



# Nombre del documento

Dic. 2019



## CONSEJO DEL PEI

Dr. ANDRÉS ANGULO

*Rector*

Dr. HUGO NOVOA

*Gerente*

KAROL REINA R.

*Vicerrectoría Académica*

ANDRÉS ARIAS

*Dirección Financiera*

MAGDA MEDINA

*Dirección de Admisiones*

FANNY ZULAY ACEVEDO

*Dirección Registro y Control*

YESENIA RAMÍREZ REYES

*Dirección Gestión Talento Humano*

ROMÁN JAIMES

*Dirección Tecnología*

EDWIN ÁNGEL

*Jefe Administrativo*

ERIKA RAMÍREZ

*Contador*

HELLEN MORALES

*Coordinación Sector Productivo*

MARY CRISTANCHO

*Coordinación Académica*

CAROL VIVIANA ARIZA

*Coordinación de prácticas*

JULIETH PINTO SÁNCHEZ

*Analista de Planeación y SGI*

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. OBJETIVOS DEL PEI (ENTENDIÉNDOLO COMO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACADÉMICA INSTITUCIONAL).....	5
CAPÍTULO 1: COMPONENTE DE FUNDAMENTACIÓN.....	6
CAPÍTULO 2: COMPONENTE PEDAGÓGICO Y CURRICULAR.....	13
CAPÍTULO 3: COMPONENTE EXTERNO (COMUNIDAD Y SECTOR PRODUCTIVO).....	27
CAPÍTULO 4: COMPONENTE ADMINISTRATIVO.....	31
CAPÍTULO 5: MANUAL DE CONVIVENCIA.....	66
Bibliografía.....	116

## 1. PRESENTACIÓN

El “Proyecto Educativo Institucional – PEI -“, se propone como una actividad constante de reflexión y apoyo en la cual se articulan los planes y estrategias de formación de una institución técnico laboral. Con una visión integradora CAMPOALTO ha decidido con este P.E.I. Realizar un ejercicio de articulación y alineación entre los diferentes sistemas de gestión institucionales:

- La planeación estratégica académica institucional,
- El Sistema de Gestión de la Calidad,
- El Sistema de Seguridad y Salud en El Trabajo
- El Sistema Gestión Ambiental

De tal forma que todos los esfuerzos institucionales sean optimizados y dirigidos para la ejecución del proceso misional y el cumplimiento de sus objetivos.

## 2. OBJETIVOS DEL PEI (ENTENDIÉNDOLO COMO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ACADÉMICA INSTITUCIONAL)

### 2.1 OBJETIVO GENERAL:

Socializar los lineamientos de la gestión estratégica institucional con la comunidad académica lo cual impacta la estrategia, la estructura y la cultura organizacional a partir de la prospectiva institucional.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Orientar la formación vocacional de los aspirantes, estudiantes y egresados respondiendo a las necesidades del sector productivo.
- Plasmar los cambios académicos y administrativos generados a partir de la mejora continua en la estructura, cultura y estrategia organizacional.
- Articular los cambios y tendencias globales y nacionales con las políticas y principios institucionales.

### **3. DEFINIENDO NUESTRA IDENTIDAD**

CAMPOALTO es una institución de Educación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano (EDTH), que ha desarrollado un modelo educativo flexible de calidad y una cultura institucional basada en la confianza que lo hacen único y que logra inspirar a las personas con menos oportunidades laborales a que a pesar de sus múltiples dificultades entren, permanezcan y terminen el proceso de entrenamiento en su oferta de programas técnicos laborales en los que desarrollan las competencias individuales, sociales y laborales que los forman integralmente para que respondan pertinentemente a las necesidades del talento humano técnico requerido por el sector productivo.

De tal manera que CAMPOALTO ha logrado cerrar la brecha existente entre la oferta del mercado laboral de la base de la pirámide y la demanda de talento humano técnico del sector productivo, mejorando así la calidad de vida de la población y la productividad de las empresas.

#### **3.1 IDENTIDAD INSTITUCIONAL (CULTURA INSTITUCIONAL BASADA EN LA CONFIANZA)**

CAMPOALTO es una institución de Educación Para El Trabajo y El Desarrollo Humano (EPDH) que ha desarrollado un modelo educativo flexible de calidad y una cultura institucional basada en la confianza que lo hacen único y que logra inspirar a las personas con menos oportunidades laborales a que a pesar de sus múltiples dificultades entren, permanezcan y terminen el proceso de entrenamiento en su oferta de programas técnico laborales en los que desarrollan las competencias individuales, sociales y laborales que los forman integralmente para que respondan pertinentemente a las necesidades del talento humano técnico requerido por el sector productivo.

De tal manera que CAMPOALTO ha logrado cerrar la brecha existente entre la oferta del mercado laboral de la base de la pirámide y la demanda de talento humano técnico del sector productivo, mejorando la calidad de vida de la población y la productividad de las empresas.

CAMPOALTO como ETDH, desde sus inicios ha identificado al SECTOR PRODUCTIVO como un actor protagónico en el cumplimiento de su misión; convirtiéndolo en un aliado estratégico con los objetivos claros de:

- Disponer de excelentes sitios de prácticas para los estudiantes

- Obtener retroalimentación permanente al proceso de formación sobre las necesidades de las competencias del talento humano técnico que espera el sector productivo.
- Obtener retroalimentación permanente sobre los estudiantes certificados por CAMPOALTO que laboran en el sector productivo.
- Construcción de la marca CAMPOALTO en el sector productivo como estrategia para mejorar empleabilidad del egresado y fortalecer la reputación institucional.

En esta gestión permanente de acercamiento al Sector Productivo hemos logrado entender que uno de los factores que genera esta gran brecha entre la oferta de talento humano y la demanda del talento humano por el sector productivo es la falencia de **COMPETENCIAS BLANDAS O SOCIOEMOCIONALES** en los egresados certificados por las instituciones de entrenamiento.

Algunas de las competencias blandas o socioemocionales que esperamos fortalecer son:



De esta manera CAMPOALTO desde hace más de 5 años desarrolla algunas estrategias para integrar las competencias socioemocionales a las metodologías de enseñanza en sus fases lectiva y productiva, algunas de estas son:

- Su Integración en las tablas de saberes y en los planeadores de clase.
- Su inclusión en las sesiones de inducción institucional e inducción a prácticas empresariales.
- Su inclusión en las sesiones de inducción de docentes.
- Cursos permanentes de formación continua para docentes en Liderazgo consciente y competencias blandas.

Estas estrategias aisladas muestran exitosamente resultados parciales en el mejoramiento de la empleabilidad de los estudiantes y a ayudan a disminuir el porcentaje de fracaso de

Es evidente que el impacto es limitado debido al esfuerzo aislado y la metodología utilizada en el proceso de desarrollo de COMPETENCIAS SOCIOEMOCIONALES hay que recordar que estas son hábitos, y por lo tanto difíciles de obtener y mantener y es claro que se desarrollan no solamente mediante la incorporación de contenidos en los currículos y otro tipo de estrategias sino realmente es mediante el ejemplo y el seguimiento permanente.

Por lo que CAMPOALTO entiende que la única forma de empezar realmente a generar un proceso de formación de COMPETENCIAS BLANDAS – SOCIOEMOCIONALES es a través del ejemplo en toda la comunidad educativa y por esto se plantea como estrategia el desarrollo de una CULTURA BASADA EN LA CONFIANZA que sea asumida, impartida y fortalecida desde la alta dirección y que permee a todos los niveles de la comunidad educativa.

De tal manera que las competencias blandas sean desarrolladas en primera instancia por cada miembro directivo, administrativo, académico y docente de la institución y así empezar a inspirar y facilitar su desarrollo en los estudiantes. CAMPOALTO entiende que el desarrollo adecuado de estas COMPETENCIAS BLANDAS – SOCIOEMOCIONALES son importantes ya que pretende potenciar el impacto de su Misión y permitirá a los egresados obtener mejores empleos, e incluso mayor estabilidad en estos o aún mejor que logren ser promovidos en sus empleos.

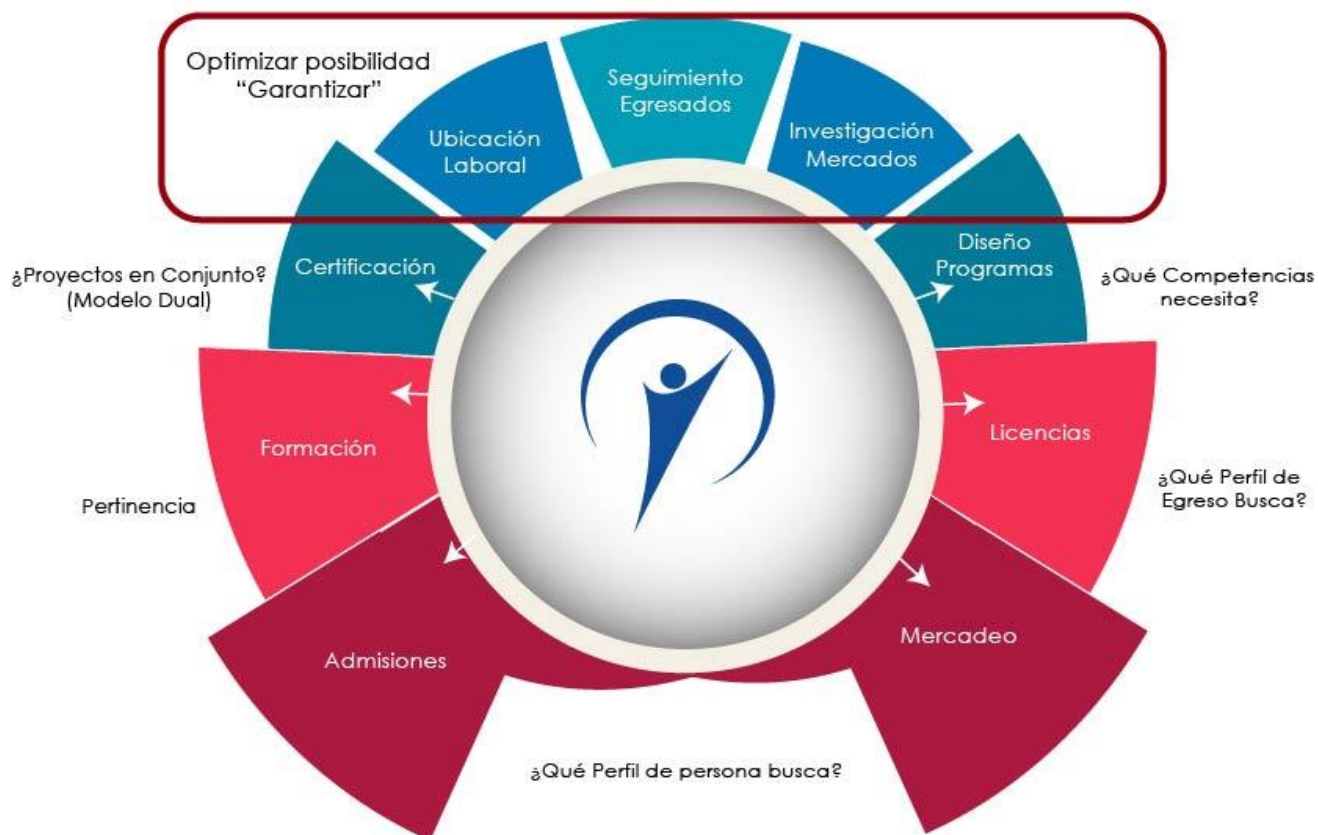
Dando esta nueva política el nuevo norte a nuestro P.E.I:

## **“MEJORES PERSONAS, MEJORES EMPLEOS”**

### 3.2 CADENA DE VALOR INSTITUCIONAL:



### 3.3 SECTOR PRODUCTIVO



CAMPOALTO ha centrado sus esfuerzos en ofrecer el recurso humano apropiado, capacitado y pertinente que requiere el sector productivo, basado en principios y valores institucionales que se han fortalecido con una cultura organizacional basada en la confianza que es transversal para todos los procesos clave, estratégicos y de apoyo.

### 3.4 LA MISIÓN

Campoalto ha decidido que su misión institucional así:

***“Inspiramos personas a mejorar su calidad de vida a través del acceso a la educación y al trabajo formando los técnicos que necesita el sector productivo”***



Campoalto ha decidido que su visión institucional así:

***“En el 2021 CAMPOALTO quiere ser percibido por los colombianos como su mejor opción de inclusión educativa y laboral, respondiendo a sus aspiraciones y las del sector productivo; de tal forma que se consolide la expansión regional e internacional.”***

### 3.6 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

En el marco del Sistema Integrado de Gestión CAMPOALTO ha definido los siguientes principios institucionales los cuales están basados en la experiencia y la filosofía institucional.

#### 3.6.1 Principios:

- **Flexibilidad:** Calidad de Campoalto para establecer las políticas y los procedimientos académicos y administrativos de acuerdo a las distintas necesidades de los estudiantes, con el fin que puedan finalizar su proceso académico con éxito.
- **Inclusión y Accesibilidad:** Políticas y estrategias de Campoalto, para dar acceso al servicio educativo a todas las personas, sin importar su condición económica, social, cultural, personal o académica, teniendo en cuenta las directrices dadas por los entes de control.
- **Asertividad:** Es una cualidad de Campoalto que motiva a establecer una expresión consiente, congruente, directa y equilibrada con el objetivo de comunicar y defender claramente las ideas o sentimientos sin la intención de herir o perjudicar a los demás de tal manera que todos en Campoalto entendemos las diferencias entre pasividad y agresividad.

- Todos los valores universales que nos ayuden a cumplir y potencializar nuestros principios.

### **3.6.3 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

**CAMPOALTO** con más de 20 años de experiencia, siendo líder en la educación a la comunidad con programas del nivel técnico laboral ofrece servicios de educación para el trabajo y desarrollo humano con los más altos estándares de calidad; para esto cuenta con personal altamente capacitado y una infraestructura adecuada, con el fin de brindar a todos sus colaboradores un bienestar físico, mental, y social, para ello Campoalto ha definido los siguientes principios brindados a continuación:

- Mejoramiento continuo de la calidad académica a partir de la planeación estratégica reflejada en el *Proyecto Educativo Institucional* (PEI) y nuestra misión, comprendiendo una gestión académica, financiera y administrativa, con el fin de maximizar el potencial de los recursos, promoviendo así la satisfacción de nuestros estudiantes al brindarles herramientas para la obtención de Mejores Empleos y superando las expectativas del sector productivo al formar *Mejores Personas*.
- Cumplir con la legislación nacional vigente y/o requisitos que apliquen a la institución en el ámbito de Calidad, Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, así como los requisitos que apliquen a la actividad económica de Campoalto.
- Satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes y/o partes interesadas brindando un servicio integral basado en la gestión de riesgos, y la mejora continuo de nuestros procesos.
- Garantizar el bienestar laboral de la población trabajadora y demás personal involucrado en la actividad económica,

implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para la gestión de los riesgos laborales.

- Prevenir posibles accidentes y/o enfermedades laborales por medio de la identificación de peligros, evaluando y valorando los riesgos que se consideren como prioritarios con base a la matriz de identificación de peligros de la organización.
- Promover actividades para prevenir la contaminación y el uso inadecuado de los recursos ambientales, fomentando así una cultura de protección y preservación del medio ambiente de tal manera que se mitiguen los impactos ambientales negativos.

El cumplimiento de esta política y demás requisitos legales aplicables involucra el compromiso de la alta dirección, mandos medios, y demás colaboradores implicados en el desarrollo de la actividad de Campalto.

### 3.7 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Estos son establecidos desde la planeación estratégica de la institución:

1. **Objetivo No. 1:** Alcanzar el 75% de ubicación laboral de nuestros egresados certificados.
2. **Objetivo No. 2:** Crecimiento institucional anual del 15%.
3. **Objetivo No. 3:** Contar con el 100% de talento humano calificado.
4. **Objetivo No. 4:** Optimizar los recursos a partir de la gestión financiera sin que esta afecte la calidad académica.
5. **Objetivo No. 5:** Consolidar la unidad de formación combinada (Blended Learning).

#### **4. NUESTRA PROPUESTA PEDAGÓGICA (CONOCIMIENTOS: TEORÍA Y MEMORIA; TÉCNICA: REPETICIÓN, OBSERVACIÓN; ACTITUDES: EJEMPLO, PLANES DE DELEGACIÓN PROGRESIVA)**

El Politécnico CAMPOALTO motivado por la necesidad de los diferentes sectores productivos y de los cambios tecnológicos globales, regionales y locales y convencidos que la fuerza laboral que impulsa el país se encuentra en los programas de formación vocacional técnica o también llamados educación para el trabajo y el desarrollo humano y siguiendo los lineamientos establecidos por instituciones gubernamentales como el Ministerio de Educación Nacional (MEN) y la Secretaria Distrital de Educación de Bogotá (SDEB) adopta el enfoque de formación por competencias como camino a seguir.

Por otra parte entendiendo que, la teoría de un modelo pedagógico aporta lineamientos en cuanto a las estrategias didácticas, las técnicas de evaluación y encamina los objetivos del quehacer de cada uno de los actores del proceso de enseñanza, aprendizaje evaluación (E-A-E), entre ellos el del docente, el estudiante e incluso de alguna forma guía parte del proceso de la gestión y la administración académica; pero también entendiendo que pese a los esfuerzos nunca se aplica un modelo pedagógico puro, el Politécnico CAMPOALTO, ha decidido apropiarse de algunos aspectos del Modelo pedagógico Dual y otros del modelo pedagógico Constructivista, extrayendo lo mejor de los dos modelos, enfocándose en la importancia de la aplicación de los conocimientos prácticos y en la construcción en conjunto de los conocimientos guiados por la experiencia del docente pero también en el interés que tiene el mismo estudiante en su proceso de aprendizaje.

#### **4.1 SISTEMA DE MATRÍCULAS Y PENSIONES QUE INCLUYA LA DEFINICIÓN DE LOS PAGOS**

El sistema de matrículas y pensiones es gestionado desde el proceso de Mercadeo, Admisiones y Comunicaciones, el cual se encarga de generar, desarrollar e implementar estrategias de publicidad, promoción, precio, servicio y fidelización, orientadas a conocer a los usuarios y el mercado, satisfacer sus necesidades entregando valor, para generar posicionamiento, incrementar el número de estudiantes y aumentar la rentabilidad de la institución.

Esta gestión inicia con el análisis de los resultados económico-financieros de la institución desde la perspectiva de sostenibilidad, los resultados de autoevaluación y satisfacción de estudiantes, usuarios y partes interesadas, continua con la definición y consolidación del modelo de cultura de servicio, y finaliza con el desarrollo de acciones para facilitar cumplimiento del presupuesto de ventas.

El proceso se constituye como un aliado que interactúa de manera transversal con todos los procesos institucionales teniendo en cuenta que atiende todos los grupos de interés tales como; Futuros Estudiantes, Estudiantes, Egresados, Docentes, Administrativos, Sector Productivo y Colegios congregando una comunidad que se comunica por medio de los canales (Presencial, Virtual y Telefónico) gestionando a su vez la comunicación permanente.

Los mayores aportes que realiza el proceso a la institución tiene que ver con la justificación de los programas para lo cual se realiza un análisis de entorno macro y micro, se revisan tendencias e investigaciones generadas en Colombia respecto a los sectores de interés o que generen mayor proyección. También somos el proceso garante de la caracterización de la población estudiantil tanto cuantitativamente como cualitativamente.

El proceso comienza con el Desarrollo del Plan de Mercadeo institucional que permite:

1. Establecer y afianzar la ventaja competitiva institucional
2. Construir la equidad de Marca
3. Generar la propuesta de Valor
4. Fidelizar los grupos de interés
5. Visibilizar la institución a fin de generar el posicionamiento de Marca.
6. Incrementar divulgación en usuarios e influenciadores.

Dentro del Plan de Mercadeo establecemos estrategias y tácticas que permite acercar al aspirante para luego convertirlo en estudiante de CAMPOALTO; a este proceso se denomina Enrollment y es la manera como se realiza un acompañamiento a la persona que se considera hace parte del grupo objetivo (Aspirante); luego por medio de los canales de comunicación (Presencial, Virtual o telefónico) se hace seguimiento al estado en particular que se encuentre el aspirante, pasándolo a Futuro estudiante, preinscrito y finalmente matriculado.

Las estrategias van enfocadas al relacionamiento con los grupos de interés puesto que se sabe que mejorando la experiencia del estudiante se genera un voz a voz positivo que permite la referenciación, así se da a conocer el Plan de referidos que consiste en referir nuevos estudiantes a la institución por medio de los estudiantes activos generando un beneficio económico que se ve reflejado directamente a la matrícula o cuotas de los estudiantes.

Otra de nuestras mayores tácticas que van relacionadas al bienestar de los estudiantes es el Grupo Elite, que consiste en dar beneficios a los estudiantes que presentan algún inconveniente de tipo económico o social y deseen participar en la promoción y divulgación institucional.

## 4.2 MODELO PEDAGÓGICO

Un modelo pedagógico se entiende como el enfoque pedagógico y metodológico que se manifiesta en las actividades realizadas por el docente, en cada una de las actividades de E-A-E. “Se puede inferir entonces, que el modelo pedagógico es una forma de concebir la práctica del proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, en donde se toma en cuenta la relación estrecha entre el estudiante, el docente, la institución y los contenidos, para generar un método a aplicar en las aulas de clase, laboratorios y escenarios de práctica, con metas claras a obtener y con el fin de garantizar la formación del estudiante” (Reina Rodríguez, 2013). Por otra parte, se aclara que indiferente al modelo pedagógico adoptado por la institución educativa, este debe contener aspectos como los propósitos, contenidos, didácticas y sistema de evaluación entre otros.

### 4.2.1 Modelo Constructivista

En cuanto a este modelo pedagógico se tendrá como concepto que es aquel que motiva a la construcción, la interpretación, la creación “en donde el individuo objeto participa activamente, es decir, que el conocimiento no es algo que se trasmite, delega o entrega, es algo que se crea y reestructura constantemente y parte de los conocimientos previamente contruidos para generar así un progreso mayor en la aprehensión de los conceptos”. (Reina Rodríguez, 2013).

### 4.2.2 Modelo Dual

El modelo está basado en la pedagogía constructiva que consiste en “saber hacer”. Está creado para que los estudiantes adquieran la educación en la empresa y en el aula; en este nivel el estudiante y el facilitador deben aplicar principios de autorresponsabilidad, lo que permite la promoción y formación de profesionales capaces de aplicar criterios y procedimientos con ética y madurez.

“La formación dual es una modalidad de enseñanza y de aprendizaje que se realiza en dos lugares distintos: la institución educativa y la empresa, que se complementan mediante actividades coordinadas” (Araya Muñoz, 2007).

La formación dual se define como “una modalidad de formación profesional, y por ende educativa, que realiza su proceso de enseñanza – aprendizaje - evaluación en dos lugares distintos, una institución educativa en donde se realizan actividades teóricas – prácticas y en una organización donde ejecutan actividades didáctico – productivas que se complementan y se alternan” (Vega, 2005). El estudiante pasará alrededor del 80 por ciento del tiempo de estudio en una empresa y el 20 por ciento restante en la institución educativa, esto con la finalidad que adopte actitudes que garanticen la competitividad que requiere el sector laboral.

### **.2.3 Nuestra propuesta de modelo pedagógico**

Campoalto relaciona las características de cada modelo que serán apropiadas en la formación vocacional brindada las cuales son relacionadas a continuación:

#### **4.2.4 Propósitos:**

Formar seres integrales con los conocimientos, las destrezas y las habilidades y las actitudes necesarias para interactuar exitosamente con el sector productivo y la sociedad en general.

##### **4.2.4.1 Contenidos:**

Estos están basados en las competencias laborales blandas y duras y aporta al docente los contenidos en términos de Saber Saber, Saber hacer, saber ser y el querer hacer.

##### **4.2.4.2 Secuencia:**

Dentro del modelo no existen competencias prerequisites. En cuento a la práctica se espera que el estudiante tenga unos conocimientos básicos para que en esta etapa se refuercen las habilidades que alcanzo en el aula de clase.

#### **4.2.4.3 Metodología:**

**Rol activo del estudiante en el proceso de aprendizaje:** Fomenta la participación del estudiante como eje central del proceso, motivando la búsqueda de conocimiento en el cual se le da valor a los preconceptos.

**Rol facilitador del docente en el proceso de enseñanza:** Ya, que en este modelo el estudiante será el eje central la función principal del docente será el de guiar la búsqueda de conocimiento que realiza, no hay que olvidar que esta es la era del conocimiento ya que por los desarrollos tecnológicos una gran mayoría de personas tienen acceso a la información constante y global, es por esto que la función ha ido cambiando poco a poco hasta convertirse en un motivador que tiene como escenario el aula de clase.

El estudiante es el actor principal en el modelo y el docente facilita el aprendizaje, para esto cuenta con herramientas como las guías de formación vocacional. Por otra parte el proceso de E-A-E se realiza de acuerdo a un plan de delegación progresiva de funciones y responsabilidades en las que avanza de acuerdo a las competencias evidenciadas en el estudiante, la escala es la siguiente de acuerdo a lo establecido en el Anexo técnico de planes de práctica formativa (ver anexo)

- Observa o se informa: (metodología demostrativa)
- Realiza con la supervisión docente (Actúa guiado)
- Actúa solo con la presencia del docente (actúa observado)



**4.2.4.4 Evaluación:** Esta es vista como un proceso integral en la que el estudiante evidencia que ha interiorizado los conocimientos (Evidencias de conocimiento), evidencia que se ha apropiado del procedimiento (Evidencias de desempeño) y evidencia los resultados que obtiene como productos adecuados. (Evidencias de producto), para que el facilitador realice una retroalimentación en aras de mejorar su idoneidad.

**4.2.4.5 Recursos:** El facilitador cuenta con recursos físicos como laboratorios, equipos de cómputo, software especializado y otros dentro del aula de clase. Adicional cuenta con la posibilidad de realizar salidas pedagógicas que aporten al cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

### **4.3 FORMACIÓN POR COMPETENCIAS**

La formación por competencias, es un concepto que aparece alrededor de la década de los 80, en el cual se fundamentaba en los siguientes principios: Todo aprendizaje es individual, el individuo se orienta por la metas a lograr, el aprendizaje es más productivo cuando el individuo conoce que se espera de él, el socializar el resultado facilita el aprendizaje, es más probable que un estudiante haga lo que se espera de él y lo que él mismo desea; este concepto se generó como respuesta a fomentar la formación de mano de obra que el sector productivo lo requiere.

De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo: “La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no solo a través de la instrucción, sino también – en gran medida – mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo” .

Para CAMPOALTO se adoptará el término de competencias como: “La capacidad de colocar en acción el conocimiento del estudiante para realizar una actividad y asumir las actitudes adecuadas frente a esta, para la satisfacción del sector productivo”. Para cumplir con este objetivo se requiere clasificarlas en competencias duras como aquellas que aportan las técnicas, el aprendizaje y los conocimientos y las Competencias blandas como aquellas que fortalecen los valores y las actitudes para el desempeño.

#### **4.3.1 Competencias laborales**

De acuerdo a la Organización Internacional del Trabajo: “La competencia laboral es la construcción social de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo en una situación real de trabajo que se obtiene no solo a través de la instrucción, sino también – en gran medida – mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas de trabajo” .

Para CAMPOALTO se adoptará el término de competencias como: “La capacidad de colocar en acción el conocimiento del estudiante para realizar una actividad y asumir las actitudes adecuadas frente a esta, para la satisfacción del sector productivo”. Para cumplir con este objetivo se requiere clasificarlas en competencias duras como aquellas que aportan los aspectos técnicos, el aprendizaje y los conocimientos y las Competencias blandas como aquellas que fortalecen los valores y las actitudes para el desempeño.

#### **4.3.2 Competencias para la vida (blandas y socio emocionales)**

Con la experiencia de la relación con el sector productivo, CAMPOALTO ha establecido que más allá de los conocimientos algunos de los aspectos que busca el sector productivo en sus posibles funcionarios, son actitudes enfocadas a como interactúa con el medio; estas competencias para la vida son las siguientes:

- Actitud y proactividad
- Manejo adecuado de compromisos y puntualidad
- Relaciones interpersonales y resolución de conflictos
- Servicio al cliente
- Manejo y proyección de su imagen personal y presentación personal
- Honestidad

Por otra parte se propone adoptar la clasificación de las competencias Daniel Goleman y colaboradores la cual plantea la cuatro pilares, los cuales resumen las necesidades que tiene el sector productivo (Goleman, 1996).

*Tabla 1. Competencias blandas*

COMPETENCIAS PERSONALES	AUTOCONCIENCIA O CONCIENCIA CON UNO MISMO	CONCIENCIA EMOCIONAL	Reconocer las emociones propias y sus efectos
		AUTOEVALUACIÓN EMOCIONAL	Saber las fortalezas y limitaciones propias
		AUTOCONFIANZA	Un fuerte sentido de la propia valía y las capacidades
	AUTOREGULACIÓN O AUTOGESTIÓN	AUTOCONTROL	Mantener el control en situaciones críticas
		CONFIABILIDAD	Mantener los principios de honestidad e integridad
		ADAPTABILIDAD	Flexibilidad para asumir el cambio
		INNOVACIÓN	Sentirse cómodos con las nuevas ideas y enfoques
	MOTIVACIÓN	ORIENTACIÓN AL LOGRO	Esforzarse por conseguir nuestro estandar de excelencia
		COMPROMISO	Alinearse con los objetivos de un grupo u organización
		INICIATIVA	Capacidad de actuar con premura y anticipación
		OPTIMISMO	Persistencia en perseguir nuestros objetivos pese a las dificultades y obstáculos
COMPETENCIAS SOCIALES	CONCIENCIA SOCIAL EMPATIA	COMPRENDER A LOS DEMÁS	Capacidad de comprender los sentimientos y puntos de vista de los demás, prestando el interés necesario
		DESARROLLANDO A LOS DEMÁS	Ser sensibles a las necesidades de desarrollo de los demás y potenciar sus capacidades
		ORIENTACIÓN AL SERVICIO	Anticiparse, reconocer y satisfacer las necesidades de los clientes.
		GESTIÓN DE LA DIVERSIDAD	Fomentar las oportunidades que ofrece la diversidad cultural, étnica, y diferentes tipos de personas
		CONCIENCIA POLÍTICA	Ser capaces de leer las tendencias de poder y emocionales entre los miembros de un grupo
	HABILIDADES SOCIALES	INFLUENCIA	Utilizar tácticas efectivas para ganar el consenso y persuadir a otros.

#### **4.4 ARTICULACION DE NUESTROS PLANES, PROYECTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN CON EL PEI**

El PEI, es acogido por la Institución como un instrumento de la planificación de los objetivos y planes a alcanzar; la organización de los recursos y actividades para alcanzar esos objetivos y planes; la dirección de cargos, comunicaciones, liderazgo y motivación del personal y el control para medición del desempeño y corregir las desviaciones del estándar. Por otra parte también es un instrumento de la gestión estratégica institucional, en el cual se involucra la normatividad requerida así como las necesidades educativas globales, nacionales y regionales demandadas por el sector externo en nuestros egresados.

#### **4.5 ORGANIZACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS**

Los lineamientos bajo los cuales se organizan los planes de estudios de cada uno de los programas de CAMPOALTO,

##### **.5.1 Principios:**

- Prácticas académicas y empresariales.
- Secuencias de competencias: esta permite realizar una organización por semestres académicos sin perder de vista los fundamentos de las competencias laborales con referencia a los prerrequisitos.

##### **4.5.2 Estructura**

Los planes de estudios se estructuran de acuerdo a las características de las competencias laborales definidas para la ocupación, estas se han distribuido en grupos de la siguiente forma:

**4.5.2.1 Competencias institucionales:** Esta competencia da respuesta a las disposiciones legales vigentes establecidas en la Ley 1732 del 1 de septiembre de 2014 y el decreto 1038 de 2015. En

Campalto esta competencia fue enriquecida con competencias blandas y con el objetivo del uso de las nuevas tecnologías se diseñó un curso virtual denominado Convivencia y Paz.

**4.5.2.2 Competencias transversales:** son competencias genéricas comunes entre cada una de las áreas, especialmente se aplica para los programas del área de la salud.

**4.5.2.3 Competencias específicos o disciplinarias:** “son aquellas que están orientadas a habilitar a un individuo para desarrollar funciones productivas propias de una ocupación” (MEN, 2016)

**4.5.2.4 Competencias para la empleabilidad:** Estas competencias son aquellas en las que se coloca en práctica todos los conocimientos adquiridos en el programa, entre ellas se encuentran práctica empresarial y competencias informáticas para la vida.

#### **4.5.3 Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación (E-A-E).**

La institución invita a todos los involucrados en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de implementar estrategias que favorezcan la formación de individuos competentes, con las habilidades y las destrezas requeridas por el sector productivo, pero también con las actitudes indicadas para poder relacionarse de forma exitosa social, laboral y personalmente.

#### **4.5.4 Estrategias de enseñanza:**

Se refieren a las utilizadas por el profesor para mediar, facilitar, promover, organizar aprendizajes, en el proceso de enseñanza” (Campos Campos, 2000).

También son definidas como: “los procedimientos o recursos utilizados por los docentes para lograr aprendizajes significativos en los alumnos” (Nolasco del Ángel, 2016). El uso de estas estrategias motiva al

estudiante a tener un proceso activo, de colaboración y vivencial lo cual favorece el aprendizaje en el estudiante; entre estas estrategias es importante el uso de:

**.5.5 Ilustraciones:** “Representación visual de los conceptos, objetos o situaciones de una teoría o un tema específico. Ejemplo: Fotografías, dibujos, esquemas, gráficas)” (Nolasco del Ángel, 2016).

**4.5.6 Debates.** Discusión entre dos o más personas que opinan acerca de uno o varios temas y en la que cada uno expone sus ideas y define sus opiniones con referencia a un tema. El debate se debe presentar con varios puntos de vista, se pueden realizar preguntas con un orden lógico, y al final generar una conclusión a partir de todas las ideas aportadas.

**4.5.7 Laboratorios:** Esta estrategia de enseñanza conecta la teoría, la experiencia del docente en pro que el estudiante adquiera o refuerce habilidades y destrezas, esta se realiza partiendo de la delegación progresiva: observación, acompañamiento y realización de la actividad, la cual permite apoyar la toma de decisiones y la solución de problemas.

**4.5.8 Simulación pedagógica:** “La simulación consiste en situar a un educando en un contexto que imite algún aspecto de la realidad y en establecer en ese ambiente situaciones y problemáticas similares a las que él deberá enfrentar con individuos” (Salas Perea & Ardanza Zulueta, 1995). Este tipo de estrategia de enseñanza, permite que los estudiantes puedan adquirir o reforzar las habilidades y destrezas mediante la práctica en un ambiente controlado.

#### **4.5.9 Estrategias de aprendizaje**

“Son un conjunto de operaciones, pasos, planes, rutinas que usan los estudiantes para facilitar la obtención, almacenamiento, recuperación y uso de información” (UAM Azcapotzalco, 2017).



**4.5.9.1 Aprendizaje basado en investigación (ABI):** “Es un enfoque didáctico que permite hacer uso de estrategias de aprendizaje activo para desarrollar en el estudiante competencias que le permitan realizar una investigación creativa en el mundo del conocimiento”. (Tec de Monterrey, 2017). El objetivo de esta estrategia es acercar la institución a la problemática de la comunidad y el sector productivo e incentivar la curiosidad creativa de los estudiantes bajo la guía de un docente.

**4.5.9.2 Aprendizaje basado en casos:** Esta es una estrategia que favorece el aprendizaje por descubrimiento a partir del análisis de una situación problémica de la vida real, en la que el estudiante deberá preparar el caso de forma individual a partir de una serie de preguntas; preparar el caso en un pequeño grupo para tener la oportunidad de clarificar sus conceptos y sus puntos de vista; luego discutir al interior del grupo con el objetivo de realizar un análisis profundo de las situaciones y por último: realizar una autorreflexión a partir de la solución del problema.

#### **4.5.10 Estrategias de evaluación**

“Son el conjunto de métodos, técnicas y recursos que utiliza el docente para valorar el aprendizaje del alumno” (Díaz Barriga, 2006). En el caso de las competencias implica la verificación del desarrollo de estas por parte de cada estudiante; esta verificación se realiza de la siguiente forma:

**4.5.10.1 Evidencias de conocimiento:** pruebas orales o escritas, organizadores gráficos (cuadros sinópticos, mapas conceptuales, diagramas de árbol).

**4.5.10.2 Evidencias del desempeño:** Observación, listas de chequeo, rubricas, portafolio.

**4.5.10.3 Evidencias de producto.** Portafolios, exposiciones, relatorías de clase.

Estas estrategias de evaluación tienen la característica de ser de tipo cualitativa o cuantitativa de acuerdo a la dinámica propia del proceso de enseñanza – aprendizaje.

## **4.6 PROCESO DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA**

Actualmente CAMPOALTO brinda a sus estudiantes y egresados la posibilidad de solicitar dos tipos de certificaciones los cuales aplican de acuerdo a las siguientes características:

### **4.6.1 Certificaciones en Aptitud Ocupacional**

CAMPOALTO ACESALUD S.A.S. otorgará el Certificado de Aptitud Ocupacional a los estudiantes que hayan aprobado todos los módulos del respectivo plan de estudios y cumplan con los demás requisitos exigidos dentro del currículum de cada programa el cual estará determinado por lo que reglamenta al respecto El Ministerio de Educación en el Decreto 0114 de Enero 15 de 1996, Capítulo II, Artículo 14o- y La Ley 115 de 1994 Artículos 42o- y 90o-. Además se otorgará diploma por competencias específicas que realice el estudiante, sin necesidad de cursar el módulo o el programa completo.

#### **4.6.1.1 Certificados de Aptitud Ocupacional por Ceremonia**

##### **Requisitos**

- Asistir a reunión General en donde se darán las pautas y se entregará la información General sobre el proceso de Certificación.
- Realizar la Inscripción al proceso de Certificación y entregar los siguientes documentos requisito:
  - Inscripción en “Formato Paz y Salvo para Certificación”
  - Fotocopia del documento de identidad
  - Fotocopia del diploma de bachiller y/o acta de bachiller
  - Si usted es de UCI debe anexar copia del diploma y acta de Auxiliar de Enfermería.
- Estar a paz y salvo Académica y financieramente.



- Pago derechos de certificación.
- El estudiante tiene la posibilidad de tomar foto para el Mosaico lo cual se publica para asistencia en la Circular entregada a los estudiantes que deseen aplicar.

## **Políticas**

- Para los estudiantes que no han cancelado a tiempo sus derechos de certificación en las fechas estipuladas en la circular de certificación se les cobrará un valor adicional de \$10.000 sobre el monto de los derechos de certificación.
- Luego de pasado el proceso de Certificación se dará un tiempo de un año para que el egresado pueda ir y reclamar su certificado de aptitud ocupacional (Diploma- Acta de certificación)) en caso de no ser reclamado en el momento de la ceremonia, luego de este tiempo se destruirá el certificado y el egresado debe cancelar el valor del duplicado para poderlos reclamar (costos de acuerdo al periodo en el que se haga la solicitud).

### **4.6.1.2 Certificado de Aptitud Ocupacional extemporánea - ventanilla**

#### **Requisitos**

- Realizar en cualquiera de las sedes la inscripción a Certificación extemporánea (Corresponde a grados por ventanilla).
- Entregar los siguientes documentos requisito de acuerdo a las fechas estipuladas en el calendario académico del periodo al que quiere aplicar para su certificación.
  - Formato inscripción para certificación
  - Fotocopia del documento de identidad
  - Fotocopia del diploma de bachiller y/o Fotocopia del acta de bachiller



- Si usted es de UCI debe anexar copia del diploma y acta de Auxiliar de Enfermería.
- Estar a paz y salvo académicamente y financieramente.
- Pagar derechos de certificación en aptitud ocupacional.

### **Políticas**

- Para los estudiantes que no han cancelado a tiempo sus derechos de certificación en las fechas estipuladas en la circular de grado se les cobrará un valor adicional de \$10.000 sobre el monto de los derechos de certificación aplica de acuerdo a fechas establecidas en el calendario académico.
- Luego de pasado el proceso de Certificación se dará un tiempo de un año para que el egresado pueda ir a la oficina de registro y control y reclamar su certificado de aptitud ocupacional (Diploma- Acta de certificación) en caso de no ser reclamado durante este tiempo el egresado debe cancelar el valor del duplicado (costos de acuerdo al periodo en el que se haga la solicitud), el diploma original será destruido por la oficina de registro y control luego de pasado este tiempo.

#### **4.6.1.3 Certificación de aptitud ocupacional para certificación póstuma.**

Un “Grado Póstumo” se otorga cuando fallece un estudiante “activo” quien tenía cursado al menos el 60% de los créditos o asignaturas requeridas para optar por el certificado de aptitud ocupacional.

### **Requisitos**

La coordinación de la sede debe entregar a la oficina de Registro y Control los siguientes documentos.

- Inscripción a Certificación de Aptitud ocupacional en donde se debe especificar en el “Formato Paz y Salvo para Certificación” que es un “Certificado Póstumo”.
- Documento de identificación del estudiante fallecido.
- Registro Civil de Defunción del estudiante fallecido.
- 

### **Políticas**

Para la solicitar un grado póstumo mínimo se debe hacer 15 días antes de la ceremonia o certificación por ventanilla.

#### **4.6.1.4 Certificaciones Estudiantes- Egresados:**

Las certificaciones que emite Campoalto para realizar constancia de la información otorgada son:

- **Certificado de matrícula académica:** Documento que Certifica un estudiante con matrícula académica y financiera activa en un periodo. (Ver Tabla 2)
- **Sabana de notas:** Documento que Certifica las notas Aprobadas y pérdidas de en períodos actuales y periodos históricos de un estudiante activos, Estudiante Retirado y Egresado.
- **Certificado de buena conducta:** Documento que certifica el buen comportamiento de un estudiante activos, Estudiante Retirado y Egresado en la institución.
- **Orden de Matrícula:** Certificado en donde se indica el costo de la matrícula con fines de gestionar el pago por entidades externas o fondos propios del estudiante.
- **Certificado en Contenidos programáticos:** Documento que Certifica y detalla la malla curricular de un estudiante de acuerdo al programa matriculado en la institución.
- **Certificado que está en proceso de Certificación de aptitud ocupacional:** Estudiante que está inscrito para el proceso de

Certificación el cual requiere un documento que certifique que está en proceso del mismo para un periodo específico.

- **Verificaciones de Título:** Certificado Emitido por la oficina de registro y control en donde se indica el folio, registro, fecha y libro de certificación de aptitud ocupacional de un egresado en la institución.

*Tabla 2 Tabla de costos por certificaciones*

CONCEPTOS	VALOR*
Certificado de matrícula académica.	\$ 11.000
Sabana de notas.	\$ 14.000
Certificado de buena conducta.	\$ 11.000
Orden de Matrícula.	\$ 0
Certificado en Contenidos programáticos.	\$ 43.000
Certificado que está en proceso de Certificación de aptitud ocupacional.	\$ 11.000
Verificaciones de Título	\$ 0
Duplicado (Diploma o Acta)	\$ 50.000

\* Valores vigentes para el año 2017

## **5. PROYECTOS AMBIENTALES Y LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD: INSTITUCIONAL Y EL IMPACTO QUE REALIZAN NUESTROS ESTUDIANTES EN LA EMPRESA.**

### **5.1 POLÍTICA AMBIENTAL**

El politécnico Campoalto, fundamenta su política ambiental en los requerimientos legales nacionales, así como las necesidades de auto conservación de los recursos no renovables y su compromiso con la sociedad de preparar individuos con las competencias, habilidades y destrezas que le permitan conocer y aplicar estrategias ambientales.

Por consiguiente la comunidad académica del politécnico CAMPOALTO se compromete ambientalmente a:

#### **5.1.1 Compromisos y responsabilidades de docentes y funcionarios:**

- Propender por el uso eficiente de los recursos (agua, energía, papel, insumos. Etc)
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos ambientales para el mejoramiento continuo del medio ambiente.
- Reciclar y re-utilizar bienes y materiales

#### **5.1.2 Compromisos y responsabilidades de Estudiantes:**

- Promover la cultura ambiental en la comunidad (familia, amigos vecinos)
- Propender por el uso eficiente de los recursos (agua, energía, papel, insumos. Etc)
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos ambientales para el mejoramiento continuo del medio ambiente.
- Reciclar y re-utilizar bienes y materiales
- Desechar residuos de manera eficiente y segura

### 5.1.3 Compromisos y responsabilidades de la institución

- Diseñar y utilizar los espacios de trabajo de manera que aprovechen al máximo la luz natural
- Realizar capacitación, entrenamiento, comunicación interna y externa y procedimientos para el control operacional (reciclaje de papel en oficinas, manejo de residuos de laboratorios, etc.).
- Diseñar cursos de capacitación ambiental e integrarlos al Sistema de Gestión Ambiental.
- Realizar análisis periódicos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de la política ambiental.
- Promover en los proveedores y contratistas el cumplimiento del objetivo ambiental.

### 5.1.4 Programas que hacen parte de la sostenibilidad ambiental:

El Politécnico CAMPOALTO, presenta algunas de las estrategias de gestión ambiental que pueden ser aplicadas en cada una de las sedes y jornadas de formación

#### 5.1.4.1 Educación Ambiental y Formación ecológica

- Sensibilización ambiental
- Promoción de conductas sostenibles

#### 5.1.4.2 Gestión de residuos

- Compra verde y requisitos de contratación
- Reducción de residuos de origen
- Separación de residuos
- Valorización y venta de residuos
- Manejo de residuos peligrosos

#### 5.1.4.3 Gestión eficiente de la energía y del agua

- Uso responsable del agua

- Eficiencia energética

## 5.2 Prevención y manejo de desastres

- Brigadas de emergencias y equipos de apoyo
- Gestión del riesgo
- Protocolo general de respuesta ante emergencias
- Plan de evacuación

*Ilustración 1 Modelo de gestión ambiental*



### 5.2.1 Beneficios de la implementación del sistema de gestión ambiental:

El Politécnico Campalto, comprende que la implementación del sistema de gestión ambiental traerá beneficios a toda la comunidad educativa y que por el impacto que nuestros estudiantes realizan en el sector productivo también trascenderá a la actualidad local y regional, entre estos beneficios se encuentran:

- Fortalecimiento de las relaciones con la comunidad educativa
- Generar mayor conciencia ambiental en la comunidad académica y adoptar mecanismos para prevenir la contaminación de recursos naturales.



- Aprovechar eficientemente los recursos de la institución generando un desarrollo sostenible de cada uno de los procesos
- Mejorar el control de costos
- Ahorro en el consumo de recursos naturales
- Mejora en los procesos productivos
- Mejora en la imagen de la empresa
- Aplicación de planes de contingencia de los manejos de los riesgos ambientales

## **6. PROYECTOS EDUCATIVOS Y LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD: CONSULTORÍAS PROYECTO LABORAL, INVESTIGACIÓN APLICADA.**

Proyectos sociales y la relación con la comunidad: Nuestra Institución tiene como finalidad promover proyectos sociales encaminados al cumplimiento de los objetivos de Nuestro PEI, mediante nuestro modelo dual y el fortalecimiento de las competencias blandas o socioemocionales, generando diferentes estrategias y proyectos, sensibilizando a los estudiantes frente a las necesidades, intereses y problemas de la comunidad para que planeen y ejecuten proyectos tendientes al mejoramiento personal y de su entorno por medio de la articulación de diferentes organizaciones que involucren la comunidad en general, algunos de estos proyectos son:

En nuestra institución se generan proyectos sociales desde:

**Estudiantes a la Comunidad:** proyectos de planeación en el aula y ejecutados en campo según la necesidad de la comunidad y del programa, fomentando la práctica del aula y promover acciones educativas orientadas a fortalecer el espíritu de servicio en bien de la comunidad, algunos de estos proyectos son: toma de tensión a la comunidad, proyectos con niños y nuestras estudiantes de Atención Integral a la Primera Infancia (AIPI) entre otras.

- Proyectos Administrativos hacia los estudiantes: proyectos generados en beneficio de nuestra comunidad educativa estudiantil, trabajado desde el área de bienestar actividades de proyectos Manejo del Tiempo libre, Educación sexual, participación en ferias, convivencia, actividades deportivas, monitorias, entre otros.
- Proyectos Administrativos hacia Egresados, vinculándolos y manteniendo el contacto permanente con ellos y su vinculación a la vida laboral, junto con sector productivo se generan estrategias que permiten identificar las necesidades de nuestros egresados después de salir de la formación técnica en la institución.

## 7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

CAMPOALTO ha diseñado una organización funcional y jerárquica para delegar responsabilidades y actividades desde el nivel central hasta el periférico (sedes), el cual se encuentra como anexos.

### 7.1 PLANTA DOCENTE

La institución cuenta con personal idóneo para impartir las clases en cada uno de los programas, los cuales deben cumplir con un proceso de selección, acompañamiento, seguimiento y evaluación garantizando así la calidad académica.

**7.1.1 Perfil Docente:** El profesor de Campoalto es un experto en el dominio de su disciplina y de su labor docente, comprometido con la filosofía de la Institución, poseedor de valores éticos, morales, personales y sociales para orientar responsablemente el desarrollo integral de sus estudiantes.

Demuestra capacidad para dirigir, desarrollar actividades de aprendizaje y generar autonomía, para la orientación de investigaciones, la formulación y desarrollo de proyectos, el análisis de casos, la solución de problemas y la toma de decisiones en trabajos prácticos, en grupos interdisciplinarios y en los demás trabajos de responsabilidad del educador; con habilidades para motivar e impulsar el conocimiento, la investigación, el reconocimiento de la realidad social, la práctica laboral. Comprensivo con la condición individual de los estudiantes y de sus potencialidades; es un orientador de procesos relacionados con las innovaciones y avances de la ciencia.

Capaz de asumir retos académicos, de gran creatividad e impacto en el desarrollo superior de los futuros profesionales, con gran sentido

humano y social y promotor incondicional del crecimiento de sus estudiantes.

Toma en cuenta la capacidad y talento de los estudiantes, los reconoce, estimula y fortalece sus valores.

**7.1.2 Plan de formación y capacitación docente:** Los procesos de formación y capacitación permite que el docente sea considerado un factor humano valioso para la Institución y sea respetado por su idoneidad, el cual se evidencia en sus actos en la vida en el aula y los escenarios académicos, donde día a día toma decisiones que repercuten en sus educandos y en la propia institución, aportando un valor agregado en la cultura organizacional e identificándose en su grado de compromiso en la educación.

Actualmente la función docente es altamente compleja porque demanda además del dominio del tema del área de conocimiento específica, competencias, habilidades y destrezas en el manejo de estrategias pedagógicas para la enseñanza aprendizaje, manejo de tecnologías de la información (TICs), manejo de una segunda lengua y habilidades en investigación acordes al nivel de formación de los estudiantes e incluso conocimiento de gestión universitaria encaminados a la calidad. Por ello la institución diseño un plan de capacitación que va dirigido a los docentes que se encuentran vinculados a la institución.

El Plan De Formación y Capacitación Docente va en dos caminos, el primero fortalecer competencias como es el uso de las herramientas TICs aplicadas a la labor docente, la investigación, la profundización en el Modelo Pedagógico de la Institución, casos en los cuales los docente nuevos participan en el diplomado “Formador de Formadores”, este plan de trabajo se plantea en la programación anual de acuerdo a las necesidades de la institución y los resultados de los procesos de

**7.1.3 Evaluación docente:** La Evaluación de los docentes tienen como finalidad que la Institución y los docentes conozcan sus niveles de desempeño y se puedan emprender acciones de mejoramiento que logren la calidad en la prestación del servicio. A través del proceso de evaluación partiendo de sus componentes de autoevaluación, coevaluación y hetero evaluación se logrará:

- Identificar los aciertos y desaciertos
- Ofrecer a los docentes elementos de reflexión en el ejercicio de su labor
- Obtener elementos de juicio que conlleven a indicadores de gestión y formas de autorregulación.
- Seguimiento a las actividades propias del ejercicio de la docencia dentro de la institución.
- Evaluar los resultados de la labor docente, el desempeño y así poder tomar decisiones con relación a la permanencia.

En este procedimiento participan estudiantes, directivos, bienestar, docentes y en general la comunidad académica; es un proceso transparente que se socializa entre los actores y se analizan las acciones de mejora a implementar. De acuerdo a la normatividad vigente se realiza la evaluación docente tomando los siguientes criterios:

- Evaluación de competencias laborales específicas del programa
- Registro de notas de competencias (promedio de notas) de los grupos de estudiantes asignados al Docente.
- Registro de % de satisfacción de los estudiantes con el Docente (Cuestionario evaluación Docente)
- Autoevaluación Docente

- Evaluación por jefe inmediato
- Capacitación y actualización Docente

**7.1.4 Incentivos laborales:** Estos están destinados a crear condiciones favorables de trabajo así como el reconocimiento al desempeño eficaz, el compromiso de los funcionarios y su nivel de excelencia.

**7.1.4.1 Incentivo no pecuniario de reconocimiento por excelente labor:** Cada uno de estos reconocimientos se realizará de forma pública en la reunión de fin de año realizadas por el equipo de talento humano.

- Se tendrá en cuenta a los colaboradores que tengan en los últimos cuatro (4) periodos evaluados un promedio de la calificación del comité evaluador y/o evaluación de desempeño superior a 4.7 esta evaluación estará a cargo de la Junta Directiva.
- Se tendrá en cuenta a los docentes que semestralmente y al momento de la sesión del comité evaluador tengan un promedio superior a 4.7, este se entregará en la sesión de la charla de bienvenida de docentes del siguiente semestre.

**7.1.4.2 Incentivo no pecuniario por antigüedad:** Se tendrán en cuenta a los colaboradores que tengan más de 5 años de labores ininterrumpidas con la institución.

**7.1.5 Incentivo pecuniario para participación en capacitaciones:** Todo docente podrá participar en programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento de su perfil académico y humanístico, esta participación será remunerada de acuerdo a su contrato laboral.

**7.1.6 Investigación.** La Institución estimulará de manera especial la actividad científica, artística e intelectual y procurará, con los recursos a su alcance, generar condiciones de trabajo adecuadas que permitan a

los docentes el desarrollo de una tarea fructífera y acorde con los objetivos que la Institución se ha formulado. La investigación debe convertirse en núcleo vital de la gestión docente en todas las áreas del conocimiento.

## **7.2 ESTUDIANTES**

El proyecto educativo institucional describe el perfil del estudiante del POLITÉCNICO CAMPOALTO de la siguiente manera: sujeto gestor de su aprendizaje por medio del modelo dual constructivista que permita una formación integral, dirigida al crecimiento personal a partir una formación en competencias técnicas laborales, blandas y sociales, contribuyendo al fortalecimiento de sus actitudes y aptitudes que les permiten cumplir con las expectativas del sector productivo.

Por otra parte, EL POLITÉCNICO CAMPOALTO centra la formación de sus estudiantes en tres elementos: el saber saber desde el conocimiento teórico, el saber hacer como parte fundamental de nuestra academia por medio de la praxis y el saber ser desde un accionar social.

La mayor parte de nuestros estudiantes son estrato socio- económico 1y 2 afiliados a un sisben, en gran porcentaje sus familias son nucleares conformadas por padres e hijos y su nivel de educación es bachiller seguido de carencia de un título de escolaridad, nuestros estudiantes tienen personas dependientes a su cargo y la cifra de empleabilidad se encuentra en igualdad de personas.

Nuestro modelo flexible es basado en todas las condiciones laborales y económicas de nuestros estudiantes, donde son ellos los que se vinculan con un propósito de mejorar su calidad de vida.

## **7.3 PLANTA ADMINISTRATIVA:**

Debido a la organización funcional que tiene la institución cada una de las sedes tendrá como gerente a un Coordinador de sede el cual tenga

la responsabilidad de liderar, transmitir y/o solucionar las situaciones de tipo académico y administrativo que se presente en la respectiva sede. Una vez alcanzada esta instancia se deberán remitir las decisiones a los líderes del proceso respectivo y/o a una instancia superior.

Esta planta administrativa a la fecha está conformada por:

- Nivel de Operaciones: En el cual se encuentran secretarias, líderes de admisiones, agentes de contac center, guardas de seguridad, auxiliares y porteros.
- Nivel Táctico: En el cual se encuentran las Coordinaciones de cada una de las sedes y coordinadores de proceso y analistas de procesos.
- Nivel De Estrategia: En el cual se encuentran los líderes o directores de proceso así como el Rector y el gerente.

#### **7.4 EGRESADOS:**

Nuestros egresados como técnicos laborales estarán capacitados para desempeñar sus competencias laborales en el sector productivo, encaminado al cumplimiento de sus requisitos, desde una formación integral, destacándose por su compromiso ético, social y de responsabilidad, con el fortalecimiento de las competencias blandas y sociales y respondiendo a las expectativas del empresario.

Nuestros egresados poseen la capacidad de valorar y asumir la decisión de continuar con su educación que permitan el mejoramiento y la actualización de sus competencias laborales que le permitirán contribuir al desarrollo de su propia disciplina y desempeñarse en el sector público o privado.

Nuestros egresados se encuentran vinculados al sector de su formación, permitiéndoles ejercer y mejorar la calidad de vida no solo de ellos, sino de su familia y personas a cargo, cumpliendo con sus

expectativas y propósitos iniciales al momento de emprender el sueño de capacitarse y poder mejorar la calidad de vida de cada uno de ellos.

## 7.5 ENTES DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA:

CAMPOALTO ha establecido que su forma de administración será por Comités Institucionales los cuales son:

*Tabla 3. Tipos de comités establecidos en la Institución*

COMITÉ	PERIODICIDAD	LUGAR
Consejo Directivo	Mensual	Sede Suba
Consejo del PEI	Quincenal	Una Sesión Por Sede
Comité de Autoevaluación	Bimestral	Una Sesión Por Sede
Comité Académico	Semanal	Una Sesión Por Sede
Comité de evaluación de docentes	Semestral	Sede Suba

*Tabla 4. Descripción del Concejo directivo*

COMITÉ	DESCRIPCIÓN
CONSEJO DIRECTIVO	Determinar las políticas de gestión y desarrollo de la Institución, evaluar y definir la implementación de estrategias y proyectos de crecimiento, desarrollo y sostenibilidad en el tiempo.
	<b>CARGOS PARTICIPANTES</b>
	Miembros Junta Directiva, Rector y Gerente

*Tabla 5. Descripción del comité de rectoría*

COMITÉ	DESCRIPCIÓN
CONSEJO DEL PEI	Comunicar a los Coordinadores de Sede, por parte de los Directores, líderes o Coordinadores de procesos Académicos y Administrativos, la planeación y las actividades de cada área a ejecutar en las sedes para las próximas dos semanas. Las actividades comunicadas en este consejo, deben estar previamente aprobadas por la Rectoría y Gerencia.
	<b>CARGOS PARTICIPANTES</b>
	Rector y Gerente, Vicerrectoría Académica, Coordinador Académico, Coordinador Académico de Prácticas, Coordinador de Supervisión de Prácticas, Coordinador de Sector Productivo, Director Talento Humano, Jefe Administrativo, Director Financiero, Contador, Director de Admisiones, Director de Tecnología, Directora de Registro y Control, Community Manager, Coordinadores de Sedes, Analista Planeación y Calidad y Coordinador de Bienestar

*Tabla 6. Descripción comité de Autoevaluación*

COMITÉ	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN	<p>Presentar a la Rectoría y Gerencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodología, avances y resultados del ejercicio de autoevaluación realizado.</li> <li>▪ Propuesta del plan de mejoramiento, estrategias y resultados esperados posterior a la implementación del plan de mejoramiento.</li> <li>▪ Propuestas de innovación respecto a la Autoevaluación y metodologías de actualización.</li> <li>▪ Solicitudes del proceso hacia la Junta Directiva</li> </ul>
	<b>CARGOS PARTICIPANTES</b>
	Rector y Gerente, Analista Planeación y Calidad, Vicerrectoría Académica

*Tabla 7. Descripción consejo académico*

COMITÉ	DESCRIPCIÓN
COMITÉ ACADÉMICO	<p>Presentar a la Rectoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de los aspectos funcionales del proceso académico de teoría, prácticas, sector productivo y bienestar, resultados de la evaluación de las actividades propuestas de acciones de mejora derivadas de la evaluación.</li> <li>▪ Informe de gestión (actividades de dirección y control ejecutadas durante el período de tiempo anterior, los logros y dificultades que se presentaron).</li> <li>▪ Estado de Avance de las estrategias asignadas correspondientes al Plan Estratégico, resultados de los indicadores de Gestión del periodo anterior con sus respectivos análisis y acciones de mejora.</li> <li>▪ Propuestas de innovación y metodologías de actualización en temas académicos.</li> <li>▪ Solicitudes del proceso hacia la Rectoría.</li> </ul>
	<b>CARGOS PARTICIPANTES</b>
	Rector, Vicerrectoría Académica, Coordinador Académico de teoría, Coordinador Académico de Prácticas, Supervisión de Prácticas, Coordinador de Sector Productivo y Coordinador de Bienestar

Tabla 8 Descripción comité de evaluación de docentes

COMITÉ	DESCRIPCIÓN
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DOCENTES	Evaluar el desempeño de cada uno de los docentes de acuerdo a los criterios definidos por el Comité Académico y las normas NTC 5555, NTC 5581, NTC 5663, NTC 5665 y NTC 5666 con base al resultado final de la evaluación, se decide la continuación de cada Docente.
	<b>CARGOS PARTICIPANTES</b>
	Rector, Vicerrectoría Académica, Director Talento Humano, Analista de Selección, Coordinador Académico, Coordinador Académico de Prácticas, Coordinadores de Sede

## 8. RECURSOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES

### 8.1 INTRODUCCION

El desarrollo de las sociedades ha estado supeditado a cambios técnicos e industriales que han marcado el patrón de comportamiento y evolución de las mismas. En la actualidad, nos ubicamos en una sociedad que se desarrolla en la revolución tecnológica digital y que está cambiando la manera como interactuamos.

Este desarrollo está enmarcado en un paradigma sobre el manejo de la información, en donde las personas no actúan como simples receptores de ella, es decir, como sujetos que la tratan y la almacenan, sino como agentes activos que la transforman y la comparten para construir conocimiento.

En el marco de este desarrollo se han generado múltiples estrategias y acciones donde se concibe la tecnología como un medio a favor de un desarrollo humano y social más incluyente. Adicional a ello, pone como elementos centrales de la transición hacia sociedades de la información los diferentes aspectos del desarrollo tales como la salud, la educación y el medio ambiente, entre otros.

“La incorporación de la Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en los espacios educativos ha dejado de ser una opción. Los países, las regiones y las instituciones están impelidos a

desarrollar nuevas iniciativas que consideren la incorporación de estas herramientas en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de manera que los sistemas educativos logren conectar las nuevas demandas de la sociedad del conocimiento, con las nuevas características de los aprendices que forman parte de aquellos.”

De esta manera, es claro el creciente interés por fortalecer las TIC en las Instituciones Educativas de Colombia, resultado de los compromisos adoptados por el Estado y que dan respuesta a los establecidos por todas las organizaciones mundiales en pro de alcanzar el desarrollo en el Siglo XXI. Siendo la educación una herramienta poderosa para generar equidad, reducir la pobreza, generar empleo y mayor seguridad.

La institución dando respuesta a estas acontecimientos coloca a la comunidad educativa una serie de herramientas acompañadas de una fase de sensibilización hacia el uso de las TICs en el proceso de enseñanza Aprendizaje dentro de las cuales se encuentran: equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como voz, datos, texto, vídeo e imágenes con miras a fomentar el emprendimiento en TIC desde el aula de clase y demás actores que hacen parte de la comunidad educativa.

## **8.2 ANTECEDENTES:**

CAMPOALTO Acesalud, es una institución de carácter privado, fundamentada en un modelo educativo dual, concebida para formar el capital intelectual competitivo que requiere la sociedad del conocimiento – Líderes que aporten a la transformación de la realidad de su entorno.

Con el fin de estar alineados con las políticas y directrices del gobierno central, como es la estrategia de la Agenda de Conectividad y el programa de Gobierno en Línea, nuestra institución viene desarrollando

procesos de cambio enmarcados dentro de una estrategia de calidad enfocados hacia el mejoramiento continuo de procesos, con el fin de tener una mayor efectividad en las respuestas para nuestros clientes. Dichos cambios afectan a todos los procesos que interactúan dentro de la institución tales como administrativos, docencia, financieros, académicos y tecnológicos.

El área de tecnología en conjunto con los procesos que integran el sistema de gestión de la institución da respuesta a la necesidad de establecer los lineamientos del desarrollo tecnológico en los procesos misionales y en los de apoyo, seguimiento y control, acorde con la planeación estratégica general de acuerdo a la dinámica que vive la institución.

Este proyecto pretende colocar al servicio de la comunidad educativa la tecnología y la dotación de infraestructura informática con el fin de impulsar el desarrollo socioeconómico de tal manera que impacte positivamente la calidad de vida de toda la población académica adoptando las directrices de nuestro modelo educativo dual.

Estamos convencidos de que las ayudas tecnológicas, posibilitan la formación integral del estudiante, en la madurez de sus procesos, orientándolo a la construcción e innovación del conocimiento por medio de métodos activos, uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación, posibilitando que el estudiante de CAMPOALTO Acesalud aprenda “hacer pensando” y “a pensar a haciendo”, desarrollando las competencias cognitivas básicas, relacionando de manera práctica, el “ser” con “el saber” y “el saber hacer”, así como también desarrollar la capacidad de sentir, pensar y actuar, desarrollar habilidades y destrezas y cualificar sus desempeños aportando nuevos métodos, técnicas y procedimientos para solución de los problemas de su propio contexto, proceso de aprendizaje que permite formar líderes transformacionales socio – cultural.

Nos proyectamos para que hacia el año 2019 CAMPOALTO Acesalud sea reconocida como una institución de educación consolidada en la apropiación y desarrollo de las tecnologías de información y comunicación, que innova en los procesos misionales y de apoyo, promoviendo la competitividad, la inclusión social, la formación integral y la construcción de conocimiento.

### **8.3 OBJETIVOS**

- Alcanzar altos niveles de apropiación y desarrollo de TIC'S, que propicien la permanente en los procesos misionales de Docencia, Investigación y Extensión.
- Disponer de una infraestructura tecnológica común e interconectada que soporte la implementación del plan de TIC'S y el desarrollo de los procesos.
- Ampliar la oferta académica de educación incluyendo el uso intensivo de las TIC'S, permitiendo mejores niveles de equidad y accesibilidad a la educación.
- Consolidación de la educación técnica laboral con competencias tecnológicas.
- Desarrollo e implementación del aula Virtual como estrategia de apoyo a las clases magistrales.
- Fortalecer, Desarrollar y capacitar al capital humano docente y administrativo buscando lograr su capacidad de respuesta pertinente al contexto y de acuerdo a los requerimientos de la educación apoyada en las tics.
- Fortalecer los sistemas de información.

### **8.4 ESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

El eje de Infraestructura Tecnológica está representado por la Plataforma de Hardware y la Plataforma de Software.

**8.4.1 La plataforma de Hardware:** Incluye conectividad (Intranet, Internet, sistemas de telecomunicaciones).

**8.4.2 Intranet:** La institución cuenta con intranet para uso de la comunidad educativa en la cual podrán compartir información y recursos de red en las aulas de informática (Dedicado) cableado estructurado Cat. 5E.

**8.4.3 Internet:** Todos los equipos de cómputo de la institución tienen acceso a Internet mediante conexiones Lan. Este servicio lo proveen las empresas Claro y UNE, con canales de 50 Mgb dedicado y 30 Mgb Fibra óptica.

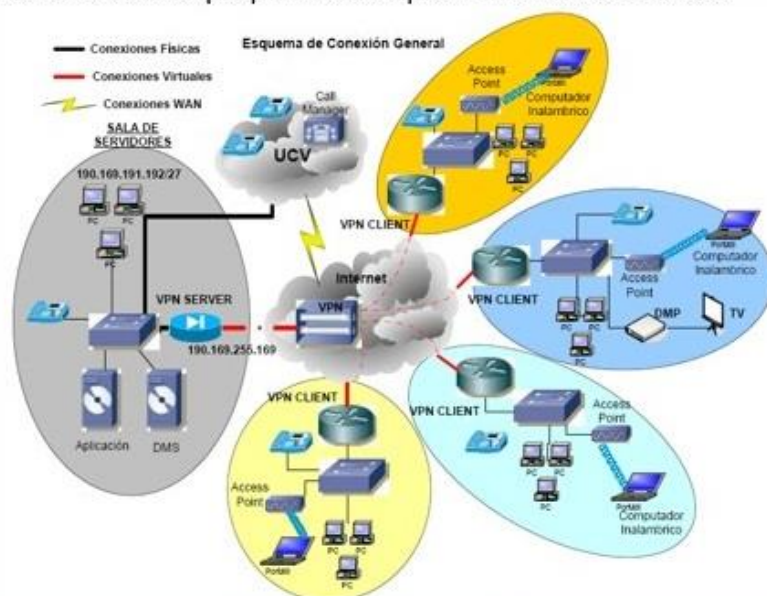
**8.4.4 Wifi:** Las instalaciones de Campalto cuentan con el servicio de internet inalámbrico con cobertura del 100%. A este servicio podrá acceder toda la comunidad educativa sin restricciones.

### *Ilustración 2 Sistemas de interconectividad*

#### **SISTEMAS DE INTERCONECTIVIDAD**

INTERNET: 2 Canales de 50 y 30 mg. Canal dedicado y Fibra óptica.

INTRANET: Canal dedicado que permite compartir información. Cat. 5E



*Ilustración 3 Equipos de cómputo, de uso académico*

## EQUIPOS DE COMPUTO

Uso académico:



DEPENDENCIA	CANTIDAD
AULAS DE INFORMATICA 3	60 EQUIPOS
BIBLIOTECA	10



HARDWARE
Procesador Intel Core 2 Duo de 2.66 Ghz, Monitor 18,5", Unidad DVD, Memoria RAM de 2 GB, Disco duro 320 GB con 3 particiones y almacenamiento de Datos.

SOFTWARE
Se utilizan las últimas versiones de Microsoft :Sistema Operativo, Herramientas Ofimáticas, Bases de datos, diseño y Antivirus, esto con la adquisición del Campus Agreement. Aplicaciones Free: Adobe Reader, Nero Free, Java, Flash Player entre otras.

*Ilustración 4 Equipos de cómputo, de uso académico*

## EQUIPOS DE COMPUTO

Uso Administrativo:



ITEM	CANTIDAD
Equipos de mesa	30
Portátiles	15

HARDWARE
Procesador Intel Core 2 Duo de 2.66 Ghz, Monitor 18,5", Unidad DVD, Memoria RAM de 2 GB, Disco duro 320 GB con 3 particiones y almacenamiento de Datos.

SOFTWARE
Se utilizan las últimas versiones de Microsoft :Sistema Operativo, Herramientas Ofimáticas, Bases de datos, diseño y Antivirus, esto con la adquisición del Campus Agreement. Aplicaciones Free: Adobe Reader, Nero Free, Java, Flash Player entre otras.

*Ilustración 5 Servidores con los que cuenta la institución*



**8.4.5 La plataforma de Software**, está compuesta por los sistemas de gestión académico/administrativos, gestión de aulas virtuales, tecnologías Web y todo aquello requerido para desarrollar y regular las actividades inherentes a las estrategias de Cultura TIC'S y la generación de competencias en TIC'S.

*Ilustración 6 Software existente y licenciamiento*



## 8.5 ESTRATEGIAS

*Tabla 9 Objetivos del plan de incorporación de TIC en la institución*

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE INCORPORACIÓN DE TIC EN LA INSTITUCION	
1.	<b>Actualizar la infraestructura tecnológica desarrollando procesos de adquisición, implantación, configuración y mantenimiento.</b>
	<b>Estrategias a seguir</b>
	a. Diseñar el plan estratégico de tics que alineándolo al plan de desarrollo institucional con el fin de modernizar la infraestructura informática y de comunicaciones.
	b. Implementación de callcenter con tecnologías VOIP renovando completamente la infraestructura de red para voz y datos.
	c. Renovar completamente de la infraestructura de red para voz y datos.
	d. Actualizar el ancho de banda con el que cuenta la institución para facilitar los procesos académicos y administrativos.
	e. Crear y administrar el portal web integrando el sitio web, la plataforma campusoft, el correo electrónico, el aula virtual, mesa de ayuda y todos los sistemas de información de la institución.
	f. Apoyar en la búsqueda de aliados estratégicos con el fin de apropiar las tecnologías de la información y la comunicación dentro de la institución.
2.	<b>Implementar y administrar sistemas informáticos que permitan agilizar procesos académicos - administrativos y recursos digitales.</b>
	<b>Estrategias a seguir</b>
	a. Implementar y operar las bases de datos y redes de información a través de bibliotecas digitales, archivos y centros de documentación a través de la plataforma campusoft y EBSCO (Biblioteca Virtual).
	b. Implementar los módulos y servicios del Sistema de Información Campusoft a nivel transaccional como única fuente para la toma de decisiones y apoyo a ejecutivos.
	c. Desarrollar y administrar sistema de mesa de ayuda para dar soporte a las aplicaciones e infraestructura tecnológica.
	d. Mantener y auditar el Sistema de Información para garantizar su sostenibilidad y escalabilidad en el tiempo.

3.	<b>Apoyar a las unidades académicas en la creación de oferta académica presencial, semipresencial apoyados en TIC.</b>	
	<b>Estrategias a seguir</b>	
	a.	Apoyar en los estudios de factibilidad para las nuevas ofertas académicas de la institución.
4.	b.	Actualizar a la comunidad académica en teorías, modelos pedagógicos y reformas curriculares donde se contemple el uso de TIC.
	<b>Promover la capacitación, empoderamiento y apropiación de TIC en los ambientes académicos, investigativos, de proyección social y administrativos que permitan potenciar las competencias del Talento Humano.</b>	
	<b>Estrategias a seguir</b>	
	a.	Capacitar a docentes para el diseño, desarrollo y uso de TIC en educación en herramientas como google apps, aulas virtuales a través de diplomados.
	b.	Capacitar a estudiantes para el uso de TIC y focalización en grupos de producción de material orientado a TIC.
	c.	Implementar herramientas de educación virtual por parte de las unidades académicas.

## 8.6 EVIDENCIAS DE DESARROLLO

**8.6.1 Implementación de la plataforma Campusoft:** La plataforma Campusoft Integra un gran número de aplicaciones modulares para el manejo funcional de cada componente administrativo y académico de la institución, con entornos gráficos que facilitan un menor tiempo de respuesta, pensados en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones. Este campus tiene módulos como: Inscripción, Registro, Recursos Académicos, Carga Académica, Matrícula Académica, Matrícula Financiera, Recursos Físicos, Horarios, Grados y Egresados.

Campusoft, es de fácil manejo, intuitivo, y con la suficiente sintonía con los objetivos institucionales. Además de las ventajas de las soluciones web, obtendrá un espacio único que posee la virtud de transformarse en plataforma corporativa para el desarrollo de cada uno de los procesos, centralizando la acción del sistema.

Cada miembro de la comunidad académica tanto alumnos como docentes y administrativos tienen acceso a esta plataforma con un rol específico que les permitirá interactuar con los procesos en los cuales son actores.







*Ilustración 7 Plataforma Campusoft*



**8.6.2 Implementación de Google Apps For Education como estrategia de comunicación institucional:** Actualmente, Google ofrece a los centros educativos una solución alojada de correo electrónico, calendario y chat a través de Google Apps for Education,

nuestra solución integrada de comunicación y de colaboración. Además, puedes añadir soluciones al paquete principal para adaptarlo a las necesidades de los usuarios, ya que tendrás acceso a más servicios de Google. En el caso particular de nuestra institución hemos implementado esta plataforma dando acceso a la comunidad educativa a herramientas como

*Tabla 10 Componentes de Google Apps For Education*

 <b>MAIL</b> Servicio de correo electrónico bajo el dominio campoalto.edu.co con protección contra spam e integrado con calendarios con el fin de aumentar la productividad.	 <b>DRIVE</b> Espacio en el cual los miembros de la comunidad pueden almacenar documentos e información en la nube para ser accedidos desde cualquier dispositivo y con particularidad de compartirlos instantáneamente.	 <b>DOCS</b> Aplicaciones de ofimática que permiten a la comunidad educativa la creación y edición de documentos directamente desde el navegador y con almacenamiento directo en el Drive.
 <b>SITES</b> Con el auge de las redes sociales se presenta esta aplicación para que cualquier miembro de la comunidad educativa pueda crear su propia página web como subdominio de campoalto.edu.co	 <b>CALENDAR</b> Esta herramienta permite a la comunidad educativa planificar y compartir agendas y eventos dentro de la institución.	 <b>HANGOUTS</b> El uso que esta herramienta da a la comunidad educativa es la posibilidad de hacer videollamadas y video conferencias con la particularidad de que se pueden almacenar automáticamente en youtube.

**8.6.3 Implementación de Aula Virtual:** El aula virtual de aprendizaje, es ambiente de interacción y comunicación entre estudiantes – docentes y personal administrativo la cual permite el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje para la comunidad de CAMPOALTO.

Esta aula virtual está dotada de una serie de herramientas que dinamizan la comunicación entre estudiantes – docentes y

administrativos, dentro de estos medios de comunicación podemos encontrar el chat académico, las videoconferencias, los foros, la wiki, el correo, la mensajería. Además cuenta con espacios para el desarrollo de actividades y la consulta de recursos educativos digitales los cuales son parte fundamental en el proceso de aprendizaje.

Inicialmente se han iniciado procesos de desarrollo de cursos desde el área de tecnología aplicando los estándares de la UNESCO para creación de OVAS los cuales serán implementados en los cursos los cursos.

Convivencia y Paz, Inducción Estudiantes, Inducción Docentes, Competencias Ambientales.

**8.6.4 Implementación de Mesa de ayuda:** Con el fin de agilizar las solicitudes de apoyo en todos los aspectos institucionales académicos, administrativos y financieros, utilizamos un sistema de ticket de soporte. Cada solicitud de ayuda se le asigna un número único que se puede utilizar para rastrear el progreso y respuestas en línea.

Este sistema de mesa de ayuda es accesible a toda la comunidad educativa a través de nuestro portal web [www.campoalto.edu.co](http://www.campoalto.edu.co) link “Mesa de Ayuda”.

**8.6.5 Implementación de Sistema de Calidad:** Para estar alineados con los procesos de calidad cada área tiene sus procesos y procedimientos los cuales se documentan en un sistema especializado en calidad. KMKey Quality es un software de gestión de calidad ideal para la implantación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de calidad (SGC) de cualquier tipo: ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, etc, o de una combinación de los mismos, facilitando la gestión de un sistema integrado.

## 9 SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SGC Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL)

Para CAMPOALTO se hace una necesidad realizar procesos de autogestión, autorregulación, estandarización y parametrización de sus procesos, procedimientos y actividades por lo tanto ha diseñado un sistema de gestión integrado con el objetivo de buscar continuamente el aseguramiento de la calidad institucional. Campoalto ha decidido certificarse con ICONTEC, de allí que por ahora cuenta con las siguientes certificaciones:

- ISO 9001
- NTC 5555
- NTC 5581
- NTC 5663
- NTC 5665
- NTC 5666

Por otra parte el ente de control habilitado para la Educación para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), son las Direcciones Locales de Educación (DILE), las cuales están distribuidas en cada una de las localidades en las que existen sedes de la Institución.

LOCALIDAD		SEDE CAMPOALTO
1	USAQUEN	SAN CRISTOBAL NORTE
3 Y 17	SANTAFÉ Y LA CANDELARÍA	TEUSAQUILLO
7	BOSA	BOSA
8	KENNEDY	KENNEDY
9	FONTIBON	FONTIBON
11	SUBA	SUBA
18	RAFAEL URIBE URIBE	CALLE 40 SUR

## EVALUACIÓN INSTITUCIONAL EVIDENCIAS DE DESARROLLO

**10.1 Este es un sistema diseñado con el objetivo de mejorar la calidad educativa institucional, basado en el desarrollo de las competencias duras y blandas por parte del estudiante las cuales son necesarias para su correcta inserción al medio laboral; esta se basa en la autogestión, la autorregulación y la búsqueda de la mejora continua. En esta búsqueda de la calidad, se tiene como principio la retroalimentación desde todos los actores de la comunidad académica, identificando así fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en cada uno de los procesos independiente a la clasificación en el mapa de procesos.**

**10.2 Objetivos de la evaluación institucional:**

**10.3 Entre los objetivos que se esperan alcanzar con la evaluación institucional consiente son:**

- Promover una cultura de autorreflexión y autorregulación a partir de la comprobación de la eficiencia y la eficacia del funcionamiento interno para garantizar el cumplimiento de la filosofía institucional.
- Propender por la revisión periódica del PEI y realizar la actualización a la que haya lugar de acuerdo a la mejora continua.
- Crear una cultura de mejora continua.

**10.4 Política de evaluación institucional: Los lineamientos establecidos en la política de evaluación institucional son:**

- Evaluación oportuna, honesta y veraz
- Integrar actividades de mejora continua en los planes y proyectos de la institución para la gestión de cada proceso.
- Realizar propuestas en los niveles estratégicos, directivos y operativos, propendiendo por el cumplimiento de la misión, visión y políticas institucionales.

**10.5 Metodología para aplicación de la Evaluación institucional. Para que los resultados del proceso de evaluación**



**institucional contribuyan a la mejora continua este se debe realizar con actividades que favorezcan la motivación, participación activa y honesta por parte de los actores; así como las estrategias necesarias para el análisis de la información y la construcción del plan de mejora oportuno y pertinente a las situaciones detectadas desde cada uno de los procesos.**

- Planeación de la evaluación: Revisión realizada desde la gestión por procesos y articulada con los momentos en que es oportuno realizar la evaluación institucional, en este caso cada uno de estos aspectos debe ir articulado con el calendario académico del periodo correspondiente. En esta fase es esencial la motivación a la comunidad académica ya que tiene el fin de transmitir la importancia del cumplimiento de las actividades propuestas, así como la veracidad de la información recolectada.
- Diseño de la evaluación: Teniendo en cuenta el insumo anterior se realiza la construcción de los instrumentos necesarios y apropiados para realizar la recolección de datos y de información, con el objetivo de realizar una eficaz y eficiente evaluación institucional.
- Implementación de la evaluación: Ejecución de las actividades planteadas para la evaluación institucional, en esta fase es muy importante la organización de la información, con el objetivo de ser analizada de forma funcional y desde la gestión por procesos.
- Verificación externa: Revisión de entes de control de tercera parte, entre ellos ICONTEC y las Dirección Local de Educación (DILE).
- Informe y socialización de los resultados de la evaluación: Presentación de resultados y las acciones de mejora construidas a partir de la medición, logrando que la evaluación sea una herramienta de autoconocimiento y retroalimentación constante.



## 10.6 Gestión por procesos:

**18.5.1 Gestión de procesos estratégicos:** Estos definen y/o soportan la estrategia institucional y buscan enfocar los esfuerzos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este se encuentran procesos como la planeación institucional y el SGI.

**18.5.2 Gestión de procesos clave:** Se encargan de aportar el valor al cliente y permiten la satisfacción del servicio educativo recibido, en este se encuentran los procesos

**18.5.3 Gestión de procesos de apoyo:** Tienen por tarea la de generar control y mejora y complementan los procesos claves, en este grupo se encuentran los procesos Administrativo e infraestructura, gestión de las TICs, gestión del talento humano, recursos físicos y gestión financiera y contable.

**18.6 Comité de evaluación institucional:** La institución ha decidido entender la evaluación institucional como proyecto transversal al desarrollo de las actividades diarias desde la gestión de procesos. Es por eso que ha creado un comité el cual se tiene una periodicidad semestral. Este comité cuenta con la presencia permanente de Rector, Gerente, Analista de Calidad y Vicerrector.

**18.7 Momentos de la evaluación institucional:** CAMPOALTO realiza diferentes momentos de evaluación institucional los cuales se articulan con los procesos y estos con los actores de la comunidad académica.

**18.7.1 Autoevaluación.** Entendida esta como la evaluación que va más allá de la perspectiva grupal y/o de aprobación o desaprobación, para Campalto esta es entendida como un producto de la cultura institucional y por lo tanto de las relaciones basadas en la confianza, en donde se realiza un proceso de reflexión individual pero profundo y crítico generando conciencia sobre los procesos y los resultados, las nuevas metas y el alcanzar resultados superiores a los logrados hasta el momento.

Una de las actividades realizadas en este momento es la autoevaluación docente, la cual corresponde a un ejercicio crítico que realiza el docente sobre su quehacer diario y práctica docente.

**18.7.2 Coevaluación.** Es entendida como la evaluación entre pares, en el cual tanto docentes como estudiantes participan en la evaluación institucional, con el objetivo de obtener una idea común del funcionamiento institucional.

Uno de los ejemplos claros en este momento son las actividades realizadas en el aula de clase como estrategias de evaluación empleadas por el docente.



**18.7.3 Heteroevaluación.** Es interpretada como la mirada desde cada uno de los actores hacia los otros. Algunas de las herramientas que ha decidido aplicar la institución en este momento son:

- Encuestas de satisfacción a estudiantes de teoría: Se indaga sobre la conformidad en los servicios educativos a los estudiantes que se encuentran en la etapa teórica.
- Evaluación de docentes de teoría por parte de los estudiantes
- Encuestas de satisfacción a estudiantes de prácticas: Se indaga sobre la conformidad en los servicios educativos a los estudiantes que se encuentran en la etapa práctica.
- Encuestas de satisfacción al sector productivo: Se evalúa sobre el producto entregado al sector productivo y de esta forma la pertinencia de los contenidos curriculares.
- Evaluación de docentes y supervisores de prácticas
- Encuestas de satisfacción a egresados
- Evaluación de docentes

**18.8 Matriz de indicadores:** Los indicadores empleados en la institución son analizados, comparados y evaluados con referencia a su objetivo y el uso de sus resultados. Estos son organizados de acuerdo a la gestión por procesos.



Gestión por Procesos	Proceso	Indicador	Propósito del Indicador	Tipo
<b>PROCESOS CLAVE</b>	<b>Admisiones</b>	Efectividad Volanteo	Porcentaje de estudiantes que se enterarán de Campoalto por medio de volante: Determinar la efectividad de volanteo.	Desempeño
		Crecimiento de Estudiantes Nuevos	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de estudiantes nuevos.	Desempeño
		Aporte matricula Educación Continua	Conocer el porcentaje de participación de estudiantes nuevos de educación continua, respecto al número de estudiantes nuevos de Campoalto. Tendencia del indicador: Incremento	Objetivo
		Crecimiento Estudiantes Nuevos sede Suba	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
		Crecimiento Estudiantes Nuevos Sede San Cristóbal	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño

		Crecimiento Estudiantes Nuevos sede Fontibón	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
		Crecimiento de Estudiantes Nuevos sede 40 Sur	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
		Crecimiento Estudiantes Nuevos sede Teusaquillo	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
		Crecimiento Estudiantes Nuevos sede Kennedy	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
		Crecimiento Estudiantes Nuevos sede Bosa	Porcentaje de crecimiento de estudiantes nuevos: Determinar el porcentaje de Estudiantes nuevos	Desempeño
	<b>Diseño Curricular</b>	Aprobación e Implementación de Competencias Laborales en todos los Programas.	Nivel de Aprobación de los programas por Competencias Laborales de las Sedes: Obtener las resoluciones de aprobación de competencias Laborales de todos los programas académicos.	Objetivo
		Innovación de Programas Suba	Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede de suba  Tendencia del Indicador: Incremento	Objetivo
		Innovación de Programas sede Teusaquillo	Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede Teusaquillo. Tendencia del indicador: Incremento	Objetivo
		Innovación de Programas sede San Cristóbal Norte	Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede San Cristóbal Norte Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Innovación de Programas sede 40 Sur	Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede Calle 63	Objetivo

		Innovación de Programas sede Bosa	<p>Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede Bosa</p> <p>Tendencia del indicador: Incremento</p>	Objetivo
		Innovación de Programas sede Kennedy	<p>Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede Kennedy</p> <p>Tendencia del indicador: Incremento</p>	Objetivo
		Innovación de Programas sede Fontibón	<p>Medir el nivel de innovación en nuevas áreas del conocimiento en la sede Fontibón</p> <p>Tendencia del indicador: Incremento</p>	Objetivo
		Mejoramiento de Programas	<p>Medir el Nivel de actualización y mejoramiento de los programas ofertados por Campoalto teniendo en cuenta los cambios del sector productivo, mesas sectoriales y estándares internacionales.</p> <p>Tendencia del indicador: Incremento</p>	Objetivo
		Eficacia de la Gestión de Aprobación de programas	<p>Controlar y mejorar la gestión para la aprobación de los programas presentados a las Secretarías de Educación, con el fin de incrementar el número de programas aprobados.</p>	Desempeño
	Gestión Académica	Desarrollo del Programa	<p>Nivel de Cumplimiento con respecto al programa académico ofrecido: Garantizar el desarrollo de cada uno de los programas a lo largo del semestre.</p> <p>Tendencia del Indicador=Crecimiento</p>	Desempeño
		Desempeño de los Alumnos Matriculados en Prácticas	<p>Medición del desempeño de los estudiantes en el sitio de prácticas: Determinar el desempeño de los alumnos matriculados.</p>	Desempeño

	Porcentaje de Alumnos con contrato de Aprendizaje	Porcentaje de Alumnos que aprobaron el proceso de selección en el sitio de prácticas y cuentan con contrato de aprendizaje: Identificar el número de estudiantes que se encuentran realizando práctica empresarial por medio de contrato de aprendizaje.	Gestión
	Ejecución de Clases	Cumplimiento en la ejecución de clases: Verificar el cumplimiento del desarrollo de cada uno de los programas durante el periodo académico.	Proceso
	Curso Remedial	Presentación de cursos remediales: Medir el nivel de presentación de cursos remediales por parte de los estudiantes que pierden alguna competencia.	Desempeño
	Logro de Competencias	Cumplimiento total de las competencias laborales del programa: Verificar que los estudiantes alcancen la totalidad de las competencias.	Desempeño
	Inducción Estudiantes Nuevos	Asistencia de los estudiantes nuevos a las actividades de inducción: Garantizar el acompañamiento inicial de los estudiantes nuevos	Actividad
	Porcentaje de cambio de sitios de Prácticas	Porcentaje de cambios de sitio de prácticas: Establecer el porcentaje de cambios que se realizan en los sitios de Prácticas asignadas.	Gestión
	Porcentaje de Asistencia de Alumnos a Inducción Prácticas.	Porcentaje de estudiantes que se matriculan y cumplen con la asistencia a inducción prácticas: Identificar el número de estudiantes que cumplen con la asistencia a la inducción para iniciar prácticas.	Gestión

	Nivel de Posicionamiento	Conocer el nivel de posicionamiento y reconocimiento de CA en las empresas de Bogotá D.C. Tendencia del indicador: Incremento	Objetivo
	Aporte Sector productivo	Medir el índice de ingresos en pesos, generador por la gestión del Sector productivo. Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
	Índice de presentación de Evidencias Sede Suba	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Suba en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede Teusaquillo	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Teusaquillo en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede 40 Sur	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede 40 Sur en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede Fontibón	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Fontibón en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede Bosa	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Bosa en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede Kennedy	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Kennedy en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión
	Índice de presentación de Evidencias Sede San Cristóbal Norte	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede San Cristóbal Norte en la presentación evidencias de cada corte.	Gestión

		Índice de presentación de Supletorios Sede Suba	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Suba en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede Teusaquillo	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Teusaquillo en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede 40 Sur	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede 40 Sur en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede Fontibón	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Fontibón en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede Bosa	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Bosa en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede Kennedy	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede Kennedy en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
		Índice de presentación de Supletorios Sede San Cristóbal Norte	Medir el porcentaje de participación de la población estudiantil de la Sede San Cristóbal Norte en la presentación de supletorios de cada corte.	Gestión
	<b>Gestión de Bienestar</b>	Efectividad de Medios de Ubicación	Establecimiento de parámetros de efectividad y pertinencia de la manera de contactar la comunidad de egresados: Establecer la Efectividad de los vínculos establecidos con la comunidad de ex alumnos.	Desempeño
		Egresados Contactados	Nivel de contacto Eficiente con los egresados: Evidenciar el nivel de eficacia de contacto establecido con los egresados.	Desempeño

	Actividades de Proyecto Social	Número de Actividades de proyección Social (Brigadas de salud oral, brigadas de salud, orientación vocacional) que se ejecutan a lo largo del semestre: Verificar la realización de las actividades de promoción Social (Brigadas de salud y orientación vocacional con población vulnerable) programadas.	Proceso
	Deserción	Porcentaje de estudiantes que se retiran durante el periodo académico: Disminuir en un 10% en nivel de deserción teniendo en cuenta estadísticas del año anterior.	Gestión
	Porcentaje de Egresados Contactados Ubicados Laboralmente.	Medir la efectividad de la enseñanza de CAMPOALTO en relación con que los egresados se encuentren ubicados laboralmente: Que el 80% de los egresados estén ubicados laboralmente.	Desempeño
	Nivel de Actualización Datos Egresados	Medir la Gestión de bienestar en la actualización de datos de los egresados para apoyar el sistema de seguimiento de los mismos.  Tendencia del indicador: Incremento	Objetivo
	Índice de Retención Institucional	Medir el nivel de crecimiento de Campoalto en sedes Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
	Índice de Retención Sede Suba	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de Suba. Tendencia del indicador Incremento	Objetivo



		Índice de Retención Sede Teusaquillo	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de Teusaquillo Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Índice de Retención Sede San Cristóbal Norte	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de San Cristóbal Norte Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Índice de Retención Sede 40 Sur	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de 40 Sur Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Índice de Retención Sede Kennedy	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de Kennedy Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Índice de Retención Sede Bosa	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de Bosa Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
		Índice de Retención Sede Fontibón	Medir la efectividad de la gestión de retención y apoyo al estudiante en la sede de Fontibón Tendencia del indicador Incremento	Objetivo
<b>PROCESOS DE APOYO</b>	<b>Gestión Administrativa</b>	Promesa de Servicio	Mejorar la oportunidad en la entrega	Gestión
		Costos Mínimos	Optimizar Costos	Gestión
		Faltantes de Inventario	Controlar los Recursos	Gestión
		Disponibilidad de Equipos	Garantizar la Capacidad Instalada	Gestión
		Productividad	Garantizar la Mantenibilidad	Gestión

	Gestión de las TICS	Solicitudes Atendidas Satisfactoriamente	Medir el nivel de respuestas satisfactorias a las solicitudes.	Desempeño
		Ejecución del Cronograma de Mantenimiento Preventivo	Medir el nivel de cumplimiento del cronograma de Mantenimiento	Desempeño
	Gestión de Talento Humano	Porcentaje de Rotación del Personal Administrativo	Nivel de Cambio del personal Administrativo: Medir la rotación del personal administrativo y conocer las diferentes causas de retiro.	Gestión
		Inducción Docentes	Medición del nivel de asistencia a la inducción inicial de semestres por parte de los Docentes: Verificar la asistencia de los Docentes a la inducción inicial de cada semestre, para garantizar que tengan los conocimientos necesarios para iniciar con sus actividades.	Proceso
		Porcentaje de Rotación de Docentes	Fluctuación de personal docente vinculado con Campo alto: Medir el nivel de rotación de docentes y conocer las causas.	Gestión
		Índice de Satisfacción del Personal Docente y Administrativo.	Índice de satisfacción de personal Docente y Administrativo de Campoalto.(Cultura y Clima organizacional).	Gestión
	Gestión Financiera	Participación Cartera Suba	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de Suba, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
		Participación Cartera Teusaquillo	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de Teusaquillo, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad

	Participación Cartera Bosa	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de Bosa, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
	Participación Cartera 40 Sur	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de 40 Sur, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
	Participación Cartera San Cristóbal Norte	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de San Cristóbal Norte, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
	Participación Cartera Fontibón	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de Fontibón, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
	Participación Cartera Kennedy	Conocer el porcentaje de Participación de la cartera de la Sede de Kennedy, respecto a la cartera total de la institución.	Actividad
	Cartera	Porcentaje de Cartera Mensual y Semestral por programa y por Campoalto: Determinar porcentaje de cartera con respecto al recaudo esperado que se presenta en Campoalto.	Gestión
	Razón corriente	Es uno de los indicadores que nos permite determinar en índice de liquidez de una empresa: Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras deudas o pasivos a corto plazo.	Objetivo



	Margen Operacional de Utilidad	Indica o mide el porcentaje de utilidad que se obtiene con cada venta:  Medir la efectividad de administración de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera convertir ventas en utilidades.	Desempeño
	Endeudamiento a Corto plazo	Indica la relación entre el pasivo corriente con respecto a las deudas totales de la empresa: Permite analizar qué porcentaje de la venta está a corto plazo.	Desempeño
	Capital de Trabajo Neto	Son aquellos recursos que la empresa requiere para poder operar, si se paga sus pasivos a corto plazo: Identificar los recursos que están disponibles a corto plazo.	Proceso
	Rotación Activos	Mide el grado de eficiencia de una empresa en el uso de sus activos para generar ingresos de ventas: Medir que tan eficiente está haciendo con la administración de sus activos.	Objetivo
	Razón de Deuda	Permite conocer el grado de inversión efectuada por terceros en la empresa: Indicar el porcentaje total que se obtuvieron de los acreedores.	Desempeño
	Margen Neto de Utilidad.	Es la relación entre la utilidad neta y las ventas totales: Se utiliza para evaluar la rentabilidad de la empresa a través de todas las líneas de negocio.	Proceso

PROCESOS ESTRATÉGICOS		Endeudamiento Financiero	Medido como el porcentaje que representan las obligaciones financieras de corto y largo plazo con respecto a las ventas de período: Evaluar el grado y la modalidad de participación de los acreedores de una empresa a su provisión a las ventas de período.	Gestión
	Planeación Estratégica	Oportunidad en La Entrega de Informes En La Elaboración del Mapa De Riesgos	Es un indicador de tiempo de respuestas establecido entre las directivas y controller con el fin de garantizar la oportunidad de elaboración del mapa de riesgos de la institución y mantener informado a la junta directiva para controlar los posibles riesgos de forma adecuada.	Objetivo
		Proporción de Cumplimiento al Levantar el Mapa de Riesgos	Es un indicador porcentual, que nos mide el porcentaje de cumplimiento al levantar los riesgos por cada macro proceso revisado. Siendo oportunos para informar a la junta directiva de la institución.	Objetivo
	SGC	Producto no conforme	Medición de la conformidad del producto/ servicio con los requisitos establecidos por el cliente, la ley, las normas aplicables y la organización.	Gestión
		Índice de Satisfacción Estudiantes	Índice de percepción de satisfacción de los estudiantes de Campoalto: Medir la satisfacción de los estudiantes con la presentación del servicio y las actividades de apoyo.	Gestión



**10.7 Presupuesto institucional:** La Institución ha asumido un presupuesto de efectivo también conocido con flujo de caja proyectado el cual nos permite prever el futuro ingreso de recursos y agilizar la toma de decisiones a la Gerencia General.

**18.8.1** Políticas de asignación de presupuesto: Atendiendo el compromiso Institucional relacionado con la elaboración del presupuesto de los costos y gastos operacionales y no operacionales, con el fin de asignar de forma eficiente los diferentes recursos por centros de costos para la realización de las distintas actividades y proyectos institucionales, y lograr de manera efectiva un equilibrio entre ingresos y gastos sin desmejorar la calidad de los servicios y programas académicos, CAMPOALTO establece las siguientes políticas:

- Eficiencia y eficacia en la administración del gasto en todos los proyectos, programas y actividades institucionales de carácter académico, administrativo y de gestión institucional.
- Auto sostenibilidad financiera en la creación y desarrollo de todos los proyectos, programa y productos académicos.
- Concordancia con la “Política para establecer la factibilidad académica, administrativa y financiera de los programas a académicos con criterios de cobertura y calidad”.
- Relación costo-beneficio de los convenios interinstitucionales para establecer la conveniencia académica y financiera, continuidad e impacto a nivel de responsabilidad social y prestigio institucional.
- Control, seguimiento y evaluación financiera y presupuestal de los proyectos, programas y actividades institucionales.
- Una vez consolidados los excedentes de la vigencia del presupuesto estos serán utilizados el año siguiente según las políticas establecidas por el PEI.
- Nuestro presupuesto conserva el principio de universalidad, esto quiere decir que se incluyen la totalidad de ingresos y gastos de recursos propios y otros recursos que se ejecutaran en la vigencia.

## **11. MANUAL DE CONVIVENCIA (ESTUDIANTES Y DOCENTES), (TEORÍA Y PRÁCTICAS) INCLUYENDO BIENESTAR**

### **TITULO I** **REGLAMENTO ACADÉMICO DE TEORÍA**

#### **CAPITULO I. DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.** Campoalto es una institución de carácter civil, autónoma, apolítica y que todos sus actos se realizan de acuerdo a las leyes y la Constitución de la República de Colombia, dentro de las más estrictas reglas de moral y rectitud. Que debe anteponerse al presente reglamento los principios consagrados en la Constitución Nacional y en los estatutos de CAMPOALTO. Que este reglamento al igual que la institución y sus programas, dentro de su concepción humanística, permiten su permanente evaluación y confrontación con la misión para su continuo perfeccionamiento.

**Artículo 2.** El presente reglamento de estudiantes es general y único, rige para los estudiantes del Politécnico CAMPOALTO y regula las relaciones de toda la comunidad académica de conformidad con las disposiciones.

**Artículo 3.** Se hace necesario establecer las normas que regulan el normal desarrollo de CAMPOALTO como organización social y de los miembros de su comunidad, centrado sobre el estudiante dentro de su proceso educativo y su incorporación a la sociedad en su nuevo rol. Que la regulación del comportamiento humano es fundamental en función de sus principios valores y concepciones. Que la relación entre directivas, profesores y estudiantes se establece en el marco de los derechos y

deberes, mediante los canales de comunicación y participación conforme a la ética del deber personal y social.

**Artículo 4.** Que la participación de los estudiantes debe expresarse mediante su compromiso activo y voluntario, la solidaridad y la comunicación permanente, que permitan la autoevaluación de su propio proceso así como el análisis y la discusión de problemas del país, del oficio y de la institución.

**Artículo 5.** Definiciones generales:

**1. INSCRIPCIÓN:** Acto mediante el cual un aspirante voluntariamente solicita admisión a un programa académico ofrecido por CAMPOALTO. La simple inscripción no compromete en modo alguno a la institución para admitir al aspirante.

**2. ASPIRANTE:**

**3. MATRICULA:** Es el acto académico – administrativo mediante el cual el aspirante admitido adquiere voluntariamente la calidad del estudiante, y se compromete a cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones de la institución.

**4. ESTUDIANTE REGULAR:** Aquel estudiante que posee matrícula vigente para un programa académico y por lo tanto se acoge al presente reglamento.

**5 ESTUDIANTE NO REGULAR:** Quien se encuentra matriculado en programas de formación continua, cursos. Dichos estudiantes estarán sujetos al presente reglamento.

## **CAPITULO II. INGRESO DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 6.** Solicitud de la inscripción: Para diligenciar el formato el aspirante deberá:



- Diligenciar el formato de inscripción el cual se encuentra en la plataforma Academusoft
- Radicar los documentos de soporte los cuales son: Copia del documento de identidad, copia de EPS o sistema de seguridad en salud al cual se encuentra afiliado, 1 fotografía 3 x 4 y copia del certificado de bachillerato y/o notas del ultimo grado aprobado.

**Parágrafo 1.** Estos documentos entregados forman parte del archivo de la institución y por lo tanto no tienen carácter devolutivo.

**Parágrafo 2.** Se podrá conceder hasta 6 (seis) meses de plazo para presentación del diploma de bachiller o su equivalente (certificados de escolaridad) y los demás requisitos exigidos debidamente legalizados.

**Artículo 7.** El ingreso se realizará mediante selección o por transferencia de otra institución previo cumplimiento de los requisitos.

**Artículo 8.** Se denomina selección al proceso académico administrativo establecido por la institución para admitir a los aspirantes de acuerdo al perfil de ingreso:

- Estar inscrito de acuerdo a los requisitos de la Institución
- Edad mínima: 16 años.
- Nivel Educativo: Grado 9 cursado y aprobado.
- Presentación de pruebas de ingreso

**Artículo 9.** El estudiante que se acoja al ingreso por transferencia externa y/o de reconocimiento de saberes previos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Con certificaciones de estudios: Deberá cancelar los valores correspondientes por el concepto de estudio de Reconocimiento de saberes previos y realizar la entrega de certificados que acrediten las competencias vistas y su resultado el cual debe ser



igual o superior a 3.5, así como copia del documento de identidad y diligenciar el formato establecido para tal fin.

- Con experiencia previa sin certificaciones: Deberá cancelar los valores correspondientes por concepto de estudio de reconocimiento de saberes previos y realizar la programación de evidencias de desempeño con las cuales acredite sus habilidades y/o destrezas en una competencia determinada y su resultado debe ser igual o superior a 3.5, así como copia del documento de identidad y diligenciar el formato establecido para tal fin.
- En cualquiera de los dos casos será la Vicerrectoría Académica quien se encargará de realizar el respectivo estudio y emitir la respuesta en un tiempo no superior a 8 días hábiles.

**Artículo 10.** La calidad del estudiante: Esta se adquiere cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- Haber sido admitido a uno de los programas o promovido cuando a ello haya lugar.
- Haber cancelado los derechos pecuniarios respectivos

**Artículo 11. Del estado de los estudiantes:** Los estudiantes podrán tener los siguientes estados de acuerdo al programa en el cual se encuentra matriculado:

- Estudiante regular: Estudiante quien tiene una matrícula vigente en uno de los programas conducentes a la obtención de certificados de aptitud ocupacional
- Estudiante no regular: Estudiante quien se encuentra matriculado en uno o varios programas de educación continuada los cuales no son conducentes a certificación a Aptitud ocupacional

**Parágrafo.** El presente reglamento aplica a todos los estados de los estudiantes.

**Artículo 12. Pérdida de la calidad de estudiantes.** La calidad de estudiante se pierde cuando se cumplen alguno de los siguientes requisitos:

- Incumplimiento a los requisitos necesarios para adquirir la calidad de estudiante
- Obtención de la certificación de aptitud ocupacional respectiva
- No uso de matrícula o de renovación de la misma.
- Cuando por solicitud del estudiante, voluntaria y oportunamente derogue su matrícula para el semestre o nivel al cual se matriculo.
- Cuando se haya terminado el periodo académico para el cual se matriculo de acuerdo con el calendario expedido por autoridad competente.
- El estudiante admitido por transferencia que no cumpla con las condiciones que le fueron fijadas en primera instancia por el consejo académico
- Por enfermedad física o mental debidamente comprobada o por incompetencia social, con la que le haga imposible o inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la vida de la comunidad institucional
- Si se descubriere fraude en alguno de los documentos presentados en el proceso de admisión o matrícula

**Artículo 13. De la matrícula.** Esta podrá ser inicial o de renovación para un periodo académico:

- Matrícula inicial: Se otorga a los aspirantes que inician un programa académico en la institución.
- Matrícula de renovación: Se otorga a quienes continúan cursando el plan de estudios sin interrupción.

**Artículo 14.** Para realizar la renovación de la matrícula se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Reporte de notas expedido por la secretaría académica

- Presentación de paz y salvo administrativo con el semestre anterior
- Presentación y radicación del comprobante de pago de los derechos de matrícula correspondiente al semestre que cursará.
- Estar inscrito en un Sistema de Seguridad en Salud.
- Firmar la matrícula, acto con el cual el estudiante se compromete a cumplir el presente reglamento y demás normas de la institución.
- Obtener el carné estudiantil

**Artículo 15.** Reembolso de la matrícula. Campoalto reembolsará en la proporción a la que haya lugar de acuerdo a los valores pagados por concepto de matrícula y/o cuota inicial.

### **CAPITULO III. DE LA ASISTENCIA Y DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 16. La asistencia a clases**, a los ejercicios obligatorios, a las actividades prácticas, a los turnos clínicos o en general a los sitios de practica o actividades de formación es obligatoria, será controlada y registrada ante las autoridades competentes por el profesor, tutor o responsable.

**Artículo 17.** Cuando un estudiante, por causa justificada plenamente no asista a las actividades teóricas o prácticas programas, el docente de acuerdo con su criterio le impondrá un trabajo y/o actividad compensatoria, la cual deberá ser informada a la instancia académica inmediatamente superior.

**Parágrafo.** Estas ausencias justificadas no podrán ser superiores a 15 días en la etapa teórica.



**Artículo 18. Retiro voluntario:** El estudiante que desee retirarse temporalmente de la institución debe informar su decisión previamente y por escrito a la coordinación de sede y de bienestar.

**Artículo 19.** El reintegro procederá en aquellos casos en que el estudiante se haya retirado voluntariamente de la institución.

**Artículo 20.** La solicitud de reintegros se realizará mediante un nuevo proceso de matrícula en la institución y lo podrá realizar al nivel que ha sido aprobado totalmente con anterioridad.

**Artículo 21.** La reserva del cupo se realizará máximo durante 1 año, si el estudiante solicita el reingreso posterior a esta fecha deberá solicitar un estudio del mismo, ya que CAMPOALTO se reserva el derecho de realizar la revisión del plan de estudios del estudiante que se reintegre, ya que este puede estar sujeto a modificaciones.

**Artículo 22.** Se entiende como plan de estudios la ruta que el estudiante deberá seguir para completar su programa y obtener la certificación de aptitud ocupacional.

**Artículo 23.** Entendiendo la flexibilidad que aporta la formación por competencias, un estudiante podrá realizar los semestres teóricos paralelamente de acuerdo a su disponibilidad en tiempo y recursos económicos.

**Parágrafo.** El estudiante no podrá matricular diferentes competencias en el mismo horario, ya que se generarían cruces e impedirán la asistencia a las actividades de E-A-E propias de cada una.

**Artículo 24.** Durante el curso de cualquier programa académico, el estudiante podrá repetir la competencia cuantas veces sea necesario para aprobar el programa.

**Artículo 25.** El plan de estudios está organizado en diferentes tipos de competencias estas son:

- Competencias institucionales
- Competencias transversales
- Competencias específicas o disciplinarias
- Competencias para la empleabilidad

#### **CAPITULO IV. DE LAS PRUEBAS QUE APLICAN LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 26.** La evaluación es un proceso permanente por medio del cual CAMPOALTO mide la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje en función de competencias estandarizadas. Permite además registrar en forma acumulativa los progresos en el dominio de la comprensión, asimilación, sistematización de conocimientos, el desarrollo de habilidades y destrezas para obtener desempeños y productos. Se combinan diversos tipos y formas de valoración, acordes con el perfil del egresado que se desea formar. Estas incluyen la auto - evaluación como opción formativa y ética.

**Artículo 27.** Tipos de evidencias. Para que el estudiante demuestre que ha alcanzado las competencias deberá presentar evidencias en 3 aspectos:

- Evidencia de conocimiento: Corresponde al resultado de las pruebas orales y escritas donde el estudiante evidencia lo que sabe, tiene un rango de uno punto cero (1.0) a cincopunto cero (5.0), el porcentaje mínimo para considerar que esta aprobado en el 60% es decir tres punto cero (3.0).
- Evidencia de producto: Corresponde a las pruebas que el estudiante entregará al docente como resultado de su trabajo en clase, tiene un rango de uno punto cero (1.0) a cinco punto cero



(5.0), el porcentaje mínimo para considerar que esta aprobado en el 60% es decir tres punto cero (3.0).

- Evidencia de desempeño: Corresponde a los resultados que el estudiante obtiene y demuestra en situaciones reales o simuladas de trabajo, se evaluara mediante una lista de chequeo.

**Artículo 28.** El semestre académico estará organizado en 3 cortes parciales y 1 final, los cuales estarán programados en el calendario académico del año respectivo.

**Artículo 29.** En cada uno de los cortes parciales se deberán tener en cuenta los siguientes porcentajes:

- 25% Resultado de la evidencia de conocimiento recolectada cada mes al término del corte.
- 25% Resultado de la evidencia de desempeño recolectada cada mes al término del corte.
- 50% Resultado de las evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto recolectadas por el docente en la duración del corte el cual corresponde a un mes.

**Artículo 30.** En el corte final se deberá tener en cuenta los siguientes porcentajes:

- 25% Resultado acumulativo de la evidencia de conocimiento de todo el semestre
- 25% Resultado acumulativo de la evidencia de desempeño de todo el semestre
- 50% Resultado de las evidencias de desempeño, de conocimiento y de producto recolectadas por el docente en la duración del corte el cual corresponde al último mes.

**Artículo 31.** El estudiante podrá presentar las evidencias cuando:

- Se encuentre al día financieramente de acuerdo a la forma de pago pactada al inicio del semestre
- De acuerdo a las fechas programadas en el calendario académico

**Artículo 32.** En el caso en que el estudiante no cumpla con los requisitos anteriores podrá tener la opción de presentar supletorios, estos se presentaran cada corte al final del mes de acuerdo a la programación establecida en el calendario académico.

**Artículo 33.** El estudiante podrá presentar supletorios cuando:

- Presente el motivo de la ausencia justificada a las pruebas de evidencias
- Realice el pago correspondiente por cada una de las competencias de las cuales presentará supletorio.
- Se encuentre al día financieramente de acuerdo a la forma de pago pactada al inicio del semestre

**Artículo 34.** El resultado de los supletorios se tomará en una escala de uno punto cero (1.0), hasta cuatro punto cero (4.0) y este deberá tomarse como el 25% del resultado del corte.

**Artículo 35.** Si al final del semestre el estudiante presenta todas sus evidencias de conocimientos y aun así su promedio acumulado en una competencia es igual o inferior a dos punto nueve (2.9), en esta el estudiante se considera como aun no competente.

**Artículo 36.** Si el estudiante no es competente aun, y esta corresponde a las competencias transversales o institucionales tendrá la oportunidad de presentar una habilitación, en las fechas establecidas en el calendario académico.

**Artículo 37.** El estudiante podrá presentar habilitaciones cuando:



- Tenga un promedio acumulado igual o inferior a dos punto nueve (2.9).
- Realice el pago correspondiente por cada una de las competencias de las cuales presentará habilitación.
- Se encuentre al día financieramente de acuerdo a la forma de pago pactada al inicio del semestre.

**Artículo 38.** El resultado de las habilitaciones se tomará en una escala de uno punto cero (1.0), hasta cinco punto cero (5.0) y este deberá tomarse como el 100% del resultado u deberá ser registrado como habilitación.

**Artículo 39.** Si el estudiante no es competente aun, y esta corresponde a las competencias específicas tendrá la oportunidad de realizar un curso remedial, en las fechas establecidas en el calendario académico.

**Artículo 40.** El estudiante podrá presentar el curso remedial cuando:

- Tenga un promedio acumulado igual o inferior a dos punto nueve (2.9).
- Realice el pago correspondiente por cada una de las competencias de las cuales presentará el curso remedial.
- Se encuentre al día financieramente de acuerdo a la forma de pago pactada al inicio del semestre.

**Artículo 41.** El resultado del curso remedial se tomará en una escala de uno punto cero (1.0), hasta cinco punto cero (5.0) y de este deberá tomarse el 50% como evidencia de conocimiento y el otro 50% como prueba de desempeño.



**Artículo 42.** El docente deberá realizar la retroalimentación al estudiante y registro de los resultados de las pruebas en la plataforma en las fechas establecidas en el calendario académico.

**Artículo 43.** En el caso en el que el estudiante no este de acuerdo con el resultado de la prueba obtenido, puede realizar la solicitud de revisión por parte de un segundo calificador, esto lo podrá realizar máximo a los 8 días calendario de emitido el resultado.

**Artículo 44.** El estudiante podrá solicitar certificados de notas en cada una de las sedes de la institución realizando el pago respectivo y explicando el motivo.

**Parágrafo.** CAMPOALTO solo suministrara información académica o disciplinaria de un estudiante cuando este así lo solicite o autorice expresamente, o por orden de alguna autoridad competente.

## **CAPITULO V. DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 45.** Son derechos de los estudiantes:

- Exigir un alto nivel académico en los programas que ofrece la institución.
- Recibir trato respetuoso de toda la comunidad vinculada a Campoalto
- Expresar con plena libertad sus ideas basados en los principios de respeto por el otro.
- Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos, bibliográficos para su formación de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos en las normas.



- Ser aconsejado y escuchado por quienes tiene la responsabilidad directiva y docente en bien propio y de la institución.
- Solicitar la revisión de las pruebas escritas o trabajos.
- Conocer oportunamente los resultados de las pruebas aplicadas
- Recibir el carné que lo acredita como estudiante
- Recibir certificaciones de su rendimiento académico dentro de las normas de prestación de este servicio.
- A la confidencialidad respecto a sus datos personales, a su conducta, a sus registros académicos y a su salud, de conformidad con la ley. La información correspondiente solo podrá ser suministrada a petición del estudiante, de sus padres o acudientes en ejercicio de sus deberes de protección o por orden de una autoridad competente.

**Artículo 46.** Son deberes de los estudiantes:

- Cumplir con los reglamentos y demás disposiciones vigentes en las institución
- Dar un trato respetuoso a toda la comunidad
- Conocer los principios de la Institución
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos de enseñanza, así como los demás enseres de la institución.
- Responsabilizarse de su propio desarrollo personal y académico
- Asistir, participar y colabora
- Asistir, participar y colaborar en todas las labores académicas.
- No cometer fraudes, engaños, ni actos que tienen como fin burlar las normas y disposiciones académicas y administrativas.
- Colaborar activamente en la solución de problemas, proyectos y campañas de la institución.
- Mantener buen rendimiento académico
- Acudir a las diferentes convocatorias, actos o citas a que fuere llamado por las directivas.



- No incurrir en ninguna causal delictiva según las leyes de la república.
- Expresar y sustentar sus ideas en forma razonada, responsable y respetuosa.
- Acatar las sanciones que le fueren impuestas.
- Identificarse con su carné estudiantil en todos los momentos que las directivas lo consideren conveniente.
- Usar el uniforme de **CAMPOALTO** diariamente, en cualquier actividad académica que tenga programada tanto intra como extramural.
- Evaluar honesta, respetuosa e imparcialmente los servicios académicos que ofrece la institución, en especial a los docentes y programas.
- Conocer y cumplir el calendario académico que divulga anualmente la institución.

**Artículo 47.** Los estudiantes deberán cancelar, en las fechas acordadas y/o establecidas en el calendario académico las sumas correspondientes a los costos educativos por concepto de la prestación del servicio educativo los cuales son:

- Semestre: financiado o de contado
- Evidencias, supletorios, habilitaciones, curso remedial
- Pruebas para reconocimiento de saberes
- Cursos de educación continuada
- Expedición de certificados o constancias
- Certificado de aptitud ocupacional
- Por seguro de accidentes para los estudiantes en los casos que se establezca.
- Los demás autorizados por los reglamentos.

## **CAPITULO VI. DE LAS FALTAS, SANCIONES Y PROCESOS** **DISCIPLINARIOS**

**Artículo 48.** CAMPOALTO es una institución educativa que ha decidido apostarle a las competencias blandas y una cultura basada en la confianza, buscando que el estudiante sea un buen ser humano, que aporte a la comunidad en la que vive y el sector productivo en el que se desempeña por lo tanto la solución de conflictos entre personas siempre se trataran de solucionar por la vía del diálogo y la concertación en el caso en el que estas vías sean insuficientes y de acuerdo al nivel de la falta confirmada mediante hechos no juicios se aplicaran las siguientes sanciones.

**Artículo 49.** Se consideran faltas disciplinarias las conductas de los estudiantes, relacionadas en las faltas leves, graves y gravísimas, siempre que sean realizadas en desarrollo de o con relación de las actividades institucionales ejecutadas en la Institución.

**Artículo 50.** Cuando se trate de daños o sustracción de bienes materiales, además de la sanción, se podrá exigir la reparación o reposición del bien afectado.

**Artículo 51.** Las faltas disciplinarias se clasifican en altas leves, graves y gravísimas.

**Artículo 52.** Faltas leves: Son aquellas que implican el incumplimiento de los deberes del estudiante establecidos en este reglamento y que no estén expresamente definidas como faltas graves o gravísimas:

- Todo tipo de fraude

**Artículo 53.** Faltas graves: Los siguientes comportamientos pueden ser clasificados como faltas graves:

- Actitud por parte del estudiante que afecta el buen nombre de la Institución
- Actitud agresiva por parte del estudiante expresado con su lenguaje verbal y/o no verbal contra estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas de la comunidad académica.
- Consumo de licor en los espacios físicos de la institución o en actividades institucionales.
- Conducta agresiva que tenga por efecto lesiones o ponga en riesgo la seguridad y la integridad de estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas de la comunidad académica.
- Uso indebido de los documentos institucionales con fines de suplantación.
- Incentivar a otros estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas de la comunidad académica a cometer alguna de las faltas graves.

**Artículo 54. Faltas gravísimas:** Los siguientes comportamientos pueden ser clasificados como faltas gravísimas:

- Hurto de bienes de la institución, de estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas de la comunidad académica.
- La falsificación, adulteración o presentación fraudulenta de documentos académicos, certificaciones o firmas.
- La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las pruebas de conocimiento, desempeño y/o producto.
- El intento de engaño sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros.
- Consumo o comercialización de sustancias Psicoactivas en los espacios físicos de la institución o en actividades institucionales.

- Porte o uso de armas de fuego, armas blancas o cualquier elemento con el que puede hacer daño a estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas de la comunidad académica.

**Artículo 55. Sanciones:** Se aplicarán las siguientes sanciones de acuerdo a la falta cometida de la siguiente forma:

- **Sanciones a faltas leves:** En el caso del fraude académico se realizará la anulación de la prueba aplicada y recibirá un resultado de cero punto cero (0.0), el porcentaje correspondiente será sumado al corte de acuerdo al tipo de prueba aplicada.
- **Sanciones a faltas graves:** Amonestación verbal y privada, suspensión temporal de la matrícula.
- **Sanciones a faltas gravísimas:** Anulación de los estudios realizados con fraude, Cancelación definitiva de la matrícula.

**Artículo 56.** Los conflictos de orden académico – administrativo deberán resolverse en el siguiente conducto regular:

- Estudiante – Estudiante
- Estudiante – Docente
- Estudiante – Coordinador de sede
- Estudiante – Coordinación de bienestar
- Estudiante – Coordinación Académica
- Estudiante – Vicerrectoría
- Estudiante – Comité académico

## **CAPITULO VII. DE LOS INCENTIVOS ACADÉMICOS**

**Artículo 57. Los incentivos académicos:** Estos están destinados a fortalecer el reconocimiento del esfuerzo económico y académico que realizan los estudiantes de todos los programas, jornadas y sedes de

Campoalto, estimulando su continuidad y alcance de sus logros académicos.

**Artículo 58. Incentivo pecuniario de apoyo mediante becas parciales:** Los estudiantes podrán postularse en su segundo semestre a una beca de acuerdo las políticas dadas por la institución.

**Parágrafo: requisitos de postulación:** Los estudiantes que estén interesados en la solicitud de una beca por promedio académico deberán cumplir el 100% de los siguientes requisitos:

- Promedio académico del semestre anterior de teoría debe ser mínimo de 4.8.
- Si el estudiante está solicitando la beca para cursar algún semestre de prácticas, no debe estar postulado a contrato de aprendizaje.
- Haber demostrado cumplimiento en la presentación de evidencias durante el semestre anterior.
- Haber demostrado cumplimiento en las fechas pactadas en los compromisos de pago, si fueron solicitados.
- No haber sido beneficiado previamente con una beca por promedio académico.
- Recomendación escrita por parte del docente con quien curso el semestre anterior.
- Estar matriculado en el semestre que va a solicitar la beca por promedio académico.

**Artículo 59. Incentivo pecuniario Programa grupo Elite:** esta es una estrategia que se brinda a estudiantes con dificultades económicas, en la cual mediante su participación y colaboración en actividades de admisiones se le reconoce un abono mensual a su estado de cuenta con la institución.

**Parágrafo.** Los estudiantes podrán participar en una actividad diaria mínimo de cuatro (\$) horas y máximo de seis (6) horas, abonando el valor acordado por la Coordinación de bienestar y la Gerencia.

**Artículo 60.** Incentivo no pecuniario de Menciones de honor o participación: esta se entregará cuando el estudiante represente a la institución en actividades culturales y/o académicas con excelente desempeño y actitudes de cooperación y compañerismo.

## **CAPITULO VIII. DE LAS CERTIFICACIONES**

**Artículo 61.** Actualmente CAMPOALTO brinda a sus estudiantes y egresados la posibilidad de solicitar dos tipos de certificaciones:

- Certificación de Aptitud Ocupacional
- Certificaciones o Constancias

**Artículo 62. Certificado de Aptitud Ocupacional:** Es entendido como la expedición de un diploma en el cual se certifica que el estudiante culmino a satisfacción todos los contenidos y planes de estudio de un programa.

**Parágrafo.** Requisitos. Son los establecidos por el presente reglamento y las normas.

- Haber finalizado y aprobado las competencias correspondientes al plan de estudios del programa lo cual generara un Paz y Salvo Académico.
- Haber finalizado y saldado las responsabilidades financieras con la institución, lo cual generara un Paz y Salvo Financiero.
- Realizar el pago correspondiente a los derechos de certificación.



**Artículo 63. Acto de certificación de aptitud ocupacional:** El estudiante podrá realizar la solicitud de su Certificación de aptitud ocupacional en los siguientes momentos:

- Por ceremonia: es una reunión colectiva y pública la cual tiene la característica de solemnidad, en la cual se realiza la entrega de la certificación de aptitud ocupacional, su programación estará publicada en el calendario académico del periodo correspondiente.
- Por solicitud extemporánea: es un acto individual en el cual se realiza la entrega de la certificación de aptitud ocupacional, su programación estará publicada en el calendario académico del periodo correspondiente.

**Parágrafo.** En cualquiera de los casos el estudiante deberá cumplir con los requisitos a los que hace referencia el parágrafo del artículo 62.

**Artículo 64. Certificación de aptitud ocupacional póstuma:** Esta certificación se otorga cuando fallece un estudiante “Activo” quien tenía cursado al menos el 60% de las competencias del programa requeridas para optar por el certificado de aptitud ocupacional.

**Parágrafo.** Requisitos:

- Realizar la inscripción de la certificación de aptitud ocupacional de acuerdo al procedimiento establecido
- Documento de identidad del estudiante fallecido
- Registro civil de defunción del estudiante fallecido.

**Artículo 65. Certificaciones o Constancias.** El estudiante podrá solicitar con el líder de admisiones previo pago del valor correspondiente, certificaciones sobre los planes de estudios, matrícula, notas, copia del acta de certificación o copia del diploma y otras certificaciones académicas.



## **CAPITULO IX. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 66. Modificaciones:** Corresponde a la Vicerrectoría Académica expedir o modificar el presente Reglamento, conforme con los lineamientos de la Institución.

**Artículo 67. Vigencia:** El presente Reglamento Docente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

## **TITULO II** **PRÁCTICAS EMPRESARIALES**

### **CAPITULO I. DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.** Regulación de la práctica profesional: A partir de la fecha de su publicación, el presente reglamento regirá las actividades relacionadas con la práctica empresarial de los estudiantes de Campoalto.

**Artículo 2.** Práctica Empresarial: La práctica empresarial forma parte esencial de cada programa, teniendo en cuenta la base académica de formación por competencias. Su realización hace parte del cumplimiento de los requisitos para la certificación del programa.

1. **PRÁCTICAS EXTRAMURALES:** Prácticas empresariales que los estudiantes realizan fuera de la Institución.
2. **PRÁCTICAS INTRAMURALES:** Prácticas académicas que los estudiantes realizan al interior de la Institución.
3. **CONVENIO DOCENCIA – SERVICIO:** Acuerdo establecido entre Campo Alto y la Empresa en donde se benefician los programas de formación del talento humano del área de la salud



4. **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL:** Acuerdo establecido entre Campo Alto y la Empresa en donde se benefician los otros programas de formación ofrecidos por la institución.
5. **CURRÍCULO:** Conjunto de criterios, planes de estudio, programas, metodologías, y procesos que contribuyen a la formación integral incluyendo los recursos académicos y físicos para poner en práctica las políticas y llevar a cabo el proyecto educativo institucional.
6. **INDUCCIÓN A LA PRÁCTICA:** Se ha denominado curso de inducción a la vida laboral, el momento en el cual se le entrega toda la información requerida por el estudiante para iniciar su proceso académico de prácticas, esta inducción es de tipo obligatoria.

## **CAPITULO II. UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE PRÁCTICAS**

**Artículo 4.** Los estudiantes que cumplan con los requisitos definidos para cumplir con su período de prácticas empresariales, podrán inscribirlas de acuerdo a la modalidad que hayan escogido y en las fechas programas para tal fin.

**Artículo 5.** Inscripción de la práctica empresarial: Se denominara INSCRIPCIÓN el acto mediante el cual un estudiante cumple con todos los requisitos definidos y se le ha asignado una práctica y voluntariamente acepta realizarla con sus características y condiciones.

**Artículo 6.** Características de la inscripción:

1. Es totalmente obligatoria.
2. Es personal.
3. Se debe hacer de acuerdo a calendario de rotación de prácticas, y previo al inicio de la práctica empresarial.
4. Se realiza mediante la firma del formato de recolección de evidencias por programa.



5. **Artículo 7.** La no realización de la inscripción, el estudiante que por cualquier motivo no realice la inscripción (firma) de la práctica de ese mes no está autorizado a iniciarla, incluso, si cumple el resto de requisitos, pagos y sabiendo cual es la modalidad de práctica asignada y su sitio de realización.

**Artículo 8.** Las sanciones por no inscribir la práctica: son sanciones por no inscribir la práctica empresarial y presentarse a realizarla:

1. Suspensión inmediata de la asistencia a la práctica, con posterior repetición de la misma por falta de validez.
2. En el caso que el estudiante termine la práctica sin haber firmado la inscripción, esta NO tendrá valor y NO se le asignara la nota y evaluación respectivas, incluso, habiéndola pagado y aprobado con excelentes resultados. Debe repetirla posteriormente.
3. En cualquiera de las situaciones anteriores el estudiante debe volver a realizar todo el proceso siguiendo el procedimiento para repetirla en los horarios y sitios en que Campoalto tenga disponibilidad.
4. En caso en que un estudiante reincida en el incumplimiento de la inscripción (firma) de la práctica por segunda vez, además de tener que repetir la práctica se le suspenderá por ese periodo académico y se cobrará nuevamente el valor de la práctica.

**Artículo 9.** Requisitos para asignación de prácticas empresariales: para iniciar el proceso de prácticas empresariales se debe adquirir la calidad de estudiante de prácticas mediante la inscripción y el cumplimiento mensual de los siguientes requisitos

1. Haber aprobado integralmente todos los semestres y actividades previas al momento de ingresar a prácticas empresariales, para su confirmación debe presentar paz y salvo académico.



2. Encontrarse a paz y salvo administrativo por todo concepto con la institución para el momento de iniciar cada periodo de práctica y cancelar la mensualidad respectiva de cada mes y el costo de la práctica (si ella tiene un costo adicional).
3. Estar matriculado para ese periodo académico con las debidas formalidades institucionales
4. Presentar y entregar fotocopia del documento de identidad vigente, su fecha de emisión no puede ser superior a 30 días calendario.
5. Presentar y entregar fotocopia de certificación de afiliación a EPS, ARS, Prepagada o Póliza integral de salud, en donde se evidencie que su estado es Vigente o Activo su fecha de emisión no puede ser superior a 30 días calendario.
6. Presentar carné vigente de vacunas de Hepatitis B y Tétano y aquella que sea solicitada por las empresas de convenio.
7. Presentarse con el uniforme en forma adecuada de acuerdo al programa matriculado y carné de Campoalto en óptimas condiciones.
8. Presentar el certificado de finalización del curso de inducción a la vida laboral con aprobación superior al 60%.
9. Presentar Acta o diploma de bachillerato y/o certificación de estudios del último grado cursado.  
En el caso de la modalidad de contrato de aprendizaje, presentar copia del contrato con las firmas que certifican su validez

**Artículo 10.** Al cumplir con los requisitos anteriores en los términos y bajo los reglamentos establecidos por Campoalto, el estudiante queda debidamente habilitado para iniciar la práctica empresarial de acuerdo a la modalidad de ese mes.

**Artículo 11.** Se pierde la calidad de estudiante de prácticas en las siguientes circunstancias:



1. No se hace uso del derecho de matrícula en los términos establecidos por Campoalto para el semestre o periodo de práctica.
2. Cuando a solicitud escrita del estudiante, voluntaria y oportunamente derogue su matrícula para el semestre o periodo de práctica al cual se matriculó.
3. Por incumplimiento de los estatutos, reglamentos y demás disposiciones pertinentes contenidas en el presente reglamento, o por incumplimiento de las obligaciones contraídas con CAMPOALTO.
4. Por incumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones exigidas por la institución en donde se realiza la práctica y el convenio docente asistencial que se ha celebrado con esta institución.
5. Cuando por decisión argumentada del coordinador o el supervisor de prácticas de Campoalto el estudiante no posee las competencias (conocimientos académicos y habilidades prácticas) mínimas para desarrollar segura y adecuadamente esa práctica.
6. Cuando el estudiante se ve involucrado en problemas disciplinarios o éticos durante la realización de la práctica.
7. Cuando por decisión argumentada y justa de la institución en donde se realiza la práctica se suspende al estudiante.
8. Cuando el estudiante sin previo aviso (sin autorización) o injustificadamente no asista o se retire de una actividad práctica.
9. Cuando el estudiante tenga una incapacidad mayor al 10% del tiempo total de la práctica.
10. Cuando se haya terminado el periodo académico para el cual se matriculo de acuerdo con el calendario expedido por CAMPOALTO.



11. El estudiante admitido por transferencia que no cumpla con las condiciones que le fueron fijadas en primera instancia por el consejo académico.
12. Por enfermedad física o mental debidamente comprobada o por incompetencia social, con la que le haga imposible o inconveniente la participación temporal o definitiva del estudiante en la actividad práctica.
13. Si se descubriere fraude en alguno de los documentos o procesos presentados por el estudiante.
14. Cuando el estudiante presente más de tres ausencias injustificadas por cada rotación
15. Si el estudiante no se presenta en la sede correspondiente, para radicar sus notas en las fechas preestablecidas por CAMPOALTO.

**Artículo 12.** Modalidades de prácticas empresariales: la práctica empresarial podrá ser realizada por el estudiante bajo alguna de las modalidades que a continuación se señalan:

1. Práctica empresarial: Son aquellas que se adelantan en una empresa de convenio con Campoalto, estas pueden ser remuneradas (contrato de aprendizaje) o no remuneradas (Pasantía Voluntaria).

**Parágrafo 1.** En la modalidad de contrato de aprendizaje el estudiante interesado deberá postular su hoja de vida en los tiempos establecidos y bajo las condiciones que Campoalto diseñe, el tiempo entre la postulación y la firma de contrato dependerá del proceso de selección que adelante la empresa solicitante.

2. Opciones complementarias a las prácticas empresariales: Se han diseñado unas opciones complementarias que apoyan el proceso de formación de los estudiantes entre ellas los diplomados y el proyecto laboral.



**Parágrafo 2.** Estas modalidades se ofertan en horarios y sedes establecidas, cumpliendo con el objetivo de flexibilizar el currículo y apoyar la finalización del proceso de formación académica.

Parágrafo 3. Para estas modalidades se deberá realizar la inscripción de la práctica de forma normal y cumpliendo con todos sus requisitos.

3. Otras modalidades de prácticas: Existen otras modalidades de prácticas como la presentación de empresas diferentes a las de convenio y/o validación de la experiencia laboral previa.

Parágrafo 4. Presentación de empresas diferentes a las de convenio: (Validación) En aquel caso en el que el estudiante decida realizar prácticas en una empresa diferente a las de convenio deberá presentar los siguientes documentos:

- Carta por parte de la empresa en la que el estudiante es aceptado como practicante
- Copia de la cámara y de comercio de la empresa
- Copia del RUT de la empresa

Una vez el estudiante entregue estos documentos al área de prácticas, y durante los siguientes 10 días hábiles se realizará visita del supervisor para confirmar las condiciones y emitir el concepto de apta o no apta la empresa; en esta visita debe ser informada la decisión tanto al estudiante como al jefe inmediato.

**Parágrafo 5:** Validación de competencias previas: (Homologación) El estudiante que desee homologar competencias previas como experiencia laboral, realizada en una empresa, legalmente constituida debe presentar los siguientes documentos:

- Certificación laboral en donde especifique cargo, funciones específicas, tiempo laborado no inferior a 2 años para el programa

de técnico laboral por competencias en auxiliar en enfermería y técnico laboral por competencias en auxiliar en salud oral y un año para los demás programas.

- Asignación de una calificación por el desempeño superior a 4.0, la cual se registrara como nota definitiva en el semestre homologado.
- Copia de la Cámara y comercio de la empresa o el documento que haga sus veces.
- Copia del Rut de la empresa.

**Parágrafo 6:** Pagos: En los casos anteriores el estudiante deberá realizar los pagos de su semestre de prácticas de forma normal y deberá estar matriculado en el momento de realizar la entrega de los documentos para cualquiera de las opciones.

El estudiante de CAMPOALTO puede tomar una o más modalidades de prácticas, siempre y cuando cumpla con los requerimientos académicos de cada una de las opciones. En caso de que el estudiante no cumpla con los requisitos de las prácticas empresariales se le asignará otra modalidad. En caso que el estudiante, sea expulsado o abandone el sitio de práctica sin reportar a Campoalto se le asignará otra modalidad de práctica y será citado a comité de prácticas para realizar los descargos respectivos.

**Artículo 13.** Durante el proceso de ubicación de prácticas empresariales se requiere que el estudiante tenga disponibilidad de tiempo completo para asistir a las entrevistas programadas y realizar todas las actividades relacionadas con su vinculación en las empresas de convenio; y cumplirá con todas las orientaciones y observaciones del departamento de prácticas, incluyendo aquellas relacionadas con su presentación personal y actitud.

**Artículo 14.** El período de práctica tiene un término de duración no inferior a cuatro meses por semestre ni superior a un año de acuerdo al programa académico; se inicia y termina en fechas previamente señaladas por el consejo académico.

### **CAPITULO III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA EMPRESARIAL**

**Artículo 15.** Son derechos del estudiante en práctica:

1. Recibir trato respetuoso de toda la comunidad vinculada a Campoalto y al sitio de práctica.
2. Expresar con plena libertad sus ideas.
3. Hacer uso de los servicios y recursos físicos, técnicos, tecnológicos, didácticos bibliográficos para su formación, de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos en las normas.
4. Ser aconsejado y oído por quienes tienen la responsabilidad directiva y docente en bien propio y de la institución.
5. Recibir servicios educativos y de bienestar.
6. Exigir un alto nivel académico, recibir las actividades de acuerdo a la programación y ser calificado en forma justa.
7. Presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades de Campoalto y obtener respuestas oportunas.
8. Conocer oportunamente los resultados de las evaluaciones y las disposiciones administrativas.
9. Solicitar revisión de pruebas escritas o de trabajos de acuerdo con los procedimientos que fijen las autoridades de Campoalto.
10. Participar constructivamente en el desarrollo de la institución.

**Artículo 16.** Son deberes del estudiante en práctica:



1. Cumplir los estatutos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en la institución.
2. Dar un trato respetuoso a toda la comunidad académica y compañeros de Campoalto y de los sitios de prácticas.
3. Preservar, cuidar y mantener en buen estado los materiales y equipos de enseñanza, así como los demás enseres de la institución.
4. Respetar las normas de convivencia y respeto mutuo.
5. Responsabilizarse de su propio desarrollo personal y académico, como ciudadano, y estudiante.
6. Asistir, participar y colaborar en todas las labores académicas.
7. No cometer fraudes, engaños, ni actos que tienen como fin burlar las normas y disposiciones académicas y administrativas.
8. Colaborar activamente en la solución de problemas, proyectos y campañas de la Academia.
9. Mantener buen rendimiento académico
10. Acudir a las diferentes convocatorias, actos o citas a que fuere llamado por las directivas.
11. No incurrir en ninguna causal delictiva según las leyes de la República.
12. Expresar y sustentar sus ideas en forma razonada, responsable y respetuosa.
13. Acatar las sanciones que le fueren impuestas.
14. Identificarse con su carnet estudiantil en todos los momentos que las directivas lo consideren conveniente.
15. Usar el uniforme de la Campoalto diariamente, en cualquier actividad de prácticas que se tenga programada tanto intra como extramural. Será obligación del docente/ supervisor y/o tutor encargado vigilar que cada uno de los estudiantes a su cargo lleven el uniforme oficial completo y en adecuado estado de presentación, así como la presentación personal propia de cada estudiante y tendrá la obligación de notificar a las directivas, a través del Coordinador de Practicas, de las irregularidades que al



respecto se estén presentando para tomar las medidas correctivas necesarias.

16. Portar en casos específicos el uniforme que la institución exija (Hospitales e instituciones de salud)
17. El estudiante es responsable de solicitar la actualización permanentemente los datos que registre en los sistemas de información académica de la Institución.

### **EMPRESARIAL**

**Artículo 17.** La evaluación es un proceso permanente por medio del cual Campoalto recoge las evidencias que demuestran la competencia del estudiante en sus funciones, permite además registrar los progresos, el desarrollo de habilidades y destrezas personales, técnicas, el esfuerzo y trabajo intelectual del estudiante y su desempeño a la luz de los objetivos de cada práctica.

**Artículo 18.** Se entiende por evaluación, el resultado en términos cuantitativos o numéricos y cualitativos o de habilidades y destrezas, de las valoraciones aplicadas con los estudiantes, que será registrado en el formato de recolección de notas de acuerdo al programa en que el estudiante se encuentre matriculado.

**Artículo 19.** La escala de evaluación cuantitativa que aplica la institución está dentro de un rango de CERO (0) A CINCO (5) con cinco niveles de rendimiento por logro de objetivos y para efectos de equivalencia a otros sistemas se aplicara el siguiente concepto, así:

CINCO (A) Excelente Rendimiento Sobresaliente.

CUATRO (B) Bueno Rendimiento Superior Al Nivel Medio.

TRES (C) Regular Rendimiento Apenas Aceptable.

- DOS (D) Deficiente Rendimiento Inferior Al Nivel Medio.
- UNO (E) Muy Deficiente Rendimiento Extremadamente Bajo.
- CERO (F) Nulo

**Parágrafo 1:** Todas LAS CALIFICACIONES FINALES DEBERÁN EXPRESARSE en números enteros y un decimal. En caso que en el promedio resultasen cifras centésimas, estas se aproximarán al decimal superior si la fracción es de cinco (0.5) o más, y al decimal inferior si es menor de cinco (0.5)

**Artículo 20.** La obtención de evidencias (calificaciones) deberá seguir el siguiente proceso:

1. El coordinador de prácticas dentro de los parámetros expuestos a continuación diseñará y comunicara al iniciar la práctica el proceso de evaluación, incluyendo calendario de actividades, tipo de pruebas, formatos de registro y porcentajes de cada una.
2. La supervisión y evaluación se realizará por una parte en el sitio de practica por el supervisor o tutor asignado a través de la observación y evidencia de las competencias de acuerdo al formato de recolección de evidencias de acuerdo al programa y por otra parte por la presentación escrita de evidencias de conocimiento en la sede en la cual el estudiante esté inscrito en prácticas de Campoalto
3. El supervisor o jefe inmediato permanentemente deberá hacer observaciones diarias que le permitan recolectar las evidencias de tipo cualitativo que demuestran la competencia del estudiante en cada uno de los aspectos del formato de recolección de evidencias de acuerdo al programa y debe registrarlas una vez al



mes junto con el estudiante, escribiendo claramente en cuales aspectos demostró ser competente y en cuales aún no lo es, así:

- Si el estudiante ya evidencio la competencia se marca en si cumple.
  - Si el estudiante aún no ha evidenciado la competencia se marca no cumple.
  - Si la competencia no aplica de acuerdo a las funciones que ejecuta normalmente se marca N/A
4. El supervisor (tutor) debe asignar una nota sobre 5.00 puntos y realizar en el formato de recolección de evidencias las observaciones respectivas referentes al mes de prácticas en el sitio destinado. La calificación definitiva será el promedio obtenido de la sumatoria de las pruebas parciales, asistencia, puntualidad, presentación personal, trabajos, proyectos, etc... que el supervisor (tutor) haya programado para ese mes.
  5. El estudiante debe presentar personalmente el formato de registro diligenciado y firmado por ambos (Supervisor y/o tutor, y el estudiante) en la sede en la cual el estudiante esté inscrito en prácticas de CAMPOALTO
  6. En CAMPOALTO se revisará el formato de recolección de evidencias, se firmará y sellará por parte de uno de los Asesores de Prácticas de CAMPOALTO, además, registrará la nota asignada en la planilla respectiva.
  7. Después de cada evaluación el tutor de prácticas debe verificar que el formato está debidamente firmado y sellado para permitir que el estudiante continúe su práctica, de no ser así debe ser remitido a la sede de CAMPOALTO en la cual es estudiante está matriculado.
  8. Si el estudiante no evidencio alguna(s) de las competencias del registro en el primer mes puede hacerlo en el resto del periodo de práctica, pero al finalizar su fase productiva el estudiante debe



demostrar la competencia en todos los desempeños que expone el formato para poder optar por su certificación.

9. Existe un supervisor de CAMPOALTO quien realizará visitas no programadas para supervisar el proceso, evaluar al estudiante y tener una entrevista con el tutor. Este supervisor estará permanentemente disponible para asesorar y colaborar en el proceso de evaluación y orientación del estudiante.
10. El resultado final de la práctica consiste en que:
11. El estudiante evidencie absolutamente todas las competencias del formato de recolección de evidencias.
12. El resultado final de las evidencias se obtiene de la suma de todas las notas obtenidas en el mes, sobre 5.00 puntos y promediadas para obtener una mínima aprobatoria de 3.00 puntos.
13. El resultado final de la práctica y las evidencias se evaluarán por separado y deben ser ambos aprobados independientemente.

**Parágrafo 1:** Una sola prueba parcial no podrá tener un puntaje superior al 30% de la calificación definitiva.

**Parágrafo 2:** El estudiante de práctica tiene el derecho y el deber de conocer las calificaciones dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al día en que fue realizada la evaluación, si el estudiante cumple con todos los requisitos de ser estudiante activo, matriculado y a paz y salvo de Campoalto. A partir de la publicación de aquellas y por el término de 2 (dos) días hábiles, puede formular sus reclamos o aclaraciones directamente al profesor que supervisa la práctica, vencido este plazo la nota publicada será considerada como oficial.

**Artículo 21.** La calificación mínima aprobatoria de una práctica es de tres (3.0) sobre cinco (5.0). Al perderla, debe repetirse y pagar el valor correspondiente.

**Artículo 22.** La anulación de una prueba se causa por la comprobación de fraude en el proceso de su presentación y su calificación será de cero (0) puntos

**Artículo 23:** una vez inscrita he iniciada la práctica empresarial, se registrara la asistencia en el formato de asistencia de estudiantes de prácticas, ésta será controlada y registrada por el supervisor o jefe inmediato, y deberá tener la firma del éste, el estudiantes y Campoalto.

**Artículo 24:** inasistencia a prácticas: cuando el estudiante complete un total de 10 % de fallas justificadas en las actividades programadas o falte sin justificación a una de ellas. Se le asignará una nota de 1.0 (uno) en la práctica y debe repetirla pagando nuevamente los derechos económicos respectivos.

**Parágrafo 1.** Cuando el estudiante se retire sin autorización o justificación de una de las prácticas. Se le asignará una nota de 1.0 (uno) en la práctica y debe repetirla pagando nuevamente los derechos económicos respectivos.

**Parágrafo 2.** Cuando el estudiante durante la práctica no se presente a un examen, entrega de trabajo o cualquier tipo de prueba parcial o final, sin causa justificada recibirá la calificación de 1.0 (uno) en la respectiva prueba

**Parágrafo 3.** Cuando un estudiante, por causa justificada plenamente, no asista a las actividades prácticas programadas, el docente, de acuerdo con su criterio informará las fallas para efectos del artículo 8º y le impondrá un trabajo académico compensatorio, de lo cual informara a la instancia académica inmediatamente superior.



**Artículo 25.** El estudiante que tenga una nota inferior a 3.0 en la rotación mensual de práctica, debe repetirla posteriormente pagando el costo respectivo y utilizando un horario disponible que no interfiera con otras actividades, ninguna práctica se puede habilitar. El estudiante que pierde una práctica puede continuar con el resto de actividades y rotaciones mensuales de prácticas programadas durante el semestre, pero debe repetir la rotación mensual de práctica perdida para poder aprobar el nivel que está realizando. Entre tanto, NO podrá matricularse en el siguiente semestre hasta no aprobar la práctica pendiente.

## **CAPITULO V. SANCIONES**

**Artículo 26.** Se aplicarán las siguientes sanciones de los que tratan los artículos anteriores, según la gravedad del hecho, cuando el estudiante incurra en una de las siguientes faltas:

1. Controvertir sin fundamentos los estatutos y reglamentos de la institución.
2. Amenazar, coaccionar o injuriar a estudiantes, profesores, empleados, visitantes o autoridades de la institución.
3. Apropiación indebida de bienes de Campoalto, la institución o de estudiantes.
4. Impedir el desarrollo o acceso a clase, obstaculizar la enseñanza, la investigación o la marcha académica y administrativa de la institución.
5. Ocasionar daños en bienes de propiedad de la institución o cualquiera de sus miembros, o utilizar tales bienes en forma no autorizada o contraria a las normas de la institución.
6. Infringir las normas legales y éticas del ejercicio de prácticas
7. Afectar los derechos ciudadanos del vecindario.
8. Estimular el consumo, distribuir en cualquier forma o hacer uso de estupefacientes, bebidas embriagantes o elementos que en alguna forma deterioren física o mentalmente a las personas.



9. Portar armas dentro del recinto de la institución, participar en juegos de azar o en cualquier tipo de actividades delictuosas.
10. Incitar a otros a cometer alguna de las faltas aquí enumeradas.
11. Incumplir los reglamentos de los centros de práctica.
12. Hacer o intentar hacer fraude en las evidencias u otras pruebas académicas o coadyuvar en ellos.
13. Utilizar el nombre de la institución o su uniforme para actividades no relacionadas con actividades propias del ejercicio práctico. Sin el respectivo permiso de la academia.
14. Falsificar documentos públicos, suplantar personas o permitirlo a otras en su nombre y persona.
15. Fumar dentro de los recintos cerrados de la institución.
16. Cualquier falta que atente contra la dignidad o el respeto debido a la institución y a las personas.
17. Hacer uso indebido de la información que en el desarrollo de su proceso de práctica, esté a su alcance
18. Extraer sin autorización información confidencial o elemento alguno de la empresa donde realice su práctica

**Parágrafo 1:** El fraude académico será sancionado con la anulación del respectivo examen o prueba y recibirá una calificación de CERO (0).

**Artículo 27.** Contra las sanciones impuestas procederá el recurso de reposición ante la misma autoridad que impulso la sanción y el recurso de apelación ante la autoridad inmediatamente superior.

Los recursos de reposición y apelación deben ser interpuestos por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de impuesta la sanción.



**Artículo 28.** Los conflictos de orden académico o administrativo se deberán resolver en las siguientes instancias a saber:

1. Cuando se susciten entre estudiantes y profesores, se resolverán entre ellos en primer término.
2. Cuando no se solucionen entre las partes, el jefe del área, a solicitud escrita del estudiante o docente, entrará a conocer el asunto y decidirá lo pertinente dentro de un término de tres (3) días hábiles.
3. Cuando la petición no sea atendida o la decisión no sea compartida por el peticionario, será revisada por el coordinador de prácticas y en última instancia se podrá apelar ante el consejo de dirección.

**Artículo 29.** El comité disciplinario de prácticas es un comité encargado de resolver casos especiales relacionados con el procedimiento de prácticas empresariales y la relación del estudiante con los convenios. Éste estará conformado por el supervisor general de prácticas, el coordinador de prácticas y el estudiante que motivó el comité; de acuerdo a cada caso se consultaran los conceptos de algunos funcionarios.

## **CAPITULO VI. DE LA DISCIPLINA**

**Artículo 30.** El ejercicio de las acciones disciplinarias previstas en el presente capítulo, busca garantizar el orden y mantener los valores que favorezcan la convivencia de sus miembros durante las prácticas.

Campoalto tiene como principio general en su sistema disciplinario el respeto mutuo de los miembros de la comunidad estudiantil y el acatamiento a las normas estatutarias y reglamentarias.

El sentido de toda sanción sigue los principios de formación y en cada una se definirán orientaciones tendientes a resarcir la falta.

**Parágrafo 1:** LA APLICACIÓN DE SANCIONES se llevará a cabo a través de un proceso disciplinario realizado por el comité disciplinario, en el cual se hará un análisis juicioso, ponderado, y equitativo de los hechos atribuibles al estudiante como faltas, teniendo siempre presente la dignidad humana, los principios educativos y las circunstancias atenuantes o agravantes que originaron y desarrollaron la falta.

**Parágrafo 2:** EL PROCESO DISCIPLINARIO se inicia con la notificación que la autoridad disciplinaria haga al estudiante inculpado, para informarle del hecho que lo origina y sus consecuencias, en la cual se citara(n) la (s) falta (s) en que el estudiante ha incurrido.

**Artículo 31.** Las faltas contra las normas estatutarias, reglamentarias o disciplinarias, contra el orden académico, el comportamiento social, la seguridad personal y colectiva se sancionaran según la gravedad de las mismas teniendo en cuenta los principios educativos, así:

1. Amonestación: Es un llamado de atención al estudiante para que reflexione y autoevalúe las causas que originaron dicha sanción. Será hecha verbalmente o por escrito, por la autoridad académica según resultado del proceso disciplinario.
2. Retiro de práctica: La impondrá el supervisor (tutor) de práctica e informará al coordinador de prácticas. A quien incurra en tres sanciones de “retiro de práctica” durante un semestre, se le aplicara un proceso disciplinario a juicio del Consejo de Dirección.
3. Prueba académica: La impondrá el Consejo de Académico de Campoalto en conjunto con el comité disciplinario e implica un periodo con matrícula condicional, durante el resto del semestre en el cual el estudiante cometió la falta y el semestre siguiente.



**Artículo 32.** El estudiante que incurra en la falta presentara descargos por escrito en los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que la autoridad disciplinaria lo solicite.

**Artículo 33.** Tanto la autoridad disciplinaria como el estudiante inculcado podrán anexar pruebas al expediente, siempre por escrito.

**Artículo 34.** La reincidencia en las faltas, ocasionará otras sanciones, las cuales, para poder ser aplicadas deberán estar precedidas por el nombramiento, por parte de la dirección del Consejo Académico, de un comité disciplinario, cuya función será estudiar y calificar la gravedad de la falta. Para estudiar los hechos y emitir un concepto el comité dispone de tres días durante los cuales estudiará las pruebas allegadas, no obstante podrá solicitar nuevos descargos, tiempo este dentro del cual se interrumpen los términos de emisión del concepto.

El Director del Consejo Académico dispondrá de tres días hábiles a partir de la fecha en que el comité emita concepto para aplicar o no la sanción, y enviar copia a la hoja de vida.

Las otras sanciones pueden ser:

1. Cancelación de matrícula temporal: Es una sanción mediante la cual se pierde la calidad de estudiante y por ende lo desvincula de un programa académico durante uno o varios periodos, que a juicio del Director del Consejo Académico, se estima como necesaria para enmendar la falta y lograr un cambio positivo de comportamiento.
2. Cancelación definitiva de la matricula: Es la sanción que desvincula al estudiante de un programa académico en forma definitiva cuando a juicio del Director del Consejo Académico, la conducta que origina dicha sanción no amerite una oportunidad de enmienda, atendiendo a la gravedad de la falta.



3. Matricula condicional: Es una sanción aplicada por el Coordinador Académico de un programa por faltas en los aspectos académicos, administrativos o disciplinarios y se podrá aplicar durante el periodo en que el estudiante cometió la falta y en el siguiente en el cual el estudiante se matricule. Esta disposición modifica el carácter de la matricula frente a la calidad del estudiante y condiciona la permanencia de este en el programa durante un periodo en el cual debe enmendar la falta y demostrar un cambio positivo en su comportamiento o en su rendimiento. Una nueva falta acarreará sanciones más drásticas.

**Artículo 35.** La interpretación de las normas: cuando en la aplicación de las normas del presente reglamento, surja duda sobre el sentido de las mismas, se tomará como criterio todos aquellos valores que propendan por una excelencia académica de formación integral y un sentido humano en favor de la comunidad y el estudiante, según el consejo académico.

## **CAPITULO VII. DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Artículo 36.** Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**Artículo 37.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del
3. Cancelación definitiva de la matrícula: Es la sanción que desvincula al estudiante de un programa académico en forma definitiva cuando a juicio del Director del Consejo Académico, la conducta que origina dicha sanción no amerite una oportunidad de enmienda, atendiendo a la gravedad de la falta.
4. Matrícula condicional: Es una sanción aplicada por el Coordinador Académico de un programa por faltas en los aspectos académicos, administrativos o disciplinarios y se podrá aplicar durante el periodo en que el estudiante cometió la falta y en el siguiente en el cual el estudiante se matricule. Esta disposición modifica el carácter de la matrícula frente a la calidad del estudiante y condiciona la permanencia de este en el programa durante un periodo en el cual debe enmendar la falta y demostrar un cambio positivo en su comportamiento o en su rendimiento. Una nueva falta acarreará sanciones más drásticas.

**Artículo 35.** La interpretación de las normas: cuando en la aplicación de las normas del presente reglamento, surja duda sobre el sentido de las mismas, se tomará como criterio todos aquellos valores que propendan por una excelencia académica de formación integral y un sentido humano en favor de la comunidad y el estudiante, según el consejo académico.

## **CAPITULO VII. DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE**



**Artículo 36.** Características del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**Artículo 37.** El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios, o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.



8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**Artículo 38.** Deberes del estudiante asignado en la modalidad de contrato de aprendizaje:

1. Una vez el estudiante aprueba el proceso de selección, debe solicitar a la secretaria de prácticas una carta de presentación en donde se incluyen las fechas de inicio y fin del contrato e inscribir la práctica.
2. Informar sobre la consecución de contrato de aprendizaje entregando copia del contrato a la secretaria de prácticas de la sede correspondiente, durante el primer mes, si no es entregado en este tiempo se solicitara la cancelación del contrato.
3. Presentarse cada mes en las fechas establecidas según el cronograma de rotación de prácticas, para registrar la nota asignada por el jefe inmediato.
4. Informar a la secretaria de prácticas de la sede correspondiente sobre la terminación del contrato de aprendizaje sea cual fuere el motivo presentando soporte escrito (carta de renuncia o despido).
5. Estar al día en los pagos correspondientes del semestre de acuerdo a la forma de financiación.
6. Estar al día en las notas de los semestres anteriores
7. No ausentarse del lugar de trabajo sin autorización de su jefe inmediato e informando previamente a Campoalto.
8. Cumplir con la fecha de finalización del contrato de aprendizaje.

**Prágrafo 1:** Si la empresa desea realizar el cambio de tipo de contrato antes de la fecha de finalización, ésta deberá enviar una confirmación realizando la autorización para la renuncia por parte del estudiante.

**Parágrafo 2:** Si el estudiante desea renunciar antes de la finalización del contrato de aprendizaje, deberá asistir a un comité disciplinario para exponer su caso y las causales de la renuncia. Y se le aplicara el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 39.** Causales de terminación del contrato de aprendizaje

Por acuerdo entre las dos partes

Por vencimiento del término de duración del contrato de aprendizaje

Por faltas disciplinarias en la empresa

Incumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato de aprendizaje

Faltas sobre los deberes del estudiante con contrato de aprendizaje.

**Artículo 40.** Del contrato de aprendizaje y el proceso de certificación: una vez se haya vencido la fecha de finalización del contrato de aprendizaje y el estudiante haya entregado su última nota en la secretaría de prácticas de la sede correspondiente le será entregado el paz y salvo académico; de esta forma cumplirá con el requisito para el proceso de certificación.

**Artículo 41.** De las sanciones: se aplicaran las descritas en el capítulo quinto.

## **CAPITULO VII. DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 42.** Todos los organismos de la institución están constituidos para servir eficaz y oportunamente a los miembros de la comunidad. Para contribuir a ello, los estudiantes deben cumplir con los tramites y procesos administrativos que se establezcan y seguir las instancias regulares de la institución.

**Artículo 43.** La institución, a petición expresa, expedirá constancias y certificados a sus estudiantes y egresados, de acuerdo con las normas vigentes y cuando el interesado se encuentre a paz y salvo con la institución.

**Artículo 44.** Durante las prácticas y actividades extramurales de la institución, los estudiantes deberán acogerse al presente reglamento de prácticas empresariales así como al reglamento de la empresa en convenio.

**Artículo 45.** El Comité de Practicas estudiará y dictaminará sobre situaciones que por su carácter de imprevistas, no estén contempladas en el presente reglamento.

**Artículo 46.** El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición.

### **TITULO III**

## **REGLAMENTO DE USO DE LABORATORIOS Y/O TALLERES**

### **CAPITULO I. DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.** Este reglamento tiene como objetivo establecer las reglas y procedimientos a seguir por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo en los laboratorios de la institución.

## **Artículo 2.** Definiciones generales:

**6. USUARIO:** Quien realiza algún tipo de práctica académica dentro del laboratorio/ taller con responsabilidad directa, incluye estudiantes, administrativos o docentes.

**7. LABORATORIO:** Espacio en el que se realizan pruebas, simulaciones, protocolos o procedimientos.

**8. TALLER:** Espacio en donde se realizan prácticas o trabajos con el empleo de herramientas o maquinarias.

**9 EQUIPO:** Material, herramientas, instrumentos o cualquier objeto necesario para el adecuado desarrollo de la práctica académica.

**10 PRÁCTICAS INTRAMURALES:** Prácticas académicas que los estudiantes realizan al interior de la Institución.

## **CAPITULO II. ACCESO A LABORATORIOS Y/O TALLERES**

**Artículo 3.** El acceso a los laboratorios y/o talleres está permitido únicamente al personal de la Institución que así lo requiera.

**Artículo 4.** Está excluida toda actividad particular o profesional en los laboratorios y/o talleres, que no será autorizada por la Coordinación de la sede y/o el auxiliar del laboratorio.

**Artículo 5.** Es responsabilidad de los usuarios de los laboratorios y/o talleres hacer buen uso del equipo, cualquier anomalía o deterioro del mismo deberá ser responsabilidad del último usuario y como consecuencia deberá cubrir el costo del daño en que incurra.

**Artículo 6.** El usuario deberá revisar el equipo de laboratorio asignado al inicio de sus actividades, por lo cual si se presentan condiciones defectuosas tanto de las instalaciones como del equipo, deberá ser

comunicado de forma inmediata al docente asignado, a fin que sea reportado a la Coordinación de la sede y/o el auxiliar del laboratorio.

**Artículo 7.** El usuario que por negligencia o descuido dañe o cause deterioro a los equipos, accesorios, herramientas, mobiliario, instalaciones o a cualquier otro material del laboratorio o taller, deberá responder por los daños causados, realizando el pago del daño respectivo en un plazo no mayor a diez (10) días calendario y en el caso de no realizarlo no se permitirá el ingreso al laboratorio.

**Artículo 8.** Para realizar el ingreso al laboratorio el usuario deberá hacer uso de los elementos de protección personal de acuerdo al caso:

**Laboratorios en salud:**

Laboratorio de cosmetología y estética: uniforme adecuado

Laboratorio de auxiliar en enfermería

Laboratorio de auxiliar en servicios farmacéuticos

Laboratorio de Auxiliar en salud oral

**Talleres o laboratorios otros programas:**

Taller de mecánica y mecánica diésel: Uso de overol, zapatos de seguridad, guantes y/o gafas de seguridad.

Laboratorio de informática

Laboratorio de Ensamble y Mantenimiento y reparación

Laboratorio de Cocina

Taller de corte y confección

Laboratorio de electrónica

**Artículo 9.** El ingreso y uso de los laboratorios están condicionados a los conocimientos previos de las normativas de seguridad.

**Artículo 10.** Al inicio de cada semestre el(los) docente(s), encargado de laboratorios y/o talleres y la Coordinación de la sede, verificará el

inventario y se entregará acta con el inventario, este deberá ser confirmado al final del semestre y se entregará paz y salvo a talento humano.

**Artículo 11.** Una vez concluida la actividad programada, todos los residuos y elementos, equipos o herramientas deberán ser limpiados, guardados y/o adecuadamente dispuestos.

**Artículo 12.** Cada taller y/o laboratorio deberá tener un programa de inspección, y de mantenimiento de sus procesos, equipos y materiales, el cual deberá estandarizarse, documentarse y cumplirse.

**Artículo 13.** Las clases que requieran el uso de un laboratorio y/o taller, serán solicitadas por el docente responsable con ocho (8) días de anticipación ante el auxiliar de biblioteca y se asignarán en el orden riguroso a la recepción de dicha solicitud, dando prelación a las asignaturas en las que se trabaja con integración de las TIC's.

**Parágrafo.** Para realizar la solicitud de préstamo de equipos, herramientas y/o elementos, deberá autorizarse por parte del auxiliar de biblioteca y/o la coordinación de la sede, y deberá dejar un documento diferente al de identificación nacional.

**Artículo 14.** El préstamo de equipos, herramientas y/o elementos se realizará para su uso al interior de la institución cualquier excepción deberá realizarse con autorización de un superior a la coordinación de la sede.

### **CAPITULO III. RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS**

**Artículo 15.** La manipulación de equipos, herramientas o elementos dentro del laboratorio y/o taller no podrá realizarse sin la supervisión del docente responsable.

**Artículo 16.** Los usuarios deberán actuar de tal forma que su comportamiento sea ejemplar, basado en el respeto y buscando la seguridad de sus compañeros, en caso del no cumplir con lo establecido, el docente responsable podrá suspender la práctica realizada.

**Artículo 17.** El préstamo de equipos es personal e intransferible y quien lo realiza se hace responsable de ellos hasta el momento de devolverlos

**Artículo 18.** Hacer uso de los elementos de protección personal y/o prevenir los riesgos a los que dé lugar la práctica en el laboratorio y/o taller.

**Artículo 19.** Cuando un usuario requiera ingresar alguna herramienta, equipo y/o elemento propio a los laboratorios y/o talleres deberá dar aviso previo al responsable, para su registro de ingreso y salida de la institución.

### **CAPITULO IV. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS**

**Artículo 20.** Son deberes de los usuarios:

1. Hacer reserva de los equipos o de las salas con la debida anticipación, de conformidad con las políticas establecidas por la Institución. La asignación de equipos se ajustará a la disponibilidad de equipos y a la atención de los usos prioritarios de cada uno.



2. El docente o responsable de una clase no debe abandonar en ningún momento el laboratorio y/o taller sin dar aviso previo al encargado de la misma. Si el profesor no estará presente durante la clase en el Aula debe especificarlo en el momento de la reserva
3. En el caso de los laboratorios de informática si se requiere algún software especial, el docente deberá solicitar su instalación con la debida anticipación indicando en cuántos y en cuáles equipos del Aula de Informática se requiere, así como el objetivo pedagógico de la instalación.
4. Cumplir puntualmente con los horarios de servicio establecidos al hacer uso de los talleres y/o laboratorios.
5. Cuidar los recursos de hardware, software, equipos, elementos y/o herramientas así como los muebles y demás materiales que se encuentran disponibles para su uso en los laboratorios y/o talleres.
6. Informar inmediatamente al encargado de la sala sobre cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo, elemento y/o herramienta (hardware, software, conectividad, deterioro, daño o ausencia).
7. Acatar las instrucciones y procedimientos especiales establecidos por la Institución para hacer uso de los recursos de los laboratorios y/o talleres.
8. Abstenerse de fumar y consumir alimentos y/o bebidas al interior de los laboratorios y/o talleres.
9. Mantener la disciplina y no interferir con el trabajo de los demás usuarios de los laboratorios y/o talleres.
10. Los usuarios estudiantes que requieran salir del Aula durante la clase, deberán solicitar autorización al profesor que esté a cargo en ese momento.
11. Procurar el debido orden, limpieza y cuidado de los equipos, herramientas y/o elementos al terminar el uso, esto incluye apagar los equipos adecuadamente y dejar el puesto de trabajo limpio y ordenado.



12. En caso de práctica de grupo, el profesor debe responder por el cuidado general y el buen manejo del laboratorio y/o taller así como de los elementos, equipos y/o herramientas durante la clase.
13. En el caso del laboratorio de informática almacenar correctamente su información y hacerlo únicamente en las carpetas destinadas para ese fin, las cuales deberán ser informadas por el docente.
14. Cuidar sus objetos personales, ya que los encargados de los laboratorios y/o talleres no se responsabilizan por la pérdida de los mismos.

**Artículo 21.** Son derechos de los usuarios:

1. Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal a cargo de los laboratorios y/o talleres.
2. Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software, conectividad, manejo de equipos, se refiera de acuerdo con las disposiciones definidas por la Institución.
3. Disponer de equipos en pleno funcionamiento en los laboratorios y/o talleres.
4. Hacer uso del hardware, software, conectividad, equipos, elementos y/o herramientas que se le haya asignado durante la totalidad del tiempo que se le haya acordado.

**Artículo 22.** Se consideran Aulas de Informática todos los espacios físicos y recursos de hardware, software y conectividad que la Institución Educativa ofrece como apoyo a las actividades de enseñanza/aprendizaje.

**Artículo 23.** La institución ofrecerá a los estudiantes de las Aulas de Informática los recursos de hardware, software y conectividad

disponibles, para que sirvan como apoyo en sus actividades académicas. El uso académico prima sobre cualquier otro uso.

**Artículo 24.** La administración de los recursos de las Aulas de Informática es responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Institución. Las Aulas de Informática deben estar en todo momento bajo la responsabilidad de la persona encargada de Biblioteca, o de un docente de informática, o de un docente de área o del monitor del Aula.

**Artículo 25.** El uso por parte de los estudiantes de las Aulas de Informática se hará de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 26.** Los alumnos de los recursos de las Aulas de Informática, deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la institución y a otras personas. Un alumno no podrá interferir en los procesos computacionales de la Institución con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y seguridad de los recursos informáticos o de la información.

**Artículo 27.** Está prohibido usar los equipos de las Aulas y los servicios de Red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los alumnos, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

## **CAPITULO VI. SANCIONES**

**Artículo 28.** Son causa de sanción las siguientes acciones:

1. Utilizar los recursos de los laboratorios y/o talleres para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas,



- reenviar cadenas de correo electrónico, reproducir videos o música cuando estos no hacen parte de una clase, etc.
2. No denunciar a otros usuarios que estén utilizando los recursos de los laboratorios y/o talleres para fines no académicos.
  3. Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de equipos o máquinas locales o remotas sin la debida autorización.
  4. Perturbar el trabajo de otros usuarios con comportamientos interferentes.
  5. No respetar los horarios de servicio establecidos por la Institución.
  6. Desacatar los procedimientos establecidos por la Institución para el uso de los laboratorios y/o talleres.
  7. Robar o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software, conectividad, equipos, elementos y/o herramientas de los laboratorios y/o talleres.
  8. Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real, sin la debida autorización y sin la presencia de un docente.
  9. Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor. Esto aplica también para juegos en línea o en Red.
  10. Descargar, reproducir archivos o grabar archivos de video o de audio, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
  11. Descargar cualquier software de Internet, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
  12. Instalar o desinstalar software en equipos y servidores de la Institución, sin la debida autorización y sin la presencia de un profesor.
  13. En calidad de profesor, desatender el laboratorio y/o taller después de haber autorizado a algún usuario para realizar actividades y/o prácticas.
  14. Maltrato deliberado a los recursos de los laboratorios y/o talleres.
  15. 15. Modificar la configuración de los equipos.

16. Borrar archivos de otros usuarios.
17. Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

**Artículo 29.** La Institución podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Artículo 18 del presente reglamento, las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal. Será impuesta por el encargado de los laboratorios y/o talleres, dependiendo de la gravedad de la falta.
2. Amonestación escrita. Será realizada por la Coordinación de sede mediante comunicación escrita, de la cual quedará copia en la hoja de vida del usuario.
3. Suspensión de clases por uno o más días a usuarios en calidad de estudiantes. La impondrá el Rector a solicitud de la Coordinación de sede

**Artículo 30.** El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Manual de Convivencia de la Institución.

**Artículo 31.** Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá la coordinación de sede de acuerdo con el Manual de Convivencia de la Institución.

## **CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 32.** Modificaciones: Corresponde a la Vicerrectoría Académica expedir o modificar el presente Reglamento, conforme con los lineamientos de la Institución.

**Artículo 33.** Vigencia: El presente Reglamento Docente rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**TITULO IV**  
**REGLAMENTO DOCENTE**  
**CAPITULO I. DEFINICIONES Y NORMAS GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad fijar las funciones de los docentes de la institución, así como las pautas que regularan las relaciones interpersonales regirá las actividades relacionadas con la relación docente.

**Artículo 2.** Definiciones generales:

1. **DOCENTE:** Son Docentes de la Institución las personas que teniendo vinculación laboral, ejercen funciones de docencia, investigación y/o proyección social
2. **ACTIVIDADES DE DOCENCIA:** Son todas aquellas actividades que generan aprendizaje como producto de la interacción profesor – estudiante y el desarrollo de estrategias metodológicas, pedagógicas, investigativas y de formación necesarias dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. **ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN:** Se consideran actividades de investigación la formulación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas, de proyectos, de programas y de líneas de investigación, relacionados o no con la docencia.
4. **ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL:** Se entienden como actividades de extensión, proyección, servicio o educación continuada, las realizadas por el profesor bajo la responsabilidad de Campoalto para instituciones, comunidades, empresas o personas no vinculadas a los programas formales de la misma.

**Parágrafo 1.** Los profesores de la Institución podrán ser designados para el ejercicio de funciones administrativas de carácter temporal.

### **Artículo 3.** Objetivos del reglamento:

- Regular la actividad docente, así como sus derechos y deberes con la comunidad académica.
- Divulgar las actividades desde la vinculación hasta la evaluación docente.
- Determinar los incentivos pecuniarios y no pecuniarios derivados de la actividad docente.

**Artículo 4.** Categorías de docentes: La Institución reconoce las siguientes categorías de profesores:

- Docente de teoría
- Docente supervisor de práctica
- Docente asistencial de práctica

**Artículo 5.** Docente de teoría: Persona con título profesional en el área, con experiencia laboral mínima de 2 años, con conocimientos en formación por competencias laborales, capacidad y destreza en el desarrollo de programas académicos en el área teórica. Experiencia en docencia mínima de 6 meses.

**Artículo 6.** Funciones docente teórico: Son funciones de la categoría docente teórico:

- Promover el fortalecimiento de las competencias blandas en la comunidad académica.
- Conocer y aplicar el PEI.
- Mantener la actualización del área técnica
- Facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje – Evaluación.
- Diligenciar y gestionar los formatos dados para el desarrollo de las clases. (listas de asistencia, planilla de notas, formato de planeador de clases).



- Realizar la preparación de clases.
- Cumplir con el orden establecido para el programa
- Socializar el programa con sus estudiantes
- Cumplir con el horario asignado y calendario académico vigente
- Desarrollar las clases según guías.
- Preparar, entregar y calificar cuestionarios de evidencias, supletorios y habilitaciones.
- Asistencia a jornada de evidencias.
- Ingreso de notas a la plataforma en las fechas estipuladas.
- Informar al estudiante sobre notas y proceso académico.
- Asistir y cumplir con las actividades extracurriculares obligatorias de la institución.
- Proponer actividades de mejora continua en los programas
- Asistir a las reuniones de docentes establecidas en el calendario académico.
- Motivar la evaluación de docentes en su grupo de estudiantes asignado.

**Artículo 7.** Docente supervisor de Práctica: Persona con título profesional en el área, con experiencia laboral mínima de 2 años, con conocimientos en formación por competencias laborales, capacidad y destreza en el desarrollo de programas académicos en el área práctica - asistencial. Experiencia en docencia mínima de 6 meses.

**Artículo 8.** Funciones supervisor de práctica:

- Promover el fortalecimiento de las competencias blandas en la comunidad académica.
- Conocer y aplicar el PEI.
- Mantener la actualización del área técnica
- Facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje – Evaluación del estudiante en el lugar de práctica o convenio.

- Realizar la asignación de notas de evaluación del desempeño de los estudiantes a su cargo
- Cumplir con calendario académico vigente
- Informar al estudiante sobre notas y proceso académico.
- Asistir y cumplir con las actividades extracurriculares obligatorias de la institución.
- Proponer actividades de mejora continua en los programas
- Asistir a las reuniones de docentes establecidas en el calendario académico.
- Orientación al estudiante en el área práctica.
- Fortalecer los canales de comunicación entre el sector productivo y la institución

**Artículo 9.** Docente asistencial de Práctica: Persona con título profesional en el área, con experiencia laboral mínima de 2 años, con conocimientos en formación por competencias laborales, capacidad y destreza en el desarrollo de programas académicos en el área práctica - asistencial. Experiencia en docencia mínima de 6 meses.

**Artículo 10.** Funciones del Docente asistencial de Práctica:

- Promover el fortalecimiento de las competencias blandas en la comunidad académica.
- Conocer y aplicar el PEI.
- Mantener la actualización del área técnica
- Facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje – Evaluación.
- Diligenciar y gestionar los formatos de supervisión de prácticas
- Cumplir con calendario académico vigente
- Informar al estudiante sobre notas y proceso académico.
- Asistir y cumplir con las actividades extracurriculares obligatorias de la institución.
- Proponer actividades de mejora continua en los programas

- Asistir a las reuniones de docentes establecidas en el calendario académico.
- Orientación al estudiante en el área práctica.
- Fortalecer los canales de comunicación entre el sector productivo y la institución
- Visitar a los estudiantes en los lugares de prácticas con el objetivo que satisfacer sus necesidades y despejar las dudas que se llegaren a presentar

## **CAPITULO II**

### **DE LA SELECCIÓN Y VINCULACION DE PROFESORES**

**Artículo 11.** Selección. Para la selección de un profesor en la Institución se procede con el siguiente paso a paso:

- Convocatorias internas o externas de la Institución.
- Verificación de los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo con su perfil.
- Presentación de entrevistas y pruebas psicotécnicas y de habilidades docentes, establecidas por el Área de Talento Humano.
- Procedimiento de selección de acuerdo con los procedimientos aprobados.
- Talento Humano reporta a la Vicerrectoría por escrito los resultados del proceso, para su respectiva aprobación.
- Aplicación de pruebas o instrumentos de selección.

**Artículo 12.** Perfil docente. La institución cuenta con perfiles y responsabilidad para ejercer la actividad docente, el cual estipula los compromisos que debe tener y cumplir para el desarrollo de su labor. Este perfil debe cumplir mínimos con referencia a:

- Experiencia docente en el área a formar

- Experiencia en el sector productivo relacionado con el área a formar

**Artículo 13.** Vinculación. Son requisitos para la vinculación de profesores a la Institución:

- Cumplir el perfil de acuerdo al programa
- Cumplir el proceso de selección el cual incluye pruebas psicotécnicas, pruebas de conocimientos y entrevistas general y específica.
- Entrega de la documentación respectiva para la firma del contrato.
- Aceptar la carga académica incluyendo sede(s) y jornada(s).
- Aceptar el reglamento de docentes y las condiciones propias de la relación mediante la firma del contrato.

**Parágrafo 1.** El incumplimiento de una o más condiciones de este artículo anula la vinculación del profesor.

**Artículo 14.** Contratación. La vinculación de los profesores se realiza mediante contrato suscrito por el Representante Legal de la Institución, en el cual se establecerá por lo menos lo siguiente:

- Nombre e identificación del profesor y el representante legal de la Institución.
- Objeto
- Duración
- Valor y forma de pago
- Obligaciones del contratante
- Obligaciones del contratista
- Prohibiciones
- Vigilancia del contrato
- Forma de terminación
- Independencia del contratista
- Exclusión de la relación laboral
- Cesión del contrato

- Domicilio contractual

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**

**Artículo 15.** Derechos. Además de los derechos que se derivan del contrato de trabajo, los profesores de la Institución tienen los siguientes:

- Ejercer con plena libertad sus actividades académicas, basados en los lineamientos institucionales.
- Participar en los programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento académico de acuerdo con el tipo de vinculación y las políticas de la Institución.
- Recibir reconocimiento académico y salarial, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- Presentar respetuosamente inquietudes o desacuerdos con relación a asuntos de interés de la Institución.
- Recibir un trato respetuoso por parte de la comunidad académica
- Ser escuchado ante cualquier problema académico o personal.
- Ser acreditado por la institución a través de carné certificados o constancias.
- Aplicar la metodología que considere pertinente siempre y cuando esta se adapte a las directrices dadas en el PEI y el modelo pedagógico.
- Recibir la retroalimentación de su evaluación docente.

**Artículo 16.** Deberes. Además de los deberes que se derivan del contrato de trabajo, los profesores de la Institución están obligados a:



- Asumir su compromiso con la Institución y actuar en concordancia con lo planteado en su misión, proyecto educativo, planes de desarrollo y programas.
- Observar las normas correspondientes a la ética de su profesión y a su condición de profesores de la Institución.
- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Constitución Política, las leyes, reglamentos y normas de la Institución.
- Aplicar los principios institucionales.
- Participar en la elaboración y cumplir con el plan general de la competencia, dentro de los términos fijados con la Institución.
- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones propias de su cargo.
- Participar en las actividades a las cuales sean convocados por las autoridades académicas.
- Asistir puntualmente a sus clases, según los horarios y en los lugares establecidos.
- Participar en la elaboración y actualización de los programas de las competencias su cargo, de acuerdo con los lineamientos señalados.
- Preparar los temas y los materiales didácticos de las competencias su cargo.
- Evaluar con objetividad, justicia y equidad, dentro de los términos establecidos, las pruebas académicas, conforme a los reglamentos y normas de la Institución.
- Hacer entrega de los resultados de las evidencias de conocimiento y/o desempeño dentro de los términos establecidos por el calendario académico de la Institución.
- Atender y resolver en forma adecuada y expedita los reclamos sobre calificaciones y asuntos relacionados con las competencias a su cargo, conforme a las normas de la Institución.
- Atender las sugerencias de los directivos
- Acreditar los títulos profesionales, certificados y documentos que garanticen su idoneidad académica.



**Artículo 17.** Libertad de metodología. El profesor tiene libertad para implementar la metodología que considere acorde con los temarios asignados, siempre que se respeten los principios y objetivos institucionales y los contenidos mínimos de la competencia. Las horas presenciales de clase estipuladas en el contrato, tienen una duración mínima de cuarenta y cinco (45) minutos, con libertad pedagógica para el diseño de la clase.

## **CAPÍTULO V** **DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 18.** Plan de formación y capacitación docente. El Director de talento humano presentará el Plan de Capacitación docente al Gerente y al Rector, el cual buscará mejorar las destrezas pedagógicas y las capacidades académicas para el mejoramiento de sus competencias, mediante la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos.

**Parágrafo 1.** El Plan de Capacitación Docente se construirá a partir del presupuesto anual asignado por la Institución y conforme a los principios de eficiencia, eficacia y racionalidad. En el plan se definirán los requisitos específicos para la capacitación.

Parágrafo 1. El Plan de Capacitación Docente se construirá a partir del presupuesto anual asignado por la Institución y conforme a los principios de eficiencia, eficacia y racionalidad. En el plan se definirán los requisitos específicos para la capacitación.

**Artículo 19.** Modalidades de capacitación. Son consideradas modalidades para la capacitación docente:

- Programas de inducción a la vida institucional.

- Organización de diplomados, seminarios, cursos, talleres u otro tipo de actividades ofrecidos por la misma Institución.
- 

## **CAPÍTULO VI** **DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 19.** Evaluación Docente. La evaluación de los profesores tiene como finalidad que la Institución y los profesores conozcan sus niveles de desempeño y se adopten, con base en los resultados, medidas orientadas al mejoramiento de la calidad del servicio educativo. La evaluación permitirá:

- Identificar los aciertos y desaciertos
- Ofrecer a los docentes elementos de reflexión en el ejercicio de su labor
- Obtener elementos de juicio que conlleven a indicadores de gestión y formas de autorregulación.
- Seguimiento a las actividades propias del ejercicio de la docencia dentro de la institución.
- Evaluar los resultados de la labor docente, el desempeño y así poder tomar decisiones con relación a la permanencia.

**Artículo 20.** Características de la evaluación. La evaluación de profesores se caracterizará por:

- Ser participativa: en el proceso de evaluación intervienen los estudiantes, los profesores, las directivas y el profesor evaluado.
- Ser transparente: la finalidad y los mecanismos del proceso de evaluación, deben ser conocidos por los profesores.
- Ser formativa: los resultados se utilizarán fundamentalmente para aportar al crecimiento y desarrollo de los profesores.

**Artículo 21.** Propósitos de la evaluación. A través del proceso se busca evaluar:

- Las características personales que habilitan al profesor para ejercer calificada e idóneamente su labor como profesor de la Institución.
- Los conocimientos, la producción académica y las habilidades pedagógicas y metodológicas de los profesores.
- El cumplimiento de las labores asignadas en el plan general de la competencia

**Artículo 22.** Mecanismos de evaluación. Los mecanismos y procesos de evaluación, serán determinados por el departamento de Gestión del Talento Humano y estarán establecidos en el SGI teniendo en cuenta la participación de la comunidad educativa, para la realización se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Evaluación de competencias laborales específicas del programa
- Registro de notas de competencias (promedio de notas) de los grupos de estudiantes asignados al Docente.
- Registro de % de satisfacción de los estudiantes con el Docente (Cuestionario evaluación Docente): Al finalizar el semestre académico los estudiantes evalúan el desempeño del docente en cual se encuentra en el aplicativo Academusoft.
- Autoevaluación Docente: Finalizado el semestre académico el docente deberá realizar la autoevaluación en el aplicativo Academusoft
- Evaluación por jefe inmediato
- Capacitación y actualización Docente

El resultado de la evaluación será condición para el ingreso y promoción de los profesores, su permanencia en la Institución y el otorgamiento de distinciones académicas.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS INCENTIVOS PARA LOS DOCENTES**

**Artículo 23.** Incentivos laborales: Estos están destinados a crear condiciones favorables de trabajo así como el reconocimiento al desempeño eficaz, el compromiso de los funcionarios y su nivel de excelencia.

**Artículo 24.** Incentivo no pecuniario de reconocimiento por excelente labor: Cada uno de estos reconocimientos se realizará de forma pública en la reunión de fin de año realizadas por el equipo de talento humano.

- Se tendrá en cuenta a los colaboradores que tengan en los últimos cuatro (4) periodos evaluados un promedio de la calificación del comité evaluador y/o evaluación de desempeño superior a 4.7 esta evaluación estará a cargo de la Junta Directiva.
- Se tendrá en cuenta a los docentes que semestralmente y al momento de la sesión del comité evaluador tengan un promedio superior a 4.7, este se entregará en la sesión de la charla de bienvenida de docentes del siguiente semestre.

**Artículo 25.** Incentivo no pecuniario por antigüedad: Se tendrán en cuenta a los colaboradores que tengan más de 5 años de labores ininterrumpidas con la institución.

- Incentivo pecuniario para participación en capacitaciones: Todo docente podrá participar en programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento de su perfil académico y

humanístico, esta participación será remunerada de acuerdo a su contrato laboral.

**Artículo 26.** Incentivo a las actividades de Investigación. La Institución estimulará de manera especial la actividad científica, artística e intelectual y procurará, con los recursos a su alcance, generar condiciones de trabajo adecuadas que permitan a los docentes el desarrollo de una tarea fructífera y acorde con los objetivos que la Institución se ha formulado. La investigación debe convertirse en núcleo vital de la gestión docente en todas las áreas del conocimiento.

## **12. ANEXOS**

- Manual del Sistema de Gestión Integrado

## **13. REFERENCIAS LEGALES**

- Ley 0115 de Febrero 8 de 1994
- Decreto 0180 de Enero 31 de 1997
- Decreto 1236 de Julio de 1995
- Decreto 1860 de Agosto de 1994
- Concepto 2008 EE 9669: Manual de convivencia – Ley 734 de 2002
- SAC 27-03-2008: Usos teléfonos celulares dentro de las instituciones Educativas

## **ETDH**

- Decreto 4904 de 2009 Creación, organización y funcionamiento instituciones ETDH.(Capítulo II, numeral 2.4; Capítulo III, numerales 3.1-3.8)
- Decreto 2020 de 2006 Sistema de calidad de ETDH.
- Ley 1064 de 2006 Apoyo y fortalecimiento de la ETDH.
- Decreto 1500 2009 CEAS, Resolución 3245 de 2009
- Guía 29 y documento No. 6 MEN.



### Bibliografía

- Araya Muñoz, I. (2007). La Formación Dual y su Fundamentación Curricular. Revista Educación 32, 45-61.
- Campos Campos, Y. (2000). Estrategias didácticas apoyadas en tecnología. México: DGENAMDF.
- Diaz Barriga, F. (2006). Enseñanza situada: vínculo entre la escuela y la vida. México: McGraw-Hill.
- Educación Inclusiva. (s.f.). Obtenido de <http://www.inclusioneducativa.org/ise.php?id=1>
- Goleman, D. (1996). Inteligencia Emocional. Kairos.
- MEN. (2008). Diseño y ajuste de programas de formación para el trabajo bajo el enfoque de competencias. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional.
- MEN. (2016). MINISTERIO DE EDUCACION. Recuperado el 5 de OCTUBRE de 2016
- Nolasco del Ángel, M. (2016). Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Recuperado el 06 de 10 de 2016, de <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa4/n4/e8.html#refe1>
- Reina Rodríguez, K. (2013). Formación Dual: Un modelo pedagógico por descubrir Fundamentación, Ventajas y Retos. Bogotá.
- Salas Perea, R., & Ardanza Zulueta, P. (1995). La simulación como método de enseñanza y aprendizaje. Rev Cubana Educ Med Sup, 1-2.
- Tec de Monterrey. (06 de 03 de 2017). Aprendizaje Basado en la Investigación. Dirección de Investigación e Innovación Educativa, 1-15.
- UAM Azcapotzalco. (06 de 03 de 2017). Guías de aprendizaje. Obtenido de Lenguas Extranjeras: [http://cmap.upb.edu.co/rid=1174939817718\\_957000201\\_15168/estrategiasdeAz.pdf](http://cmap.upb.edu.co/rid=1174939817718_957000201_15168/estrategiasdeAz.pdf)
- Vega, L. (2005). Evaluación Programa en Administración de Oficinas 2000-2004. Heredia: Universidad Nacional.