



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN ELECTRÓNICA "INCEL"

MANUAL DE CONVIVENCIA

Fecha: Jun/2014

Versión: 5

Página: 1 / 32

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN ELECTRÓNICA INCEL.

MANUAL DE CONVIVENCIA

BOGOTÁ, D.C
JUNIO DE 2014

ACUERDO 005 DE 2014

Por el cual se reforma el MANUAL DE CONVIVENCIA del Instituto de Capacitación Electrónica “INCEL”.

EL CONSEJO DE DIRECCION DEL INSTITUTO DE CAPACITACION ELECTRONICA “I N C E L “

En uso de sus funciones y en particular las que les concede el Decreto 4904 de 2009.

MISION

Hacer un permanente y significativo aporte a la formación integral de las personas, con el desarrollo de programas técnicos de Electricidad, Electrónica y ramas afines que acojan en su totalidad las normas de competencia vigentes mediante el trabajo continuo de un equipo de profesionales idóneos, de tal forma que la empresas de producción y servicios del país cuenten con talento humano altamente calificado y cualificado en los procesos que acometen.

VISION

Ser reconocida permanentemente como Institución líder en impartir capacitación técnica de excelencia, con vocación constante de servicio, en áreas de Electricidad, Electrónica y ramas afines, atendiendo a la exigencias de la globalización en donde lo docente, lo administrativo, lo investigativo y lo social, coadyuguen en un continuo mejoramiento de programas, tendientes a satisfacer las necesidades de la creciente mano de obra en nuestro país, que se erige, actualmente, como uno de los más pujantes en el contexto latinoamericano.

DECRETA:

CAPITULO I

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

ARTICULO 1 El objetivo general de la institución busca:

Instruir a la comunidad educativa sobre el cumplimiento de la ley 115 generales de educación, del decreto 4904 y en general todas aquellas que regulan la actividad de educación para el trabajo y la educación humana del país.

Objetivos Específicos

- Encaminar integralmente todas las actividades implícitas en el proceso de formación hacia el bien común.
- Velar porque todos los elementos que confirman la institución, unan esfuerzos tendientes a lograr una educación objetiva, metódica y racional que beneficie a toda la comunidad educativa
- Preparar una fuerza laboral con excelente manejo de conocimientos y técnicas impartidas en los diferentes campos de formación, de tal forma que el desempeño de cada egresado sea el más idóneo, ético y objetivo, tanto a nivel empresarial, como a nivel independiente, todo ello en concordancia con las normas de competencia laborales.

C A P I T U L O II MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 2° La institución ofrecerá 8 programas de formación, todos ellos relacionados con la ciencia de la electricidad, la Electricidad y las ramas afines. Estos programas se definen a continuación:

PROGRAMAS:

A) De aptitud ocupacional por Competencias Laborales:

- 1° TÉCNICO LABORAL EN REPARACIÓN Y ENSAMBLE DE COMPUTADORES
- 2° TECNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACIÓN DE AUDIO, VIDEO Y TELEVISIÓN.
- 3° TECNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN ELECTRICISTA INSTALADORDE REDES INTERNAS.
- 4° TECNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACION DE MOTORES ELECTRICOS
- 5° TECNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACION ELECTRICA AUTOMOTRIZ.

B) De aptitud ocupacional por conocimientos académicos.

- 1° MICROCONTROLADORES.
- 2° CONTACTORES Y CONTROLADORES LÓGICOS PROGRAMABLES (PLC'S).

ARTICULO 3°. Los programas de capacitación técnica laboral se desarrollan por unidades de aprendizaje definidas en la malla curricular y los de conocimientos académicos por contenidos curriculares.

ARTICULO 4° La institución expedirá constancias de asistencia por cada unidad realizada de parte del estudiante, pero las certificaciones como técnicos laborales solo se entregaran a aquellos alumnos que culminen satisfactoriamente el programa completo. Estas certificaciones son:

- TÉCNICO LABORAL EN REPARACIÓN Y ENSAMBLE DE COMPUTADORES
- TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACIÓN DE AUDIO, VIDEO Y TELEVISIÓN.
- TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES COMO ELECTRICISTA DE REDES INTERNAS.
- TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACION DE MOTORES ELECTRICOS
- TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACION ELECTRICA AUTOMOTRIZ.
- MICROCONTROLADORES (POR CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS).
- CONTACTORES Y CONTROLADORES LOGICOS PROGRAMABLES (PLC'S) (POR CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS)

ARTICULO 5° La realización de los programas por competencias laborales serán certificados cuando el estudiante cumpla satisfactoriamente con todos los contenidos y requisitos establecidos por cada uno de ellos en la correspondiente malla curricular.

ARTICULO 6° La estrategia metodológica se desarrolla teniendo como pilar el aprendizaje por proyectos para la búsqueda de soluciones innovadoras a requerimientos de los entes de servicios y productivos de la nación, en combinación con el modelo constructivista en el cual se le da énfasis al aprendizaje autónomo y al aprendizaje significativo, atendiendo todas sus características.

La didáctica para el desarrollo de todos los programas ofrecidos incluirá las clases magistrales, laboratorios, talleres, practicas de campo, visita empresarial, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas y en proyectos entre otros.

ARTICULO 7° Los criterios para evaluación de los estudiantes, se realizaran basados en consideraciones de orden teórico - practicas, y atendiendo sus competencias.

que es aquella que se realiza al finalizar cada proceso de formación o estudio. Esta certificación, para los programas por competencias laborales, no se le expedirá al alumno, si no cumple con el 70% del aprovechamiento de las competencias en las evidencias de desempeño y producto, y 100% en las evidencias de conocimiento, y solo se le expedirá, siempre y cuando supere este porcentaje de aprovechamiento, en una escala de que va del 0% al 100%, resultados que podrán expresarse en una nota, dado el porcentaje obtenido, de 0,00(Cero,cero,cero) a 5,00(Cinco,cero,cero). En cuanto a los programas por conocimientos académicos, la certificación le será expedida al estudiante, siempre y cuando su nota promedio sea de mínimo 3,80 (Tres,ocho,cero) sobre 5,00(Cinco,cero,cero).

En ese orden de ideas solo serán certificados en competencias laborales todos aquellos estudiantes cuyos resultados obtenidos se encuentren entre un 70% y un 100% de las competencias en las evidencias de desempeño y producto, y 100% en las evidencias de conocimiento, y solo se le expedirá siempre y cuando supere el porcentaje mínimo en una escala que va del 0% al 100%, resultados que podrán expresarse en una nota, dado el porcentaje obtenido, de 0,00(Cero,cero,cero) a 5,00(Cinco,cero,cero). En cuanto a los programas por conocimientos académicos, la certificación le será

expedida al estudiante, siempre y cuando su nota promedio sea de mínimo 3,70 (Tres,siete,cero) sobre 5,00(Cinco,cero,cero).

CAPITULO III

RECURSOS INSTITUCIONALES

ARTICULO 8° Los recursos institucionales son todos aquellos que se requieren para el buen desarrollo del proceso de formación de los educandos, su manejo y control.

a. Talento humano

CARGO	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)
Director General	ALFREDO ELJADUE SILVA
Director Administrativo	SANDRA SUSANA ELJADUE GALINDO
Coordinador Académico	PEDRO LEURO
Secretaria General	JOSEFINA GALINDO
Servicios Generales	ADRIANA PALACIOS

b. Talento docente.

El personal contratado es seleccionado de manera racional y objetiva teniendo en cuenta el perfil requerido para el desarrollo de cada uno de los programas por normas de competencia laboral.

En el Segundo periodo académico del año (2014) se contratarían por prestación de servicios profesionales, los siguientes docentes, con la aplicación, aun de la ley 0114 del 15 de Enero de 1996, y serán contratados para:

PROGRAMAS	PERIODO	JORNADA	INSTRUCTOR
MICROCONTROLADORES	I	7:00 Pm - 9:00 Pm	DANIEL ROCHA
MICROCONTROLADORES	II	7:00 Pm - 9:00 Pm	JORGE RAMIREZ
MICROCONTROLADORES	III	7:00 Pm - 9:00 Pm	ELKIN GRANADOS
CONTACTORES Y P.L.C´S	I	7:00 Pm - 9:00 Pm	PEDRO LEURO
REPARACIÓN ELÉCTRICA AUTOMOTRIZ	I	6:30 Pm - 8:45 Pm	EDWIN RODRIGUEZ
MICROCONTROLADORES	I	SAB: 8:00 Am - 2:00 Pm	JAVIER FCO. GONZALEZ
MICROCONTROLADORES	II	SAB: 8:00 Am - 2:00 Pm	DANIEL ROCHA
MICROCONTROLADORES	III	SAB: 8:00 Am - 2:00 Pm	ELKIN GRANADOS
MANT. Y REP. DE AUDIO, VIDEO Y T.V	III	SAB: 8:00 Am - 2:00 Pm	JORGE RAMIREZ
INSTALACIONES DE REDES INTERNAS	I	SAB: 8:00 Am - 1:00 Pm	PEDRO LEURO
REPARACIÓN ELÉCTRICA AUTOMOTRIZ	I	SAB: 8:00 Am - 1:00 Pm	EDWIN RODRIGUEZ
CONTACTORES	I	SAB: 2:00 Pm - 7:00 Pm	PEDRO LEURO
P.L.C´S	II	SAB: 2:00 Pm - 7:00 Pm	EDUARDO RAMIREZ
REPARACION DE MOTORES ELECTRICOS	I	SAB: 2:00 Pm - 7:00 Pm	JOAQUIN ORTIZ

c. Recursos, materiales didácticos y complementarios

La institución cuenta con los medios suficientes para el normal desarrollo de las prácticas, tendientes a complementar la teoría que se desarrolla en cada uno de los programas ofrecidos a la comunidad educativa. Los más importantes se indican a continuación:

MATERIALES	UNIDADES
Pinza Amperimetrica	(2)
Generador	(3)
Multímetros	(30)
Computadores	(11)
Motor de Arranque	(6)
Alternadores	(6)
Baterías	(5)
Bobina de Encendidos	(5)
Cargador de Baterías	(1)
Probador de Inducidos	(1)
Interruptores	(5)
Probadores de Módulos Electrónicos	(1)
Arrancadores	(1)
Modulo de Practica	(10)
Contador de Frecuencia	(1)
Programador MPLAB Certified	(1)
Programador de Micro controlador Básico	(1)
Logos Siemens	(5)
Cable PC Logo	(2)
Soft Confort	(3)
Logo USB PC Cable	(1)
Contactores	(10)
Pulsadores	(20)
Termicos	(5)

Motores	(3)
P.L.C Omron SysMac CPM 1	(1)
Nais FPO Control Unit	(3)
Omron SysMac CPM 2 A	(1)
Telemcanique TSX Nano	(1)
P.L.C Telemecanique	(1)
Microprocesadores Plus	(6)
Micrometro	(2)
Motores Practia	(4)
Pinza	(1)
Prensa	(3)
Alicate	(1)
Hombre Solo	(3)
Destornilladores	(6)
Cuenta Vuelta	(1)
Pinza Amperimetrica	(1)
Contactores Principales	(30)
Reles Termicos	(20)
Contactores Auxiliares	(10)
Temporizadores Neumaticos al trabajo	(5)
Temporizadores Neumaticos al Reposo	(2)
Temporizadores Electronicos	(8)
Temporizador Electromecanico	(1)
Detectors Inductivos	(3)
Detectores Fotorreflex	(2)
Vigilante de Tension	(1)
Interruptores de Posicion (final de carrera)	(10)
Motores Trifásicos	(5)
Interruptores Automaticos tripolares	(6)
Un Pirometro con Termocupla	(1)
Un Contador de Memoria	(1)
Pulsadores conexión	(10)

Pulsadores de Muletilla	(6)
Pulsadores de Emergencia	(4)
Selectores de tres posiciones	(6)
Pilotos luminosos	(10)
Flotadores	(2)
Interrutores de Presion	(2)
Bloques Aditivos	(12)
Guarda motores	(2)
Transformadores de Corriente	(6)
Amperímetros	(6)
Calibradores	(6)
Pie de Rey	(4)
Proyector de Acetato	(1)
DVD	(2)
Televisores de proyección	(2)
Radio didácticos	(7)
Televisores didácticos	(7)
Pistolas de soldar	(2)
Estacion de soldadura	(2)
Cautines	(8)
Paneles para instalaciones residenciales	(8)
Paneles para contactores	(8)
Estabilizador	(4)
Protoboard	(20)

ARTICULO 9°. Mecanismos de administración: Los mecanismos de administración tienen por objeto optimizar la utilización, el adecuado manejo y el control de los diferentes recursos Institucionales.

La coordinación académica podrá ser manejada por una tercera persona, o el mismo Director de la Institución, y en caso de ausencia del mismo, será encargado de la coordinación académica, un docente que él seleccione para reemplazarlo durante esa instancia.

La dirección administrativa estará a cargo de velar por el adecuado manejo de los recursos financieros y materiales de la Institución, y en todo momento garantizará por el suministro de elementos y requerimientos para el buen funcionamiento del centro educativo.

CAPITULO IV REGLAMENTO ESTUDIANTIL

PREAMBULO:

Se ha enmarcado en los principios fundamentales de la libertad de educación y aprendizaje, contiene las normas reguladoras de la conducta del estudiante en la comunidad Técnica – Electrónica.

LIBERTAD DE APRENDER:

La plena libertad de estudiar y aprender es un derecho que el instituto de Capacitación Electrónica “I N C E L” reconoce sin restricciones de sexo, raza, políticas ni religiosas. Se concibe ese derecho como ejercicio responsable de la libertad que tiene para elegir el grado de capacitación Técnica, siempre que este cumpla con los prerrequisitos exigidos por la institución atendiendo directrices de la Secretaría de Educación del Distrito y consecuentemente, del órgano rector, El Ministerio De Educación Nacional.

El instituto de Capacitación Electrónica “INCEL” es ajeno a todo convencionalismo y respeta por igual la libre expresión de todas las ideas.

Toda la violación a estos principios deberá ser denunciada al consejo de dirección por intermedio del representante elegido por ellos a dicho consejo, con el fin de que sean tomadas las medidas que garanticen estas libertades.

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 10° Es estudiante toda persona que posee matrícula vigente en el instituto, para un programa de formación por competencias laborales o por conocimientos académicos debidamente autorizado por la secretaria de educación distrital.

ARTICULO 11° Para poder adquirir la calidad de estudiante de INCEL, es necesario haber sido admitido oficialmente en el, previa presentación y aprobación de los requisitos de admisión y haber realizado su registro en el respectivo libro de matrícula, sin omitir información en la realización de este proceso.

ARTICULO 12° Se pierde la calidad de estudiante:

1. Cuando se ha complementado el plan de estudio previsto en el programa.
2. Cuando no satisfaga entre el 70% y el 100% de las evidencias de desempeño y producto, y el 100% de las evidencias por conocimientos en elementos de competencia del periodo académico por máximo 2 ocasiones de evaluación consecutiva.
3. Cuando por conocimientos académicos, no obtenga por lo menos una nota de 3,70 (Tres,siete,cero), en una escala de 0,00(Cero,cero,cero) a 5,00(Cinco,cero,cero)
4. Cuando se imponga una sanción académica - disciplinaria, que en forma temporal o permanente anule dicha calidad.
5. Cuando por una enfermedad debidamente certificada por un servicio médico plenamente reconocido por el ministro de salud, el consejo de dirección considere inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la vida de la comunidad de la formación Técnica – Electrónica.
6. Cuando el estudiante por razones personales certificadas, no pueda continuar con el programa y no presente una carta, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la iniciación del periodo académico en curso, en donde certifique el aplazamiento

del periodo académico; o si bien entrega su carta y aplaza el modulo que está cursando, no se reintegre a sus actividades académicas, máximo 1 año después, dos periodos académicos, de haber presentado la carta de aplazamiento.

7. Cuando el estudiante acumule un porcentaje del 20% de fallas en relación con el número total de horas del modulo al que se encuentra matriculado, si no presenta excusas debidamente justificadas.

Parágrafo 1. Son excusas debidamente justificadas con certificaciones de los entes u organismos encargados:

- a) Medicas: Citas medicas, odontológicas, laboratorios, urgencias, Incapacidades entre otros.
- b) Calamidad domestica: Fallecimiento de algún familiar con primer grado de consanguinidad, fallecimiento de conyugue o enfermedad del mismo, accidentes, cirugía y cualquier otra que en consideración del consejo académico tenga esta calidad, pero en cualquier caso debe presentarse constancia por escrita de cualquiera de ellas.
- c) Laborales.

Parágrafo 2. Cuando el estudiante pierde ese carácter por razones no justificadas, habiéndose matriculado para cualquiera de los programas ofertados por la Institución, le serán reconocidos y certificados los módulos que haya realizado y aprobado con todas sus competencias, a la vez que en un periodo académico posterior al de retiro, podrá solicitar una nueva matricula, caso en el cual podrá continuar la realización de los módulos restantes, hasta terminar los exigidos por el programa, siempre y cuando no haya transcurrido más de un año contado a partir de la fecha de retiro. Pasado este periodo de tiempo, si el estudiante solicita su reingreso, será el consejo académico quién dará la autorización para tal efecto, y fijará las correspondientes condiciones.

DE LA MATRICULA.

ARTICULO 13° Los aspirantes a ingresar al Instituto de Capacitación Electrónica "INCEL", como estudiantes regulares, deben efectuar su MATRICULA ante la oficina de secretaria ubicada en la segunda planta física de la edificación, dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico para tal fin.

ARTICULO 14° La MATRICULA puede hacerse directamente o por terceras personas que conozcan toda la información del interesado. En este último evento, el inscrito debe firmar el libro de Matricula por lo menos con un día de antelación a la fecha de iniciación de las labores académicas; para formalizar el proceso de MATRICULA deben anexarse los siguientes documentos:

- Una fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Dos fotos tamaño 3X3 cms.
- Certificado médico general
- Certificado del grado que exige el programa de formación, o cuando el interesado sea autorizado por el Director y/o por el coordinador Académico, un certificado de menor grado de escolaridad o carta de compromiso donde el estudiante exprese su deber de nivelarse, por cuenta propia, en los conocimientos fundamentales y demás requerimientos que exige el programa al cual desea ingresar.

PARAGRAFO 1° La entrega de documentos, exceptuando el certificado médico, puede ser realizada posteriori a la fecha de inscripción y en tal caso esta no podrá sobrepasar 15 días contados a partir de la fecha de iniciación de labores, acto que quedara registrado en el espacio de observaciones de la respectiva hoja de inscripción.

PARAGRAFO 2° Si se llegase a comprobar la falsedad en la información de la documentación presentada por el aspirante, perderá definitivamente el derecho de inscripción en el instituto, sin perjuicio a las sanciones penales a que hubiere lugar por la naturaleza del acto.

DE LAS TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS.

ARTICULO 15° Son traslados lo que se realizan en el instituto, dentro de las diferentes jornadas de estudio ofrecidas. Son transferencias las que se realizan con otros centros educativos que desarrollan programas semejantes a los ofrecidos por el Instituto.

ARTICULO 16° Los traslados deben ser solicitados de forma escrita por el estudiante interesado, radicado en secretaria y previa autorización del Coordinador Académico y/o el director, será autorizado o denegado. Para la autorización del traslado el estudiante debe encontrarse a paz y salvo con todas las obligaciones que le conciernen para el instituto.

ARTICULO 17° La transferencia será autorizada por el Director y/o el Coordinador Académico, siempre y cuando el contenido programático del centro de estudios de donde proviene sea semejante al ofrecido por la institución. En caso de serle autorizada la transferencia, el ingresado debe presentar:

- Certificado de realización de estudios del centro educativo de donde proviene, el papel debidamente membreteado y con la resolución de aprobación por el organismo competente del ministerio de educación nacional.
PARAGRAFO 1. Para que el curso certificado sea homologado debe cumplir con lo siguiente:
 - a) Deberá tener un contenido temático similar a que opera en la Institución.
 - b) Tener un número de horas equivalente al que posee la Institución.
 - c) Cuando el estudiante interesado en la transferencia indique que posee amplios y suficientes conocimientos de los prerrequisitos para ser transferido, pero no posea certificación de algún centro académico avalado por Secretaria de Educación, se le practicara un examen teórico – práctico, para reconocimiento de saberes, previa cancelación del costo respectivo, y si los resultados del mismo satisfacen todas las competencias del prerrequisito, será validada la correspondiente transferencia.

- Los demás certificados indicados en el artículo 5to del capítulo II, consagrados en este reglamento.

DEL VALOR DE LOS PROGRAMAS Y SU FORMA DE PAGO.

ARTICULO 18°. El valor de cada programa y su forma de pago será definido año a año por el consejo de dirección reunido en pleno, atendiendo la normatividad establecida por el ministerio de educación nacional, y su autorización será solicitada a la secretaria de educación distrital, quien el ultima instancia lo aprobara o desaprobara, caso en el cual se analizan las causas que motiven a esta decisión y se trazaran los correctivos del caso para la obtención definitiva de la resolución aprobatoria.

ARTICULO 19°. El valor total de cada programa será cancelado por el estudiante de manera puntual de la siguiente manera:

- Un primer contado que representa la matricula al programa de estudios en el momento de la inscripción.
- Cuotas mensuales durante el desarrollo del programa, hasta saldar el valor total, incluyendo el valor del primer contado.

PARAGRAFO 1. El consejo de dirección facultad al director y/o al coordinador académico para establecer descuento a los interesados en inscribirse, en los siguientes casos:

1. Cuando el interesado desee cancelar en estricto contado.
2. Cuando el instituto desee incentivar las inscripciones.
3. Cuando se desee generar estímulos en los estudiantes sobresalientes.
4. Cuando el aspirante presente argumentos de índole económico que puedan ser fácilmente demostrables.
5. Cuando se matriculen dos o más estudiantes, previa autorización del consejo de dirección.

PARAGRAFO 2. El instituto se reserva el derecho de admitir el ingreso a las instalaciones de aquellos alumnos que por cualquier circunstancia se hayan atrasado en el pago de alguna de las cuotas previamente establecidas.

DE LOS CAMBIOS DE JORNADA Y APLAZAMIENTOS DE PROGRAMAS POR FUERZA MAYOR.

ARTICULO 20°. Cuando por disminución del número de alumnos matriculados en un horario específico, este sea inviable seguirlo, con una cantidad menor a 6 (seis) cohortes, se les concederá a todos los matriculados activos la posibilidad de continuar una jornada diferente a la inicialmente tomada, y en caso de no aceptar esta posibilidad, el programa se aplazará hasta cuando el número de alumnos sea igual o superior a la cantidad anteriormente indicada.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

ARTICULO 21°. El estudiante del Instituto de Capacitación Electrónica "INCEL", tiene los siguientes derechos

1. Ejercer la libertad de aprender que en el preámbulo de este reglamento de consagrar.
2. Utilizar adecuadamente los recursos que dispone el instituto para la educación.
3. Ser oído y aconsejado por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente.
4. Participar en la dirección y administración del instituto, a través de los mecanismos establecidos legalmente, para ejercer labores.
5. Utilizar los servicios de bienestar estudiantil que la institución ofrece.
6. Presentar por escrito los reclamos y solicitudes ante la autoridad competente, obtener respuesta en un plazo razonable, ser escuchado en los descargos y ejercer una defensa probatoria en caso de una sanción disciplina.

7. Recibir de parte de los directivos, profesores y demás estamentos de la institución, el debido respeto por sus concepciones y opiniones sin discriminación social, racial, de sexo, religiosa o política.
8. Evaluar periódicamente a los profesores y manifestar sus inconformidades y sugerencias ante las autoridades competentes.
9. Ser atendido con prontitud y respetuosamente en las dependencias administrativas.
10. Conocer en el momento de ser admitido, el reglamento vigente así como también los cambios o reformas que se practiquen.

ARTÍCULO 22° Son deberes de los estudiantes:

1. Acatar y cumplir los reglamentos, estatutos y demás disposiciones emanadas del consejo de dirección.
2. Respetar las opiniones y criterios de los demás y permitir su libre expresión.
3. Ser oído y aconsejado por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente.
4. Preservar cuidar y mantener en buen estado los materiales de enseñanza y equipos del instituto, los muebles, los enseres y todas sus instalaciones.
5. Responder pecuniariamente por los daños y las averías que provoquen a las herramientas, materiales, equipos y demás bienes de la institución.
6. Acatar las sanciones que se le impongan con reconocida justicia.

REGIMEN ACADÉMICO.

ASISTENCIA

ARTICULO 23° La asistencia a clases facilita el proceso de enseñanza – aprendizaje y por lo tanto se le exige al estudiante una asistencia mínima del 80% de las horas de clase programadas en cada programa o unidad.

ARTICULO 24° El control de la asistencia a clases es responsabilidad del profesor, quien deberá rendir al respectivo informe semanal y deberá registrar en la carpeta de control de asistencia, la cual será entregada a cada docente al inicio del módulo académico.

ARTICULO 25° En caso de que el alumno deje de asistir a por lo menos un 20% de las clases programadas para el programa o unidad de formación, lo perderá y el profesor deberá hacer la anotación de pérdida por fallas (PPF).

ARTICULO 26° Las fallas serán anuladas siempre y cuando el alumno presente excusa certificada, con la debida justificación, comprometiéndose a nivelarse en todas las temáticas desarrolladas durante su inasistencia y a cumplir con los resultados establecidos para las evidencias de desempeño, producto y conocimiento, en competencias laborales, y la nota mínima por conocimientos académicos. .

EXAMENES Y CALIFICACIONES

ARTICULO 27° La evaluación del trabajo académico es un proceso integral, sistemático y gradual, se entiende por prueba académica, el análisis y control de los diversos factores que intervienen en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

ARTICULO 28° Las pruebas de evaluación de conocimientos por competencias laborales o por conocimientos académicos son escritas o verbales en la forma que el profesor seleccione y para conocer el proceso de manera detallada de cada estudiante, todo módulo académico tendrá un primer corte que representara el 30%, un segundo corte con un 30% y un tercer corte del 40%.

ARTICULO 29° Las evaluaciones se realizaran teniendo en cuenta consideraciones de la orden teórico – practicas, y tienen como objetivo determinar las competencias laborales adquiridas por un estudiante en el desarrollo de los programas diseñados por competencias laborales.

ARTICULO 30° Los profesores deben realizar seguimiento permanente a todo su estudiantado y verificar las competencias adquiridas durante el desarrollo de los módulos o elementos de competencia determinados para cada programa

Al finalizar el programa, el estudiante será certificado en la competencia laboral correspondiente, al alcanzar entre el 70% y 100% de las competencias laborales que por desempeño y producto determinan las normas, y el 100% para las evidencias por conocimientos. Para los programas por conocimientos académicos, el estudiante debe obtener una nota final mayor o igual a 3,70.

Parágrafo único: Cuando por cualquier circunstancia un estudiante no pueda presentar la valoración por competencias de alguno de los módulos o elementos del programa, o del mismo programa al ser finalizado, se considerará, previa justificación de la no

presentación de dicha valoración, su realización en forma extemporánea, cancelando el costo determinado en el inciso d del Artículo 61.

DISCIPLINA

ARTICULO 31° El estudiante deberá observar una conducta que sea consecuente del acatamiento de la libertad de enseñanza-aprendizaje que al inicio de este reglamento se contempla y de respeto a los derechos humanos.

ARTÍCULO 32° El estudiante que incurra en las siguientes fallas se hará acreedor a matrícula condicional:

- Causar mutilación o sustraer material de propiedad de instituto.
- Falsificar firmas y/o documentos relacionados con la vida académica y/o administrativa del instituto.
- Usar intencionalmente armas y/o elementos de violencia que pueden atentar contra la integridad física de cualquier individuo que se encuentre dentro de la planta física de Instituto.
- Distribuir y/o estimular el consumo de estupefacientes y/o bebidas alcohólicas dentro de la planta física del Instituto.
- Participar, iniciar o inducir a otros a cometer cualquiera de las faltas anteriormente especificadas en este artículo.

ESTIMULOS

ARTICULO 33° El instituto otorgara a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico y distinción de certámenes competitivos de la misma.

ARTICULO 34° Los estímulos que se otorgaran a un grupo máximo de 3 estudiantes por semestre, son los siguientes:

1. Exención de 20% del valor de un programa siguiente que elija el estudiante que obtenga el mejor puntaje en una competencia, que haga parte de los programas que brinda la Institución.
2. Exención del 15% del costo del programa siguiente, al estudiante que ocupe el segundo lugar en la competencia.
3. Un regalo representado en un texto relacionado con el área de formación, para quién ocupe el tercer lugar de la competencia.

PARAGRAFO UNICO: El valor representado en estos descuentos y en el regalo, no serán entregados en ningún momento en dinero en efectivo y solo deben ser aplicados para los objetivos definidos en este artículo.

CERTIFICADOS

ARTICULO 35° El instituto expedirá a través de la secretaria y a solicitud del interesado, las diferentes modalidades de certificados a sus estudiantes y egresados.

ARTICULO 36° Los certificados deberán complementar las normas legales vigentes al momento de expedirlas y causaran los derechos que acuerdo el consejo de dirección, el propietario y/o la junta de socios, siempre y cuando este lleve la firma del director y/o coordinador académico o quien en su defecto sea autorizado por el mismo consejo.

ARTICULO 37° El instituto expedirá por el año de 2.014 la siguiente modalidad de certificados, previo visto bueno de la secretaria de educación distrital:

- De matricula.
- De asistencia a clases.
- De competencias laborales por unidades o por programas.
- De cancelación total o parcial del programa.
- De asistencia al programa.
- De aptitud ocupacional por conocimientos académicos.
- De técnico laboral por competencia.

Estos dos últimos son los establecidos por el decreto 2888 de 2.007 y se mantienen vigentes en el decreto 4904 de 2.009.

PARAGRAFO UNICO: Para solicitar cualquiera de los certificados anteriores, el estudiante debe presentar a la secretaria el recibo de pago de los derechos correspondientes a los paz y salvo exigidos, según el caso y la documentación completa solicitada al ingreso al programa. La duración de entrega máxima será de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud.

Bajo ningún motivo la Institución expedirá una certificación o constancia estudiantil sin que el estudiante haya cursado un programa o módulo académico dentro de la Institución; pero si se le ha practicado evaluación de reconocimiento de saberes, la institución expedirá las constancias o certificaciones de los módulos o programas realizados, dejando constancia en la hoja de vida de esta condición.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES.

PREAMBULO:

El personal docente es aquel que se desempeña en el trabajo activo de cátedra, ya sea de tiempo parcial o por horas. Es el responsable del proceso académico en todos y cada uno de los cursos o módulos a su cargo.

Derechos de los Docentes.

ARTICULO 38°

1. A la realización de un contrato de trabajo por escrito en la modalidad que sea consecuente con el servicio profesional prestado.
2. A una remuneración acorde con su grado de formación profesional y/o especializada.
3. A exigir el cumplimiento puntual de los pagos establecidos en el contrato de prestación de servicios.
4. A la asignación de un salón para el desarrollo de sus clases en forma normal y sin contratiempos.
5. A exigir el horario de clases acordado en el contrato de trabajo.
6. Libertas de decidir si continúa las labores académicas una vez termine su contrato de prestación de servicios a satisfacción.
7. Hacer uso de equipos, materiales y demás elementos de trabajo necesarios para desarrollar profesionalmente el programa del contrato de trabajo.
8. A ser respetado en sus ideas sin distingo de raza, clase, sexo, religión o política.

9. A ser respetado por directivos, demás profesores y a otros elementos de la institución.
10. Ser atendido con respeto en cualquiera de las dependencias administrativas de la institución.

Deberes de los docentes.

ARTICULO 39°

1. Participar en la elaboración del planteamiento y programación de actividades de la unidad y o programa respectivo.
2. Dictar las horas de clases asignadas en el contrato por prestación de servicios, en el horario acordado en el mismo.
3. Diligenciar los libros de registro de las clases dictadas
4. Diligenciar el control de asistencia de sus alumnos
5. Dirigir y orientar las actividades de los alumnos para estimular un satisfactorio desarrollo, utilizando sanos recursos pedagógicos.
6. Programar y organizar las actividades de enseñanza y aprendizaje del curso a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos en el programa respectivo.
7. Mantener la disciplina en el orden en el desarrollo de sus clases
8. Informar al coordinador académico y/o al director sobre las irregularidades que se presenten en el programa.
9. Asesorar y aconsejar a los alumnos que soliciten su colaboración.
10. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje.
11. Aplicar oportunamente en coordinación con el coordinador académico, las estrategias metodológicas a que dé lugar de análisis se resultados de las evaluaciones practicadas, cuando estos son deficientes.
12. Presentar al coordinador académico y/o al director el informe del rendimiento de sus alumnos, al término de cada uno de los periodos de evaluación, certificando las calificaciones con su firma.
13. Presentar los casos especiales al Director, el Coordinador académico y/o al consejo de dirección, para su tratamiento.
14. Participar en la realización de las actividades complementarias que sean programadas, siempre y cuando de desarrollen dentro de los horarios de clases contratados.
15. Presentar periódicamente informe al coordinador académico y/o director, sobre las actividades que le son propias de su cargo.

16. Participar en los actos de comunidad y asistir a las reuniones convocadas por los directivos del plantel
17. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
18. Acatar las orientaciones que les sean impartidas por el Director y/o Coordinador Académico.
19. Asistir puntualmente a las horas de clase programadas en el módulo académico.
20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del contrato.

PARAGRAFO UNICO: El docente depende del director del instituto y por la línea de autoridad, del coordinador académico.

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTICULO 40° La organización se establece bajo un modelo funcional, teniendo en cuenta la no creación de cargos burocráticos mal concebidos. Se aplica la esencia de la reingeniería, en la que las personas que toman parte de ella tengan el máximo conocimiento de las diferentes actividades que se desarrollan en el centro educativo y sus funciones sean diversas, sin descuidadas, en ningún momento el grado de formación que ostenten y que se encuentre acorde con las funciones asignadas.

ARTICULO 41° La administración de una Institución educativa tiene que ver con el conjunto de principio normas, disposiciones y técnicas empleadas para organizar su vida de tal forma que los elementos materiales y humanos que la integran contribuyan eficazmente el cumplimiento de su función educativa y social.

DE LOS PROPIETARIOS

ARTICULO 42° Son funciones de los propietarios las siguientes:

- a. Darse su propio reglamento.
- b. Nombrar y remover según el caso al director general y si las circunstancias lo exigen, al resto del personal administrativo y de servicios del instituto.
- c. Resolver sobre la disolución o continuación de actividades académicas en el instituto.

DEL REPRESENTANTE LEGAL.

ARTÍCULO 43° La representación legal del instituto estará a cargo de director general, siendo sus funciones las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones, recomendaciones y órdenes de los propietarios.
2. Celebrar toda clase de operaciones con entidades bancarias y de crédito, otorgando las garantías para el efecto.
3. Asistir diariamente a la institución durante el tiempo de trabajo.
4. Mantener las disciplinas de la institución, hacer cumplir el reglamento en forma estricta, estimular el adelanto moral, intelectual de los estudiantes.
5. Velar porque los profesores y empleados cumplan con las obligaciones de sus respectivos cargos y observen una buena conducta.
6. Distribuir en coordinación con el coordinador académico la carga de profesores teniendo en cuenta la especialidad de cada uno.
7. Revisar periódicamente los registros de control de clases, con el fin de darse cuenta del proceso de enseñanza y de la marcha general de todos los programas.
8. Presidir las reuniones de la junta de profesores.
9. Dirigir los trabajos de secretaria en concordia con el coordinador académico y vigilar las publicaciones oficiales o de cualquier índole que se realicen en el instituto.

10. Estimular estudiar las iniciativas que se propongan en bien del mejoramiento de instituto, oír y decidir sobre los reclamos que hagan trabajadores del instituto.
11. Conceder, a falta del coordinador académico, los permisos especiales a trabajadores profesores en las horas de trabajo asignadas.
12. Velar por un buen manejo de los bienes del instituto.
13. Estudiar y aprobar los horarios de estudio.
14. Inscribir anualmente, a falta del coordinador académico, ante la secretaria de Educación Distrital, el establecimiento y cumplir con los requisitos de información estadística exigidos.
15. Solicitar cada año el paz y salvo estadístico de la institución.
16. Firmar conjuntamente, o no, si el caso lo amerita, con la secretaria los certificados que la institución debe expedir.
17. Fijar los costos por concepto de expedición de certificados y constancias, que apruebe el consejo de dirección.
18. Dirigir y responsabilizarse del proceso de matriculas o inscripción de los estudiantes del plantel.
19. Asignar en su ausencia temporal las funciones de director al coordinador académico o a un profesor.
20. Hacer amonestaciones verbales o escritas al educador, cuando sea procedente.
21. Presentar para su aprobación las tarifas de costos educativos a la junta reguladora de matriculas y pensiones de la secretaria de educación distrital.
22. Fijar en lugar visible, copia de la resolución que autoriza los costos educativos todos los años.
23. Retener certificados y documentos a los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo con la cancelación de los costos educativos, en cualquiera de sus cuotas.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

ARTÍCULO 44° Es la autoridad dependiente del Director, o en caso necesario ejercida por el mismo, con quien comparte importantes decisiones, y a cuyo cargo está la orientación académica y el control del cumplimiento de planes y programas de estudio. De él dependen los profesores asignados a cada programa o unidad. Otra actividad tiene que ver con el manejo de todas las ayudas educativas de la institución.

ARTÍCULO 45° Son funciones del coordinador académico entre otras las siguientes:

1. Coordinar con el director la escogencia de los profesores para desarrollarles contratados con la institución.
2. Dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetos y criterios curriculares.
3. Organizar a los profesores por unidades o programas y coordinar sus acciones para el logro de sus objetos.
4. Programar las cargas de horarios de trabajo a los docentes y elaborar el horario general de clases del instituto y presentarlo al director para su aprobación
5. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas y adelantar acciones para mejorar el rendimiento escolar.
6. Reunir informes periódicamente al director sobre el resultado de las actividades académicas.
7. Presentar al director los requerimientos de material didáctico para el normal desarrollo de los diferentes cursos que se dicten.
8. Dirigir el diligenciamiento de los libros reglamentarios para un ben control de todas las actividades académicas.
9. Dirigir el archivo de calificaciones académicas.
10. Asistir a la junta de profesores y demás reuniones programadas por el director.
11. Coordinar las actividades de selección, admisión y matricula de alumnos.
12. Programar con el director de cursos de actualización para docentes y estudiantes de la institución.
13. Colaborar con el director en la planeación y evaluación institucional.
14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

DE LOS AUXILIARES DE ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS

ARTICULO 46° Son aquellos que desempeñan funciones eminentemente administrativas y está constituido por personal como las secretarias, los contadores y demás personal de servicios. De todos ellos se definen las funciones de la secretaria y del contador, este ultimo contratado por outsourcing. Las demás funciones son ampliamente conocidas.

ARTICULO 47° Funciones de la secretaria:

1. Programar y organizar las actividades propias de su cargo bajo la supervisión y criterios del director.
2. Responsabilizarse del diligenciamiento de los libros de matriculas, calificaciones, asistencias y acatas de reuniones de los profesores.

3. Expedir, bajo autorización y firma del Director, los certificados y constancias que le sean solicitados.
4. Elaborar las lista de los alumnos para efectos docentes y administrativos.
5. Mantener ordenada y actualizada la documentación de los alumnos, personal docente y administrativo.
6. Colaborar con el director en la elaboración de los informes estadísticos.
7. Gestionar ante la secretaria de educación distrital el registro de los libros reglamentarios.
8. Organizar funcionalmente el archivo y elaborar los informes solicitados por el Director.
9. Refrendar con su firma la certificación expedida por el director del instituto.
10. Atender al público en los horarios establecidos por la institución.
11. Mantener actualizado el cronograma de las actividades de la dirección secretaria.
12. Responder por el uso adecuado, seguridad y mantenimiento de los equipos asignados a su manejo.
13. Cumplir la jornada laboral reglamentaria establecida
14. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Son funciones del contador:

ARTICULO 48°

1. Cumplir con los términos del contrato establecidos
2. Colaborar con el director en la buena marcha de Instituto.
3. Rendir las cuentas y el balance anual del plantel o cuando las directivas lo soliciten
4. Hacer la nomina y los pagos del personal docente, administrativo y auxiliar en forma oportuna de acuerdo con las ordenes de su superior.
5. Llevar los libros de contabilidad de acuerdo con las normas del caso.
6. Elaborar en coordinación con el director el presupuesto interno de la institución.
7. Realizar el inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, materiales de enseñanza, equipos y demás.

ARTICULO 49° El organigrama general muestra la línea mando y la línea de asesoría de la organización y se encuentra inserto en el presente reglamento pedagógico.

CAPITULO VII

EVALUACION INSTITUCIONAL.

ARTICULO 50° La evaluación institucional realizara al final de cada semestre y se ejecutara con la conciencia plena de valorar los logros obtenidos para conservarlos o mejorarlos, así como también para descubrir las fallas, analizarlas en sus causas y establece los correctivos que se hagan necesarios.

Esta evaluación será realizada por el consejo de dirección a todo personal que conforma el recurso humano de la institución.

ARTICULO 51° Evaluación del director. Se evaluaran aspectos como el del acuerdo manejo de los recursos físicos de la institución, el control curricular y académico, el control del personal administrativo y de servicio, y de las relaciones humanas.

ARTICULO 52° Evaluación del coordinador académico. Se evaluaran aspectos como el manejo de las labores concernientes a su cargo y su relación con la dirección, con los profesores y con los demás estamentos de la Institución.

ARTICULO 53° Evaluación del profesor. Se evaluaran aspectos relacionados con su puntualidad a clases, iniciación y terminación de las mismas, su cumplimiento con las reuniones de profesores, el cumplimiento a cabalidad en el desarrollo de los contenidos programáticos asignados en los programas o unidades que dicten y la calidad de la metodología utilizada en los mismos.

ARTICULO 54° Evaluación de la secretaria. Se evaluaran aspectos como su relación la de dirección y los demás estamentos de la institución su eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas, su disposición para desarrollar con profesionalismo los trabajos que se requieran con prontitud, el cuidado y manejo que le dé a los bienes de institución a su cargo.

ARTICULO 55° Evaluación del contador. Se evaluaran aspectos relacionados con el registro del control de los bienes y recursos de la institución, la objetividad en los informes económicos que presente, la aplicación de las normas expedidas por la

administración de impuestos o por el gobierno y en particular las que hacen referencia al manejo y control de las instituciones educativas de carácter privado.

ARTICULO 56° Evaluación del personal de aseo. Se evaluarán aspectos relacionados con la puntualidad en la asistencia al trabajo, el aseo de las diferentes dependencias de la institución, lo oportuno en la solicitud de los implementos de aseo requeridos y el cuidado de los mismos, su honradez y sus relaciones humanas con los diferentes estamentos de la institución.

CAPITULO VIII

MECANISMOS DE FINANCIACIÓN

ARTÍCULO 57° Los mecanismo de financiación son todos los que permiten la adquisición de los fondos de dineros suficientes para que la Institución cumpla a cabalidad con los objetivos que se ha propuesto.

ARTICULO 58° Los medios de financiación establecidos son los siguientes:

1. Ingresos por concepto de inscripciones.
2. Créditos a particulares, a familiares y a instituciones bancarias o financieras.

CAPITULO IX

COSTOS EDUCATIVOS Y TARIFAS.

ARTICULO 59° Los costos educativos se conforman en la principal fuente de financiación de una institución educativa. Estos se definen año a año, atendiendo las recomendaciones del M.E.N. según políticas del gobierno.

ARTICULO 60° Los costos educativos a los que hace referencia el numeral 5.2 del capítulo V del decreto 4904 de 2.009, acordados para ser presentados a consideración de la junta reguladora de Matriculas y pensiones de la secretaria de Educación Distrital por programas para ser aplicado a partir del año 2015, y a los cuales se les practicara el ipc cada año, son:

PROGRAMAS

TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REPARACION Y ENSAMBLE DE COMPUTADORES.	\$ 3.060.000
TÉCNICO POR COMPETENCIAS LABORALES EN REP ARACION DE AUDIO, VIDEO Y TV	\$ 3.060.000
TÉCNICO POR COMPETENCIAS ELECTRICISTA DE REDES INTERNAS.	\$ 2.800.000
TÉCNICO POR COMPETENCIAS EN REPARACION MOTORES ELECTRICOS.	\$ 2.800.000
TÉCNICO POR COMPETENCIAS EN REPARACION ELÉCTRICA AUTOMOTRIZ.	\$ 3.060.000
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN CONTACTORES Y P.L.C'S	\$ 1.520.000
CONOCIMIENTOS ACADEMICOS EN MICROCONTROLADORES	\$ 2.800.000

ARTICULO 61° Los costos señalados en el articulo sesenta les quedan automáticamente congelados a cada uno de los cohortes, así el programa se desarrolle por un periodo superior a 12 meses a partir de la iniciación de clases del programa seleccionado.

ARTICULO 62° Las tarifas para las otras actividades necesarias en el desarrollo de la vida académica son:

CONCEPTO	VALOR
Por constancias	\$12.000,00
Por certificados	\$35.000,00
Por evaluación extemporánea:	\$40.000,00
Por clases de nivelación :	\$30.000,00
Por examen de homologación:	\$80.000,00
Por derechos de carnetización:	\$5.000,00



Por duplicado de Carnet :

\$5.000,00

PARAGRAFO 1: Solo se expedirán duplicados de carnet a aquellos estudiantes que los hayan perdido por cualquier circunstancia, presentando la correspondiente denuncia de tal evento y con la fecha de vigencia señalada en el inicialmente entregado.

CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

ARTICULO 63° El presente manual de convivencia rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias

Dado en Bogotá, a los 13 días del mes de Junio de 2014.

ALFREDO ELJADUE SILVA
DIRECTOR