIMIENTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

D. I.: