

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 1 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016



# MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO

	Cargo	Firma
Revisado por:	Director Administrativa	
Aprobado por:	Director General	
Versión: 01	Fecha de Aprobación: 30/08/2010	



**MANUAL DE CONVIVENCIA Y  
DESARROLLO HUMANO**

Página 1 de 62

VERSIÓN: 02

VIGENCIA:  
02/05/2016

**CONTROL DE CAMBIO**

<b>FECHA</b>	<b>VERSION</b>	<b>DESCRIPCION DE CAMBIO</b>
00	10/02/07	Actualización Misión, Visión, Valores y Objetivos
00	10/02/07	Actualización reglamento Académico con base en la actualización del P.E.I.
01	30/08/10	Actualización Misión, Visión, Valores y Política de calidad
01	30/08/10	Actualización de las denominaciones de los programas técnicos
01	30/08/10	Sistema de Evaluación
01	30/08/10	Definición de contrato de aprendizaje y pasantía
01	30/08/10	Actualización de Resolución de Bienestar estudiantil



## MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO

Página 2 de 62

VERSIÓN: 02

VIGENCIA:  
02/05/2016

### CONTENIDO

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN CEAS?	4
¿QUÉ ES CEAS?	5
NUESTROS OBJETIVOS	5
NUESTRA MISIÓN	6
NUESTRA VISIÓN:	6
VALORES CORPORATIVOS	6
POLITICA DE CALIDAD CEAS	10
FUNCIONES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN	10
REGLAMENTO ACADEMICO	12
NORMAS DE CONVIVENCIA	35
BIENESTAR ESTUDIANTIL	41
REGLAMENTOS DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES Y CONTRATOS DE APRENDIZAJES	42
OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL O CONTRATO DE APRENDIZAJE	43
OBJETIVO GENERAL	43
OBJETIVOS ESPECIFICOS	43
INGRESO A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	45
DEBERES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	47
DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	49
PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	50
FALTAS LEVES Y GRAVES EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	52
REGLAMENTO SALA DE CÓMPUTO	57
HORARIO EXTRACURRICULAR	58
(DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRÁCTICA E INVESTIGATIVAS)	58
OBJETIVOS HORARIO EXTRACURRICULAR	58
PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVACION DE EQUIPOS	59
RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL HORARIO EXTRACURRICULAR.	59
NORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LAS SALAS Y LABORATORIOS	60
RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONTRA LOS VIRUS	60
REGLAMENTO LABORATORIO DE ENSAMBLE	60

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 3 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

### ¿Por qué estudiar en CEAS?

Por que ofrece Ventajas como:

- Reconocimiento Sena de nuestros programas.
- Profesionales docentes altamente competentes.
- Enfoques orientados al desarrollo de Competencias Laborales.
- Implementación del sistema de Gestión de calidad.
- Prácticas Empresariales bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje.
- Facilidades de Financiación.
- Acceso a herramientas Tecnológicas avanzadas.
- Trabajos de campo empresariales.
- Servicio de Bienestar Estudiantil.
- Servicio Internet banda ancha.
- Subsidios educativos a través de nuestro programa social PRIMERO EDUCAR.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 4 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## ¿QUÉ ES CEAS?

### CEAS

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

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

Construimos saberes inspirados en tres pilares fundamentales:

- Competencias Técnicas
- Liderazgo Emprendedor
- Proyecto de Vida

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

### NUESTROS OBJETIVOS

- 1 Promover procesos formativos fundamentados en el desarrollo de saberes, con los recursos y tecnología adecuados.
- 2 Formar estudiantes altamente calificados para desenvolverse en el campo laboral.
- 3 Garantizar una formación integral y con gran sentido humano.
- 4 Fortalecer el desarrollo de competencias que hagan de nuestros egresados un ser competitivo y transformador de su entorno.
- 5 Aportar al crecimiento y desarrollo productivo de nuestra región.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 5 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

- 6 Generar espacios de formación que permitan la complementación de la teoría con la práctica.
- 7 Facilitar escenarios de participación amplia a cada estamento institucional.

### **NUESTRA MISIÓN:**

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

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

### **NUESTRA VISIÓN:**

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

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

### **VALORES CORPORATIVOS**

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

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

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



## MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO

Página 6 de 62

VERSIÓN: 02

VIGENCIA:  
02/05/2016

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

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

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

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

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

### Actitudes

- **Comunicarme:** Cuando yo me comunico, espero que el otro me reconozca y cuando el otro se comunica conmigo, espera igualmente ser reconocido por mí.

La **convivencia humana** requiere que nos comuniquemos permanentemente, porque a través de la comunicación aprendemos a expresarnos, a comprendernos y comprometernos.

- **Interactuar:** Todos somos extraños hasta que nos atrevemos a interactuar. Esto supone varios comportamientos
  - a. Acercarnos a los otros sin discriminación alguna, siguiendo las reglas de cortesía.
  - b. Comunicarnos con ellos para reconocer sus sentimientos y mensajes y lograr que reconozcan los nuestros
  - c. Convivir con los otros, aceptando que ellos también comparten el mundo, buscan y desean ser felices. Así aprenderemos a ponernos de acuerdo, y a disentir sin romper la convivencia.

d. Guiarnos por el respeto a los derechos humanos

- **Decidir en Grupo:** La concertación es condición de la decisión en grupo. Es la selección de un interés compartido, que de ubicarlo fuera de cada uno de nosotros, nos orienta y nos obliga a todos los que le seleccionamos democráticamente.
- **Cuidarme:** Cuidar el "bien estar" físico, psicológico de uno mismo y de los demás es una forma de expresar amor a la vida.  
Cuidarme supone proteger la salud propia y la de todos como un bien social

Así mismo, quien mantiene diariamente actitudes mentales positivas podrá superar las circunstancias adversas y generar seguridad y proyección hacia los demás.

- **Cuidar al Medio Ambiente:** convivir socialmente, es ante todo, estar en el mundo y cuidar el lugar que habitamos todos. El ser humano debe velar por mantener el equilibrio del medio ambiente, generando actitudes positivas al respecto en todo tiempo y lugar  
**"Use tecnologías limpias"**
- **Valorar el saber cultural y académico:** El saber social (académico y cultural) está definido como el conjunto de conocimientos, prácticas, destrezas, procedimientos, que una sociedad juzga válidos para vivir, convivir y proyectarse.

Todos los fundamentos que se han descrito deben orientar la relación entre toda la comunidad educativa CEAS

### **POLITICA DE CALIDAD CEAS**

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



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 8 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

## **FUNCIONES DE NUESTRA ORGANIZACIÓN**

**Presidencia Corporativa:** Es el líder el direccionamiento estratégico y la proyección de nuestra institución.

**Dirección General:** Lidera el mejoramiento continuo en todos los procesos de la institución, basados en el cumplimiento de la misión y visión de la misma.

**Dirección Administrativa:** Lidera y vela por el cumplimiento de los procesos administrativos, en coordinación con el equipo de trabajo.

**Dirección Financiera:** Área responsable del manejo y control de activos, ingresos, egresos, financiación y pagos en general.

**Dirección Mercadeo:** Apoya a la dirección en lo referente al manejo de la imagen corporativa, posicionamiento de CEAS en el mercado y campañas para matricular un mayor número de estudiantes.

**Dirección Académica:** Lidera y apoya el mejoramiento continuo de todos los procesos académicos, garantizando calidad en la formación de nuestros estudiantes y docentes.

**Dirección de Bienestar:** Su función fundamental es brindar apoyo a los estudiantes en los procesos de selección, orientación psicológica y académica, salud integral y orienta la participación democrática de los estudiantes en el gobierno escolar. Además vela por la sana Convivencia, la realización de actividades Deportivas, Recreativas y Culturales, el Desarrollo de más Saberes y la proyección mediante actividades de Acción Social.

**Coordinación de Sistemas:** Da apoyo logístico, en lo referente a sistematización de datos, en aspectos administrativos y académicos



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

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

**Docente:** Es la persona que con un dominio técnico y pedagógico orienta y facilita el logro de los objetivos de formación propuestos al estudiante.

**Consejo Directivo:** Líderes en el proceso de orientación y direccionamiento de la corporación.

**Consejo Académico:** Es el órgano de mayor jerarquía en el ámbito académico.

## REGLAMENTO ACADÉMICO

### I. ESTUDIANTE

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

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

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

1. Rendimiento académico acorde con los términos de calidad establecidos por la institución en su manual de calidad.
2. Cumplimiento de los principios éticos y morales definidos como propios de la vida institucional.
3. Cumplimiento de los compromisos económicos, académicos y administrativos de la institución.

4. Cumplimiento con lo establecido en este manual con respecto a la asistencia y puntualidad a clases.
5. Cumplimiento con todos los procedimientos internos y procesos que la institución requiere para su organización, funcionamiento y desarrollo integral humano en los niveles académicos y administrativos.

**PARÁGRAFO No. 1**

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

- a) Cuando presente un nivel de Deficiente en un módulo de formación del programa en el que se encuentra matriculado.
- b) Al cancelarse el Contrato Educativo por incumplimiento de las normas reglamentarias, económicas, académicas, sanción, retiro, aplazamiento, inasistencia, disciplinaria y/o similares.
- c) Por motivos graves de salud o previo dictamen médico que considere inconveniente su permanencia en la institución por enfermedades que le impidan la convivencia en comunidad.
- d) Cuando el promedio de inasistencia a clases alcance o supere a lo señalado en el presente manual.

**PARÁGRAFO No. 2**

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

**PARAGRAFO No. 3**

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

**PARAGRAFO No. 4**

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



## II. ESTRUCTURA CURRICULAR

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

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

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

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

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

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

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

La pedagogía Constructivista y la Pedagogía Problémica; en la primera el estudiante es el centro de su propio proceso de formación y en donde el docente, a través de su experiencia orientadora, facilita y complementa la formación del alumno. En la segunda el estudiante descubre las herramientas necesarias para desarrollar habilidades de pensamiento como el Análisis, la reflexión, la comprensión y la Síntesis, para enfrentar las diversas situaciones desde un nivel crítico propositivo.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 12 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**Artículo 4:** El Plan Curricular es el marco de referencia que orienta el Reglamento Pedagógico.

**Artículo 5:** El Plan de Estudio en la CORPORACIÓN CEAS es el conjunto de unidades de aprendizaje, con prerrequisitos o correquisitos entre sí, que comprenden un período académico, los cuales constituyen un programa de formación técnica presencial o semipresencial. Las unidades de aprendizaje en todos los programas de formación técnica tendrán horas Académicas presenciales y horas adicionales en Actividades o Prácticas Internas o externas Complementarias. El Eje de Formación Humana se desarrollará en completa relación con el desempeño personal y se exigirá para la entrega del Certificado de Técnico laboral por competencias, una vez el estudiante haya realizado y aprobado todos los módulos correspondientes.

**PARAGRAFO No. 1**

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

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

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

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

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

**Artículo 7:** El contenido programático de cada módulo de formación es pertinente a una etapa de Aprendizaje y en cada módulo se desarrolla un componente teórico y Práctico.

**Artículo 8:**

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

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

### III. LA MATRICULA

**Artículo 9:** Los estudiantes seleccionados, oficializarán su ingreso a la Entidad a través de la matrícula para iniciar su proceso de formación profesional. Para ello es necesario presentar y cumplir con los requisitos establecidos por CEAS al respecto.

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

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

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

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

- ❖ En un 50% cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de clases.
- ❖ Si la cancelación de la matrícula se produce posterior al inicio de clases no habrá reembolso alguno.

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

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 15 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

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

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

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

**Artículo 10: PAZ Y SALVO:** Para efectos de una nueva matrícula el estudiante deberá estar a paz y salvo por todo concepto con CEAS.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 16 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

#### IV. ASISTENCIA

**Artículo 11: ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN:** cuando un estudiante se matricule en un módulo de formación, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades programadas en el. Un módulo se considera perdido cuando un estudiante deja de asistir al 25% o más de las actividades programadas. En este caso, la evaluación es Deficiente, representada con veinte (20) y se pierde el derecho a nivelarla en el mismo período.

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

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

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

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

**Artículo 12: JUSTIFICACION DE INASISTENCIA:** se consideran justificaciones validas para no asistir a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: Incapacidades médicas certificadas, causas laborales certificadas u otras causas de fuerza mayor demostrables. El docente podrá redimir las faltas, siempre y cuando se presente la justificación adecuada ante la oficina de Bienestar Estudiantil en los tres días hábiles siguientes a la ausencia para los estudiantes de lunes a viernes, y el sábado siguiente para los estudiantes de la jornada sabatina.

**Artículo 13: CANCELACIÓN POR INASISTENCIA:** el estudiante que se retire de uno o varios módulos de formación y que no presente justificación para ello, obtendrá una evaluación Deficiente representada con una calificación de veinte (20) y se somete a cancelar el módulo de formación por falta de asistencia. Además se le suspende el subsidio del programa Primero Educar, en caso de poseerlo.

## V. NOVEDADES ACADÉMICAS

**Artículo 14:** Se consideran Novedades Académicas todas aquellas situaciones que se presenten luego que el estudiante oficialice su matrícula académica, tales como: Cancelación de un Período Académico, Aplazamiento o Congelación de un período académico, Adición de módulos, Traslado de Programa, Cambio de Horario, Nivelaciones y Cierre de Grupo.

**Artículo 15:** CANCELACIÓN DE UN PERIODO ACADEMICO: se presenta en aquellos casos en los que un estudiante no puede continuar su período académico. Las justificaciones que causan el retiro deben ser canalizadas a través de Dirección Académica.

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

**Artículo 16:** APLAZAMIENTO O CONGELACIÓN DE UN PERIODO ACADEMICO: Un estudiante podrá aplazar un período académico en aquellos casos en que no pueda iniciarlo o terminarlo, siempre y cuando, manifieste claramente su deseo de continuar en el siguiente período, luego de presentar su solicitud por escrito ante la Dirección Académica.

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

**Artículo 17:** TRASLADO DE PROGRAMA: un estudiante, si así lo considera, podrá trasladarse de programa, siempre y cuando, realice la respectiva asesoría con la Dirección Académica.

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

**Artículo 18:** CAMBIO DE HORARIO: un estudiante, si así lo considera, podrá solicitar cambio de horario, siempre y cuando exista cupo.

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

**Artículo 19:** PLAN DE MEJORAMIENTO: un estudiante podrá realizar un plan de mejoramiento de un módulo en un período académico en el que se encuentre programado, con previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 20:** CIERRE DE GRUPO: El consejo directivo, con previa evaluación de la situación específica de un grupo, podrá decidir sobre el cierre o no del mismo.

## V. SISTEMA DE EVALUACIÓN CEAS

**Artículo 21:** DEFINICIÓN: La evaluación es un proceso que mide el grado en que los medios, recursos, contenidos programáticos y procedimientos permiten el logro de las finalidades de la formación en un módulo o en la totalidad de un programa. La evaluación aplicada por la CORPORACIÓN CEAS es una EVALUACIÓN INTEGRAL conformada por los siguientes elementos:

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

**Artículo 22:** MODELO DE EVALUACIÓN: LA CORPORACIÓN CEAS aplicará el MODELO CUALITATIVO y CUANTITATIVO de EVALUACIÓN por

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

**Artículo 23:** CRITERIOS DE CUALIFICACION Y CUANTIFICACION EN EL PROCESO DE EVALUACION: La evaluación Académica es el proceso educativo por el cual el profesor conceptúa cualitativamente y numéricamente los logros alcanzados por el estudiante en los módulos. El modelo evaluativo acogido es el diagnóstico, evaluativo y sumativo adaptándose y enfocándose hacia la evaluación de competencias, acorde a los indicadores de normas sugeridas en los cambios curriculares del plan de estudio de cada programa de la CORPORACIÓN CEAS.

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

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

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 20 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

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

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

**Artículo 24:** CALIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACION. Las actividades de evaluación académicas se representarán a través de una escala cualitativa (APROBADO o AUN NO APROBADO) con una representación numérica (80 o 20) de la siguiente manera:

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

**PARAGRAFO No. 1.** LOS MODULOS SERÁN APROBADOS SI SE OBTIENE UNA CALIFICACIÓN MAYOR DE OCHENTA (80). Todas las evaluaciones o exámenes

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 21 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

practicados se calificarán con el parámetro de evaluación establecido en el artículo 22.

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

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

#### **Artículo 25: TÉCNICAS DE EVALUACIÓN**

Las evaluaciones autorizadas por la institución son las siguientes:

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 22 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**Artículo 26:** Se denominan exámenes parciales o previos, a las pruebas orales o escritas sean teóricas o prácticas intermedias que se realizan durante el desarrollo del módulo.

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

**Artículo 27:** Se denomina examen final a la evaluación que se realiza en la finalización del módulo académico de carácter acumulativo y que abarca la totalidad de conocimientos y habilidades adquiridas en el aprendizaje, utilizando la técnica, instrumento o procedimiento establecido por el profesor.

**Artículo 28:** Se denomina examen diferido a las evaluaciones que se realizan después de las fechas programadas. No se autorizará más de un diferido por módulo académico. Dicho diferido debe ser justificado y debidamente autorizado por la Dirección Académica y realizado en horas diferentes a las de clases.

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

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

**PARAGRAFO No. 3.** Los diferidos se realizarán a más tardar, ocho días calendarios después de la fecha del examen previo o parcial o examen final. El alumno que no

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 23 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

presente el examen diferido en la fecha programada se le registrará en el sistema de calificaciones como AUN NO APROBADO equivalente a 20 (VEINTE).

**Artículo 29:** Los exámenes de validación de modulo(s), se regirán acorde a lo estipulado en el presente manual.

**Artículo 30:** El examen único es el que puede realizar un estudiante que habiendo terminado el último trimestre de su carrera tenga un solo módulo pendiente en los dos trimestres últimos y por esta razón no pueda graduarse. Esta evaluación se presentará por una sola vez, y solamente será aprobada con una calificación de 100 (CIEN).

**Artículo 31:** Los trabajos Grupales o Individuales son aquellas actividades o Proyectos que los docentes designan a los estudiantes individualmente o en grupo para desarrollar los contenidos programáticos de los módulos académicos. El propósito de los trabajos grupales e individuales es ampliar y profundizar ciertos temas, facilitar la consulta bibliográfica en bibliotecas, visitar empresas o industrias; de tal forma, que el docente puede asignar en su planeamiento un cubrimiento de horas destinadas para ese fin. Los trabajos de grupo o individuales deben ser escritos con las normas Icontec y ser expuestos delante de los demás estudiantes y el profesor. Las evaluaciones serán registradas como modulo teórico-práctico.

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

**Artículo 32:** Las visitas a diferentes organizaciones del sector productivo o afines como trabajo de complementación, inducción del aprendizaje o la de utilizarlas como recurso didáctico para cubrir ciertos temas que por la dificultad de recursos directamente en la institución puedan desarrollarse (Pasantías), tienen validez Académica y deben registrarse en la planeación del módulo académico previo aviso de la Dirección Académica para el apoyo respectivo acorde a las posibilidades. Las evaluaciones de estas visitas serán consignadas al módulo al que pertenecen respectivamente.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 24 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

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

**Artículo 33:** Los programas de la corporación tienen incluido dentro su currículo las Prácticas Empresariales a excepción de los Programas de Desarrollo de Sistemas y dispositivos Móviles y Diseño web y Producción Gráfica Digital, quienes tendrán que presentar un Proyecto tecnológico o de Grado como requisito para obtener su Certificado de Técnico Laboral.

**Artículo 34:** Se entiende por Proyecto Tecnológico o de Grado la elaboración de un trabajo diagnóstico con propuestas de soluciones a un problema determinado coherente con el perfil del programa y su contenido temático. Igualmente se entiende como Proyecto Tecnológico la investigación formal sobre un tema relacionado con la temática del programa culminado que llegue a propuestas de solución; éste podrá ser un diseño nuevo o un mejoramiento de diseños ya existente, concretado en algo tangible como un software, un artefacto eléctrico o electrónico entre otros.

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

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

**Artículo 35:** Las Prácticas Empresariales serán evaluadas con los formatos y acorde a las normas establecidas en el presente reglamento. Será responsable de la supervisión, control, seguimiento y evaluación, la entidad donde se desarrolla la capacitación práctica bajo convenio interinstitucional.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 25 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**Artículo 36:** Los laboratorios, talleres, Proyectos Tecnológicos, conferencias, visitas a entidades, asesorías y salas de sistemas serán consideradas como práctica y se evaluarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente reglamento.

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

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

**Artículo 37:** la Realización de actividades indicadas en el plan de mejoramiento serán evaluadas con los formatos y acorde a las normas establecidas en el presente reglamento.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 26 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## VI. PRÁCTICAS EMPRESARIALES

### Artículo 38: DEFINICION.

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

### 3. OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL

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

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

##### PARA LA INSTITUCIÓN

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 27 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

### **PARA EL ESTUDIANTE**

- Permitir una primera aproximación al mercado laboral
- Realizar una aplicación de las competencias adquiridas durante su formación.
- Fomentar la responsabilidad, la seguridad en sí mismo, la madurez, la creatividad y la capacidad crítica.
- Experimentar los procesos llevados a cabo dentro de las organizaciones, en la selección de personal.
- Obtener una referencia de experiencia laboral que le brinde mayores posibilidades de vinculación posterior, sea en la misma empresa donde se realiza la práctica o en otra organización.

### **PARA LA EMPRESA**

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

### **Artículo 39: MODALIDADES**

#### **1. PRACTICAS EMPRESARIALES INTERNAS.**

Se considera aquella actividad que puede realizarse dentro de las instalaciones de CEAS con el objetivo de afianzar los conocimientos adquiridos en la fase lectiva de la formación.

#### **2. PRACTICAS EMPRESARIALES EXTERNAS.**

Se considera aquella actividad que puede realizarse fuera de las instalaciones de CEAS con el objetivo de afianzar los conocimientos adquiridos en la fase lectiva de la formación.

**PARAGRAFO 1.** Durante la práctica empresarial externa el aprendiz podrá ser contratado bajo las siguientes figuras:

- Contrato de Aprendizaje
- Contrato de Pasantía

### **DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE**

Es una forma especial dentro del Derecho Laboral, que de ninguna forma constituye contrato de trabajo, mediante la cual una persona natural (aprendiz - alumno) recibe formación en una entidad autorizada (institución educativa), con el patrocinio de una empresa (persona natural o jurídica).

Cuando la empresa Patrocina un estudiante en la etapa Lectiva, esta da un apoyo de sostenimiento mensual equivalente al 50% del SMLV y deberá ser cubierto por el sistema de seguridad social en salud.

Cuando la empresa patrocina un estudiante en la etapa Productiva, da un apoyo de sostenimiento del 100% del SMLV y deberá ser cubierto en el sistema de seguridad en salud y afiliarlo al sistema de riesgos profesionales ARL.

En esta etapa el estudiante deberá dedicar hasta 48 horas semanales previa concertación entre el empleador y el estudiante.

### **DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE PASANTIA.**

Se establece vínculo con la empresa, ajeno al derecho laboral, en el que suministra los medios para que adquiera formación y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento económico con previo acuerdo entre CEAS y la Empresa.

Tiempo de Duración de la práctica empresarial.

En todos los programas la duración de la práctica empresarial es de 480 horas mínimas.

En caso de jornada de Práctica tiempo completo, la duración será de un trimestre continuo y de dos trimestres en caso de dedicación media jornada, de lunes a viernes. Con relación con los Contratos de Aprendizaje, la duración será pactada acorde a las necesidades de la empresa y la CORPORACIÓN CEAS.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 29 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## PARAGRAFO 2. DEFINICIÓN DE ESTUDIANTE:

El estudiante es aquel que dentro del proceso de su formación, vivencia de manera directa en ambientes productivos reales, espacios para el afianzamiento y la complementación de sus competencias.

**Artículo 40:** CON RESPECTO A ESTUDIANTES PRACTICANTES: los estudiantes durante su periodo de prácticas, deben someterse a todas las normas académicas y disciplinarias que establezca la Institución, especialmente lo determinado en el Reglamento de Prácticas Empresariales aprobado por el consejo Académico.

## 3. DURACIÓN

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 30 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## VII. PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO.

### **Artículo 41:** REQUISITOS PARA APROBAR EL PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO.

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

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 31 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

**Artículo 42:** LA CORPORACIÓN CEAS se reservará el derecho de propiedad del Proyecto, el Software, Multimedia, manual del usuario y del programador y sus cambios o adecuaciones posteriores.

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

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

**Artículo 43:** EVALUACIÓN DEL PROYECTO TECNOLÓGICO Y/O PRODUCTIVO

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

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

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



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 32 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**Artículo 44:** Para la Evaluación del "Proyecto Tecnológico y/o Productivo", el alumno sustentará presencialmente ante el comité evaluador una síntesis del Proyecto y demostrará su funcionalidad y/o aplicabilidad.

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

**Artículo 45:** La copia, reproducción, venta, cambios o modificaciones por parte del o los estudiantes u otros, sin la autorización legal de LA CORPORACIÓN CEAS de uno o más Proyectos productivos o de sistematización, Software o Multimedia, manuales del usuario o manuales del programador, serán denunciados a las leyes establecidas por el gobierno que regulan y sancionan estas conductas.

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 33 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## VII. MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 46:** En armonía con las normas vigentes el Consejo Directivo podrá introducir las modificaciones que considere conveniente a los planes de estudios con el propósito de elevar la calidad de la enseñanza y buscar la actualización de conocimientos en un programa académico.

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

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 34 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## VIII. CERTIFICACIÓN ACADEMICA

**Artículo 47:** Para optar por el Certificado de Técnico Laboral, el estudiante debe haber cumplido todos los requisitos curriculares y programáticos previstos por el programa académico correspondiente, y encontrarse a paz y salvo con todas las áreas de la Institución.

**Artículo 48:** La Institución expedirá los certificados en su nombre, de acuerdo con la normativa legal vigente.

**Artículo 49:** de todo acto de grado quedará constancia del acta respectiva, en la que consta:

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

**Artículo 50:** Los certificados que expida la Institución cumplen con las normas legales establecidas y estarán refrendadas por la Dirección General.

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

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

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 35 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## IX. ESTIMULOS Y SANCIONES

**Artículo 51:** La Institución ofrece estímulos a los estudiantes que se hayan distinguido por su rendimiento académico, por su espíritu investigativo o por su participación activa en pro de la consecución de los objetivos institucionales.

**Artículo 52:** son estímulos al estudiante:

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 36 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## X. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 53:** FUNDAMENTACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES: el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes por parte de los estudiantes, constituye el fundamento esencial de la convivencia institucional y, por medio de ellos, se consolida su formación y sentido de pertenencia a la comunidad educativa CEAS. Todos los derechos y deberes de los estudiantes están contenidos en el Manual de Convivencia y Desarrollo Humano. El incumplimiento de uno o varios de los deberes estipulados en el Manual de Convivencia y luego de que el Consejo Académico concluya que se trata de una falta grave, le acarreará al estudiante matrícula condicional, como última oportunidad para permanecer en la institución. El consejo Académico es la instancia que define las condiciones para mantener la matrícula; el incumplimiento de dichas condiciones equivaldrá, finalmente, a la cancelación automática de la matrícula del estudiante.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 2 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## XI. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 54:** el presente reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo de Dirección, previo concepto del Consejo Académico.

**Artículo 55:** el presente reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que les sean contrarias.

**Artículo: 56:** El incumplimiento de alguno o algunos de los deberes restantes será considerado como FALTA CONTRA LA CONDUCTA y/o LA DISCIPLINA. Los miembros de la comunidad educativa profesor, Coordinador de Programa y/o el Director Académico, le corresponde analizar el tipo de medida formativa, dependiendo de la falta, y designar al funcionario para su aplicación.

**Artículo 57:** El estudiante debe responder económicamente por los daños que cause a instalaciones, equipos, dispositivos, herramientas y activos en general de la institución.



## **NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Como estudiante de CEAS tengo derecho a:

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

9. Que los profesores sean ecuanímes, justos y respetuosos de la identidad del estudiante.
10. Disponer de los elementos (equipos, herramientas y materiales de formación) requeridos para el aprendizaje. Utilizar las dotaciones e instalaciones de CEAS de acuerdo con el reglamento y horarios establecidos, así mismo, disponer de los servicios de apoyo y de Bienestar, indispensables para el logro de los objetivos de la formación.
11. Recibir formación académica integral, que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social durante y después del proceso de formación.
12. Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones, a que se escuchen los argumentos del estudiante cuando considere que hubo errores en el proceso y a la corrección oportuna de los mismos en los casos que lo ameritan.
13. Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades académicas y extra académicas.
14. Que se expida el carnet de estudiante.
15. Que tengan en cuenta las excusas o justificaciones por los retrasos o ausencias, cuando son presentadas oportunamente.
16. Recibir información sobre actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales, organizadas por la institución durante el desarrollo del proceso de formación, para facilitar la participación en ellas.
17. Elegir y ser elegido como Líder Estudiantil o como Representante de los estudiantes ante el consejo de Dirección.
18. Disponer de un ambiente de aprendizaje sano, estético y confortable.
19. Que cada profesor al comenzar el módulo, explicita el Protocolo de Presentación y el Pacto Pedagógico que regulará las condiciones del mismo.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 5 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

20. Recibir estímulos por sus capacidades, habilidades individuales, espíritu de investigación, actuaciones sobresalientes en actividades académicas, culturales, deportivas, recreativas y sociales que sean organizadas por la institución.
21. Recibir informes, certificados o constancias solicitadas sobre su rendimiento académico, comportamiento y asistencia, de acuerdo con las normas establecidas. Hacer los reclamos pertinentes cuando no sea atendido en las solicitudes de certificaciones.
22. CEAS garantiza al estudiante la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen o se mantengan en el mismo.
23. Recibir la certificación de Técnico laboral por competencias en un acto de celebración grupal.

## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### CON LA INSTITUCIÓN

1. Cumplir con el presente Manual de Convivencia y Desarrollo Humano.
2. Tener siempre un comportamiento acorde con las normas contenidas en este manual.
3. No ingresar al aula de clases consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
4. Ser conscientes de las disposiciones reglamentarias de CEAS y la filosofía institucional y cumplirlas a cabalidad según el compromiso adquirido a partir de la matrícula.
5. Presentar siempre el carnet estudiantil al ingresar a CEAS o cuando sea solicitado por algunas de las instancias institucionales.
6. Suscribir un seguro Estudiantil al momento de la matrícula.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 6 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

7. No falsificar ni prestar carnet, los recibos de pago o los certificados de estudio.
8. Facilitar la labor de los porteros cuando soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de CEAS.
9. Abstenerse de copiar o hacer fraudes en evaluaciones, talleres o exámenes.
10. Hacer uso adecuado y racional de los equipos, instalaciones y recursos logísticos de la Institución.
11. Informar a las directivas toda anomalía que se observe en la marcha del proceso educativo dentro de CEAS y que vayan en detrimento del logro de los objetivos y metas institucionales.
12. Utilizar los tiempos de descansos durante las jornadas formativas en actividades recreativas, lúdicas, deportivas, artísticas y académicas, evitando el ocio improductivo, los juegos de azar y la realización de todo tipo de apuestas.
13. No hurtar elementos, recursos y, en general, bienes que pertenezcan a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

### **CON LOS ESPACIOS COMUNES**

1. Abstenerme de fumar como un propósito de preservación de la salud y del medio ambiente; en caso de hacerlo utilizar el área de fumadores.
2. No consumir licor o droga, así mismo abstenerse de portar, distribuir o vender droga o alcohol dentro o fuera de la institución.
3. Permitir la libre circulación de todos los miembros de la comunidad educativa especialmente en espacios como corredores, escaleras, acceso, etc.
4. Por ningún motivo portar, guardar, o utilizar armas cortopunzantes, de fuego o artefactos explosivos.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 7 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

5. Hacer utilización adecuada de los servicios públicos, mantener limpio todos los espacios institucionales incluyendo sus alrededores y no fomentar el desaseo en las aulas de clases.
6. Está prohibido ingresar o hacer uso de los servicios sanitarios que están destinados al género contrario del estudiante.
7. No arrojar objetos hacia el exterior de la Institución.

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

1. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí.
2. Mantener en todo momento un comportamiento y una conducta acordes con los principios y valores que desarrolla y fomenta CEAS.
3. Contribuir a la práctica de una sana convivencia en la Institución y en los lugares donde la represente.
4. No amenazar o agredir verbal o físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
5. Comunicar las enfermedades o anomalías que padezca, las precauciones y tratamientos especiales que deba tener. CEAS tomará decisiones respectivas, buscando un sano equilibrio entre los derechos del estudiante y del resto de la comunidad.
6. Ser solidarios en calamidades o desastres que puedan ocurrir durante el desarrollo del proceso de formación.
7. Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Evitar comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la comunidad educativa y/o lesione sus pertenencias.

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 8 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

4, 5 y 6 de la Comunidad Educativa, la institución cancelará automáticamente la matrícula.

## **SANCIONES**

### **1. Para las Faltas Leves:**

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

### **2. Para las Faltas Graves:**

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

### **Medidas formativas**

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

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



## BIENESTAR ESTUDIANTIL

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

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

- Orientación en salud integral a través de jornadas de promoción, prevención y brigadas de salud.
- Oportunidad para pertenecer a los equipos deportivos representativos de la Corporación de acuerdo con la normatividad establecida.
- Oportunidad para pertenecer a los grupos de danza, teatro y/o musicales.
- Asesoría en el área de psicología, y remisión a entidades que prestan servicios psicológicos en caso necesario.
- Intervención en temáticas de crecimiento personal y habilidades socioemocionales.
- Escuela de Liderazgo e Innovación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 10 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## MANUAL DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Las prácticas se constituyen en un requisito dentro del proceso de formación, excepto en los programas de Soluciones Informáticas y Diseño Gráfico, en los cuales se desarrolla un Proyecto Productivo.

### 1. AREA DE DESEMPEÑO

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

### 2. DIRECCIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

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

- ✓ Recibir hojas de vidas de los estudiantes aptos para realizar prácticas.
- ✓ Seleccionar y enviar a los estudiantes a las empresas.
- ✓ Enviar carta a la empresa con los nombres de los estudiantes aptos para realizar prácticas.
- ✓ Realizar seguimiento a los estudiantes de las prácticas vía telefónica.
- ✓ Realizar visitas a los sitios de prácticas para asegurar las condiciones de desarrollo de prácticas establecidas con la empresa y
- ✓ Realizar seguimiento al desempeño de los estudiantes.
- ✓ Realizar la evaluación final del desempeño de los estudiantes en los sitios de prácticas
- ✓ Realizar informe de las encuestas de satisfacción aplicadas a las empresas.
- ✓ Efectuar informe de las evaluaciones realizadas por las empresas a los estudiantes en prácticas para retroalimentar el proceso de formación académica.
- ✓ Reportar ante el Sena los contratos de Aprendizaje de los estudiantes ubicados en Prácticas Empresariales

### 3. ACERCA DE LA VINCULACIÓN A LA EMPRESA

La vinculación de estudiantes a la empresa, se protocolizará a través de los convenios preexistentes o de los que se suscriban a través del convenio de prácticas o contrato de aprendizaje y/o pasantía, según el caso, en los cuales se especificarán los requisitos y condiciones que deban cumplirse.

### 4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

La entidad vinculada al proceso de prácticas tendrá las siguientes obligaciones:

- Ser una entidad legítimamente constituida.
- Disponer de un plan de trabajo para que sea desarrollado por el estudiante, que le garantice enriquecimiento laboral afín a su área de formación.
- Conocer y aceptar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos definidos por CEAS para el desarrollo, seguimiento y evaluación de la práctica empresarial o contrato de aprendizaje.

### 5. INGRESO A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

Para ingresar a la Práctica Empresarial el estudiante puede realizarlo a través de dos modalidades:

1. Por solicitud para el desarrollo de práctica particular.
2. Por Inscripción en la Coordinación de Prácticas Empresariales.
  - Por solicitud para el desarrollo de práctica particular, CEAS estudiará y aprobará siempre y cuando la entidad cumpla con los requerimientos de infraestructura, recursos técnicos, tecnológicos y profesionales para garantizar la aplicación de las competencias adquiridas en la formación del programa.
  - Por Inscripción en la Coordinación de Prácticas Empresariales. La inscripción en la Coordinación de Práctica Empresarial la institución gestiona la Práctica Empresarial en una empresa o industria acorde a los parámetros exigidos de cumplimiento. La Coordinación de Práctica Empresarial es orientadora y apoyará el contacto con las empresas en Convenio para facilitarle al estudiante el campo de Práctica.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 12 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**PARAGRAFO 1:** El tiempo transcurrido entre la remisión del estudiante y el proceso de selección del mismo en la empresa, no es responsabilidad de la CORPORACIÓN CEAS o de la Coordinación de Práctica Empresarial y no se contrae responsabilidad alguna en el caso de existir perjuicio de cualquier índole para el alumno por el tiempo transcurrido en su culminación de estudio y de la Práctica Empresarial.

**PARAGRAFO 2:** La inscripción en la Coordinación de Práctica Empresarial no obliga a la institución a garantizarle al estudiante la Práctica Empresarial en una empresa o industria acorde a los parámetros exigidos de cumplimiento.

- El estudiante al ingresar a la Práctica Empresarial por medio de la orientación y el apoyo de la Coordinación de Práctica Empresarial deberá someterse a los requerimientos y cumplimientos con la empresa donde se le ubicará, incluso con aquellos no señalados en el presente Manual.
- Los documentos presentados por el estudiante al ingreso a la CORPORACIÓN CEAS o los presentados para cumplir con la exigencia de la Práctica Empresarial deben ser legales; Al descubrirse la ilegalidad, suplantación, falsedad ideológica o alteración en parte o total de cualquier documento, se le exigirá inmediatamente al alumno la presentación original de dicho(s) documento(s) en un tiempo no mayor de quince (15) días hábiles, sin obligar a la institución al pago o indemnización alguna por los perjuicios ocasionados como pérdida de la Práctica, no reconocimiento, invalidez o cualquier situación que incida o perjudique al desarrollo de la actividad formativa del estudiante antes o después de la Práctica Empresarial o incluso antes de clausura del programa, según lo establecido en el presente Manual.

#### **REQUISITOS PARA INGRESAR A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.**

- a) Haber aprobado los módulos académicos del programa respectivo y en algunas ocasiones, cuando la Coordinación de Prácticas Empresariales lo determine, por necesidades de cumplir con los Convenios y Contratos de Aprendizaje establecidos con las entidades, podrá autorizar el ingreso a las Prácticas Empresariales antes de finalizar el estudiante el programa respectivo.
- b) Estar a Paz y Salvo Académica y Administrativamente con la CORPORACIÓN CEAS.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 13 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

- c) Adquirir el uniforme establecido y el tipo de identificación requerida por la institución o la entidad donde realizará la Práctica Empresarial.
- d) Asistir a las reuniones de Inducción programadas por la Coordinación de Prácticas Empresariales.
- e) Presentar su hoja de Vida acorde al formato establecido por la institución debidamente diligenciada.
- f) Asistir a las actividades de empalme con el grupo de practicantes salientes de la entidad donde realizará sus Práctica Empresarial.
- g) No estar en estado de embarazo o padecer enfermedades infectocontagiosas.
- h) No tener antecedentes judiciales o estar en procesos jurídicos, debiendo presentar el certificado judicial u otros similares solicitados por la institución o la empresa.
- i) Informar por escrito inmediatamente acerca de la aceptación de la empresa referente a la Práctica Empresarial a la Coordinación de Prácticas Empresariales en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, de lo contrario no serán aceptadas por la Coordinación de Práctica Empresarial de la CORPORACIÓN CEAS y tramitar Contrato de Aprendizaje con sus respectivas firmas.

## **DEBERES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Son deberes del estudiante que realiza Práctica Empresarial los siguientes:

- Cumplir con las leyes y normas legales instituidas en el país.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente Manual de la CORPORACIÓN CEAS y lo señalado en el Convenio de Práctica Empresarial.
- Ajustarse a una conducta acorde a las normas de la moral propia de nuestra sociedad y las establecidas en el Convenio de Prácticas y en el presente Manual.

- Respetar a los funcionarios y empleados en general de la entidad donde realiza sus Prácticas empresariales Internas y externas, administrativos y directivos de la institución.
- Asistir puntualmente a la jornada y horarios establecidos por la entidad cumpliendo con las funciones, actividades, trabajos académicos y administrativos.
- Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y conservación de la planta física que estén a sus servicios utilizándolos adecuadamente acorde a las directrices establecidas por la entidad, responsabilizándose económicamente por los daños ocasionados.
- Obedecer las determinaciones y lineamientos de los organismos directivos de la entidad donde practica.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la Coordinación de Prácticas Empresariales o la entidad donde practica.
- Atender cortésmente al público o funcionarios durante sus Prácticas Empresariales.
- Mantener una presentación personal de acuerdo a las directrices establecidas en la entidad donde realiza sus Prácticas Empresariales.
- Colaborar con la entidad en las actividades adicionales en otra jornada y horario.
- Colaborar con los compañeros de Prácticas Empresariales responsables de otros cargos, funciones o actividades.
- Hacer entrega de su puesto de trabajo en forma ordenada y limpia informando de cualquier eventualidad sucedida a los equipos y materiales a su cargo.
- Auto-gestionar su Aprendizaje de los equipos, materiales y programas inherentes a los cargos asignados.
- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas en el Convenio institucional e individual con la entidad donde realiza sus Prácticas Empresariales.

- Entregar a la Coordinación de Prácticas Empresariales un original de la certificación laboral y evaluación de Prácticas Empresariales inmediatamente le sea entregada por la entidad donde realizó sus Prácticas para efecto de la tramitación del Certificado técnico laboral.
- Estar amparado por un seguro que cubra enfermedades y accidentes o estar cubierto con EPS durante su período de Práctica educativa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos institucionalmente para solicitar, exponer inquietudes o reclamos de cualquier índole señalados en el presente Reglamento.
- Estar a paz y salvo administrativo y Académicamente con el programa y sus Prácticas empresariales.

### **DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Son derechos del alumno que realiza las Prácticas Empresariales los siguientes:

1. Tener acceso a los recursos y materiales ofrecidos por la entidad.
2. Conocer los resultados de sus evaluaciones.
3. Recibir tratamiento respetuoso de los directivos, jefe inmediato o persona a cargo y empleados en general y compañeros de Prácticas Empresariales.
4. Asistir a los eventos o actividades programadas por la entidad siempre y cuando le sea requerido.
5. Manifestar sus inquietudes respetuosamente a su jefe inmediato o a la Coordinación de Práctica Empresarial.
6. Ser asesorado, orientado y supervisado en las diferentes funciones, habilidades y actitudes inherentes a los cargos desempeñados.
7. Rotar por las diferentes áreas de servicio acorde a las posibilidades y recursos disponibles por la entidad donde se realiza la Práctica Empresarial.
8. Recibir certificación del tiempo de Práctica Empresarial por la entidad.
9. Aplazar la Práctica Empresarial bajo las razones justificadas y autorizada por la Coordinación de Práctica Empresarial o la entidad donde el estudiante realiza sus Prácticas Empresariales.
10. Comunicar a la Coordinación de Práctica Empresarial su aceptación o no aceptación de las Prácticas Empresariales por la entidad requerida.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 16 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

11. Solicitar respetuosamente la revisión de los resultados de la evaluación de las Prácticas Empresariales siempre y cuando justifique con argumentos validos y comprobables.
12. Informar a la Coordinación de Práctica Empresariales cualquier situación ocurrida durante su Práctica Empresarial.

## **PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Son prohibiciones para el estudiante que realiza Práctica Empresarial las siguientes:

1. Utilizar indebidamente, fraudulentamente o para beneficios particulares los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la entidad.
2. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los puestos asignados o áreas restringidas.
3. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física de la entidad.
4. Realizar actividades personales individuales y grupales distintas a lo establecido en el presente Reglamento y el Reglamento Interno o de las normas y costumbres de la Empresa donde se realiza la Práctica Empresarial.
5. Llegar embriagado o drogado a la entidad.
6. Atender visitas o llamadas telefónicas particulares en el área de Prácticas Empresariales.
7. Ausentarse del puesto de trabajo, jornada u horario sin autorización de la entidad o Coordinación de Prácticas Empresariales de la CORPORACIÓN CEAS.
8. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten o irrespeten la imagen de la entidad y de cualquiera de los funcionarios o público en general.
9. Recibir o cobrar dineros, obsequios, invitaciones o similares de cualquier funcionario, público en general o empresas que atenten contra las sanas costumbres comerciales y empresariales.
10. Adulterar documentos, firmas y sellos de uso privativo de la entidad.
11. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los funcionarios o Coordinación de Prácticas Empresariales de la CORPORACIÓN CEAS
12. Utilizar vocabularios inadecuados para dirigirse a los funcionarios o público en general, sean conocidos o desconocidos.
13. Recibir documentación sin el lleno del requisito adecuado o con procedimientos indebidos.
14. Realizar reuniones personales en el área de Prácticas Empresariales.
15. Ingresar a la Práctica Empresarial en estado de enfermedad infectocontagiosa.
16. Asistir reiterativamente en forma retardada sin autorización del funcionario jefe inmediato o de la Coordinación de Prácticas Empresariales.
17. Delegar funciones o actividades sin autorización.

18. Prestar los equipos y materiales a cargo o de otras oficinas sin la debida autorización.
19. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra los recursos físicos y materiales a cargo de la entidad.
20. Generar desorden, bulla o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horarios en las Prácticas Empresariales.
21. Presentarse con vestimenta diferente al uniforme establecido por la institución o entidad e igualmente sin la debida presentación personal.
22. Tener antecedentes judiciales o encontrarse incurso en procesos judiciales de carácter penal o de cualquier naturaleza jurídica.

**PARAGRAFO No.1.** Se incluyen todas las prohibiciones contempladas en el Reglamento institucional.

### **FALTAS LEVES Y GRAVES EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Las sanciones para el alumno que realiza Prácticas Empresariales se aplicarán de acuerdo a la falta, sea leve o grave.

1. Son faltas leves las siguientes: las contempladas en las prohibiciones de los estudiantes numerales 6, 7, 14, 16, 18, 19, y 20.
2. Son faltas graves las siguientes: las contempladas en las prohibiciones de los estudiantes numerales 1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,13,15,16,17,20 y 22.

**PARÁGRAFO No. 2.** También se consideran faltas graves aquellas faltas leves que sean recurrentes mínimo tres veces.

**PARÁGRAFO No. 3.** Se sancionará automáticamente sin necesidad de recurrir a procedimiento alguno establecido en el presente Reglamento, a la(s) inasistencia(s) de alumno(s) en Práctica Empresarial con o sin excusa justificada y comprobada cuando faltase en hora(s) o jornada(s) al entrenamiento.

**PARÁGRAFO No.4.** Por cada hora o jornada inasistida la sanción a la inasistencia será cumplir tres veces la hora o jornada cuando la excusa no esté justificada por escrito y comprobada.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 19 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

**Artículo No.58. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Las autoridades competentes en la Práctica Empresarial para aplicar sanciones son: Coordinación Prácticas Empresariales, Directivos y Consejo Directivo.

**Artículo No. 59: SANCIONES AL ALUMNO EN LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta. Las autoridades competentes de la institución aplicarán algunas de las siguientes sanciones:

**Para las Faltas Leves:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso.
- c) Suspensión temporal por el 10% del total de las horas de Práctica educativa y ampliación del período de Prácticas educativas externas registrada en un acta de compromiso por el mismo porcentaje.
- d) La repetición de la falta u otras, conlleva al Contrato Educativo condicional y posteriormente a su cancelación sin perjuicio para la institución.

**Para las Faltas Graves:**

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

**Artículo No.60. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES AL ALUMNO EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 20 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

Conocida la situación o comportamiento de un alumno que vaya contra las normas reglamentarias expuestas en el presente documento se define el siguiente procedimiento:

1. Se suspenderán las Prácticas Empresariales del alumno y la entidad notificará por escrito a la Coordinación de Prácticas Empresariales o en su defecto a las autoridades competentes de la CORPORACIÓN CEAS para aplicar sanciones. Alguna de las autoridades competentes solicitará en forma verbal o por escrito la presencia del alumno que cometió la falta o creó una situación anómala con funcionarios de la entidad, público en general o compañero (s) de Prácticas.
2. Se escuchará a o los estudiantes implicados y se levantará un acta escrita de descargo. Posteriormente al levantamiento del acta y los descargos, la Coordinación de Práctica Empresarial, dependiendo de la falta, emitirá una Resolución de sanción y se le notificará por escrito al o los estudiantes sancionados.
3. El alumno o los estudiantes sancionados tendrán máximo tres días hábiles para presentarse una vez comunicado por escrito o verbalmente de su sanción y tres días hábiles para solicitar una aclaración o reclamación en el formato de solicitud institucional.
4. En algunos casos, la Coordinación de Práctica Empresarial o las autoridades competentes, podrán remitir el caso al Consejo de Dirección de la CORPORACIÓN CEAS para su estudio, rectificación o ratificación de la sanción.

#### **Artículo No.61. EVALUACIONES DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

Se realizará un seguimiento durante la práctica empresarial, de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Seguimiento telefónico máximo a los treinta (30) días de haber iniciado el estudiante su proceso.
2. Visita al sitio de práctica máximo al cumplirse el 50 % del tiempo total de la práctica.
3. Evaluación final una vez cumplido el 100% de la práctica empresarial.



### **CALIFICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES.**

La evaluación final, una vez el estudiante haya culminado su práctica empresarial, se representará a través de una escala cualitativa (CUMPLE O NO CUMPLE), según los criterios establecidos en el formato de evaluación final correspondiente, los cuales obedecen a Competencias Técnicas, Cognitivas, actitudinales y Personales.

#### **Artículo No. 62. APROBACIÓN, REPROBACIÓN, APLAZAMIENTO Y ABANDONO DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**Artículo No. 63.** Se considera aprobada la Práctica Empresarial cuando se cumple con los parámetros evaluados y con 480 horas mínimo en el proceso.

**Artículo No. 64.** Se considera reprobado con excusa o sin excusa el período de Práctica Empresarial por inasistencia mayor al 10% del total de las horas de duración.

**Artículo No. 65.** Se considera aplazada la Práctica Empresarial cuando se interrumpe por un periodo de tiempo máximo de un trimestre, con previa autorización de la coordinación de práctica empresarial.

**PARAGRAFO No 1.** La reincidencia por segunda vez en el aplazamiento del período de Práctica Empresarial ocasionará la reprobación del período reiterativamente aplazado y el alumno deberá repetirlo con la autorización de la Coordinación de Prácticas Empresariales, siempre y cuando la entidad lo considere, de lo contrario el alumno deberá buscar su repetición en otra entidad por su cuenta.

**Artículo No. 66.** El abandono con excusa o sin excusa de la Práctica Empresarial se considera reprobado y el alumno deberá solicitar un reintegro por escrito a la Coordinación de Prácticas Empresariales.

**Artículo No. 67. DURACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.** El período de Práctica Empresarial tiene una duración mínima de 480 horas de 60 minutos cada hora.

**Artículo No. 68.** Las jornadas y horarios establecidos para la Práctica Empresarial serán contemplados por la entidad donde ésta se realiza.

**Artículo No.69.** SALUD, LECTURA REGLAMENTO Y VINCULACIÓN LABORAL, RESPONSABILIDAD POR DAÑOS Y HURTOS Y MANUALES EN LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

LA CORPORACIÓN CEAS y la entidad donde el alumno realiza su Práctica Empresarial no se responsabilizan por accidentes, enfermedades o embarazos, partos o eventualidades ocurridas durante su permanencia en las Prácticas sean de origen natural o producto del uso de equipos o materiales bajo su cargo o circunstanciales.

**Artículo No.70.** El alumno debe adquirir el presente Manual de Prácticas Empresariales y leerlo cuidadosamente para su cumplimiento. Igualmente se entiende que la relación convenida con las entidades es estrictamente de complementación Académica acorde a su perfil de salida y no existe vínculo económico o laboral entre la entidad facilitadora de la complementación Académica y el alumno en Práctica, y en el mismo sentido, tampoco existe la vinculación económica o laboral con la CORPORACIÓN CEAS.

**Artículo No.71.** El alumno en Prácticas Empresariales responderá por los daños, pérdidas o extravío de equipos, muebles, recursos de trabajo, papelería u otros similares a su cargo durante las Prácticas.

**Artículo No.72.** El alumno debe adquirir los documentos y manuales de los equipos y procedimientos operativos de los cargos asignados.

**Artículo No.73.** CONVALIDACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.

Si el alumno se encuentra laborando en una entidad donde el cargo desempeñado sea similar al perfil de salida del programa que cursa o cursó y la entidad cumple con los requisitos mínimos técnicos y de recursos que garantizan una buena formación técnica, la Coordinación de Prácticas Empresariales estudiará la situación y definirá su aprobación acorde a los siguientes documentos que debe presentar:

1. Carta dirigida a la coordinación de prácticas en la que solicite el reconocimiento de la misma.
2. Certificado laboral en el que se precise el tiempo de labora en la empresa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 23 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

3. Manual de Funciones o de competencias del cargo.
4. Fotocopia Del contrato de trabajo.
5. Fotocopia de la afiliación a la EPS, en caso de ser empleado con contrato laboral.
6. Diligenciamiento del formato de Evaluación final de la práctica empresarial, una vez haya sido autorizada la solicitud.

**PARÁGRAFO No.1.** El alumno solicitará por escrito a la Coordinación de Prácticas Empresariales anexando la documentación para su estudio y verificación, e igualmente se realizará la supervisión a la empresa y posteriormente se conceptuará por parte de la Coordinación de Prácticas Empresariales su aceptación o rechazo, siempre y cuando la infraestructura, recursos técnicos y tecnológicos e igualmente las tareas realizadas sean coherentes con la formación recibida en la **CORPORACIÓN CEAS**.

**PARÁGRAFO No.2.** Cuando el alumno no se encuentre vinculado laboralmente en el área, pero tenga una experiencia pasada relacionada con el perfil de competencias del programa respectivo, cumplirá con los requisitos contemplados en el presente artículo.

**PARÁGRAFO No.3.** Cuando el alumno se encuentre vinculado laboralmente en un área distinta al perfil ocupacional del programa respectivo, cumplirá con los requisitos contemplados en el presente artículo y podrá, previo estudio, verificación y supervisión de la empresa donde trabaja, permitírsele ejercer la Práctica Empresarial como Monitor en el programa respectivo o como practicante en la jornada nocturna o en el horario sabatino, debiendo cumplir con las 480 horas reglamentarias señaladas para la Práctica Empresarial.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 24 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

## REGLAMENTO SALA DE CÓMPUTO

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

### Anexo reglamento sala de cómputo

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



- ✓ No se permite el recibo de llamadas telefónicas dentro de sala de cómputo y pasillo de acceso.

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

#### **OBJETIVOS HORARIO EXTRACURRICULAR**

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

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA RESERVACION DE EQUIPOS**

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

#### **RECOMENDACIONES PARA LA UTILIZACIÓN DEL HORARIO EXTRACURRICULAR.**

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

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA Y DESARROLLO HUMANO</b>	Página 26 de 62
		VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 02/05/2016

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

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

## **RECOMENDACIONES PREVENTIVAS CONTRA LOS VIRUS**

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