

	REGLAMENTO "DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Página 1 de 10
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo		Versión: 4 F. Vigencia: 2015-10-27
		Código: RE-672-01	

1. OBJETO DEL REGLAMENTO

Presentar a la comunidad educativa de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM** el Reglamento Interno, como una herramienta valiosa que contribuya a la convivencia, al respeto de las normas y al pleno desarrollo de sus integrantes los cuales se deben asumir al ingresar a cualquiera de los programas que maneja la División.

2. ALCANCE DEL REGLAMENTO

Este Reglamento se aplicará a todos los participantes de los programas de la División de Formación para el Trabajo en las siguientes líneas:

- a) Manualidades y Hogar.
- b) Cursos Libres.
- c) Programas Técnicos de Educación para el trabajo y desarrollo humano.

3. BASE LEGAL

Dentro de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, se desarrolla una labor educativa con base en la Constitución Política de Colombia de 1991, la Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, La ley 115 de 1994, el Decreto 114 de enero 15 de 1996 y Resolución No. 0389 del 9 de junio de 2004 de la Secretaría de Educación del Meta. Ley 1064 de 2006, Decreto 2888 de 2006, Decreto 2020 de 2006 y Decreto 9904 de 2009. Por otro lado las líneas correspondientes a seminarios cursos y diplomados encuentran su asidero legal en la Ley 115 de 1994 artículo 43.

4. DEFINICIÓN DE LA DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO DE COFREM


La División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, promueve para la comunidad educativa y los habitantes del Meta en general, los conocimientos que conlleven al desarrollo de habilidades y actitudes dentro de un marco de valores e identidades que permitan formar hombres socialmente competentes y productivamente exitosos fundamentados en unidades productivas.

Programas que contribuyan a la formación del núcleo familiar entendiéndose el papel que ésta juega en el proceso del desarrollo y formación integral de los seres humanos y en el adelanto social, productivo y competitivo de una Región o País.

5. MISIÓN DE LA DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO COFREM

Desarrollar programas de capacitación de alta calidad que contribuyan a la formación integral de personas con sentido empresarial, competentes y capaces de asumir el reto de conformar y/o fortalecer unidades productivas que les permita mejorar su calidad de vida y que aporte positivamente a la economía de la Región.

ELABORÓ	Vo. Bo. Jefe Área Calidad	REVISÓ Comité de Procesos	AUTORIZÓ Director Administrativo	APROBÓ Consejo Directivo	DOCUMENTO CONTROLADO
Cargo: Jefe División de Formación para el Trabajo Nombre: Roosevelt Díaz Fontecha Firma:	Nombre: Carlos Andrés Mesa B. Firma:	Cargo: Jefe Unidad de Gestión Interna Nombre: Claudia Rocío Aparicio Duran Firma:	Nombre: Héctor Orlando Solano Novoa Firma:	Nombre: Gregory Enrique Martínez Solís Firma:	(SELLO)

	REGLAMENTO “DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO”		Página 2 de 10
			Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

6. VISIÓN DE LA DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO DE COFREM

Posicionarse en el Departamento del Meta como la mejor alternativa en programas de capacitación de alto impacto social, a través de una operación eficiente y comprometida con el mejoramiento de la productividad empresarial y la generación de empleo y autoempleo de la región.

7. OBJETIVO DE LA DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO DE COFREM

Complementar la formación familiar en el sector motivacional a través de la formulación, gestión, implementación y control de planes, programas y convenios en las diferentes áreas del conocimiento que conlleven a una formación continua y de actualización a través de programas técnicos de educación para el trabajo y desarrollo humano, convenios, cursos libres, cursos de manualidades y hogar, fundamentada en la unidad productiva para la formación y promoción del núcleo familiar y como un aporte más al desarrollo regional.

8. POLÍTICA CORPORATIVA DE LA CALIDAD

La Caja de Compensación Familiar **COFREM**, contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Meta, fortaleciéndolas a través de la prestación de servicios sociales de calidad y el pago de subsidios en dinero y especie. Lo anterior se logra, mediante:


- a) La aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) El uso eficiente de los recursos físicos, financieros e informáticos.
- c) El compromiso del personal.
- d) El direccionamiento hacia la satisfacción permanente del cliente.

Redundando en crecimiento económico y organizacional que nos asegure una vida productiva con gran impacto social y empresarial.

9. FINES DE LA EDUCACIÓN

Son fines de la Educación de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.

- a) El pleno desarrollo de la personalidad, sin más limitaciones que las que le impriman los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
- b) La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
- c) La formación para facilitar la participación de todos, en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación.
- d) La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la Ley, a la cultura Nacional, a la historia Colombiana y a los símbolos patrios.
- e) La adquisición y generación de los conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la aprobación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
- f) El estudio y la comprensión crítica de la cultura Nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la Unidad Nacional y de su identidad.

 COFREM <small>COMISIÓN DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</small>	REGLAMENTO		Página 3 de 10
	“DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO”		Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

- g) El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura; el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
- h) La creación y el fomento de una conciencia de la soberanía Nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial en Latinoamérica y el Caribe.
- i) El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico Nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
- j) La adquisición de una conciencia para la conservación, la protección y mejoramiento del medio ambiente, la calidad de vida, el uso racional de los recursos naturales, la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y el riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
- k) La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo, como fundamento del desarrollo individual y social.
- l) La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre.
- m) La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y que le permita al educando ingresar al sector público y/o privado.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN DE DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES

Son seleccionados como Docentes, Facilitadores e Instructores de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, las personas que cumplan con los siguientes criterios, requisitos y perfil:

10.1 MANUALIDADES Y HOGAR (Instructor)


- a) Acreditar sus conocimientos por medio de certificados.
- b) Debe acreditar experiencia mínima de 6 meses como instructor en programas del área de Manual y Hogar.

10.2 CURSOS LIBRES (Instructor)

- a) Título como Técnico, Tecnólogo o Profesional debe acreditar experiencia mínima de 6 meses como docente en programas de capacitación y/o experiencia empresarial relacionada con el área a la cual aspira a vincularse, mínima de 6 meses.

10.3 PROGRAMAS TÉCNICOS (Docente)

- a) Título Profesional Universitario en ciencias administrativas, contables, ingenierías, ciencias humanas o licenciaturas.
- b) Conocimientos esenciales: Competencias laborales, Normas de calidad, sistemas de información y normas legales y reglamentarias.
- c) Habilidades: Orientación al servicio, adaptabilidad al cargo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, orientación a resultados, planeación y organización del trabajo y gestión académica.
- d) Experiencia: 1 año de experiencia profesional y 1 año de experiencia en docencia. En algunos programas se requiere de 2 años de experiencia.

 COFREM <small>COMITÉ DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</small>	REGLAMENTO "DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Página 4 de 10
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo		Versión: 4 F. Vigencia: 2015-10-27
	Código: RE-672-01		

- e) Formación: Procesos, procedimientos y reglamentos relacionados al cargo, servicios de la corporación, programas académicos, normatividad del Subsidio Familiar, Norma Técnica Colombiana NTC 5555 y NTC 5581.

El proceso de selección y contratación de los docentes se realizara según procedimiento PD-313-01 "Selección y Contratación de Personal".

11. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES


- a) Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades inherentes a las de asistencia, asesoría y dirección como: Formulación del programa académico, elaboración y ejecución del cronograma presupuestado de clases, entrega de guías para el desarrollo de las unidades; diseño, elaboración y exposición de clases sobre el contenido del programa; modulo, preparar las pruebas de logro como lo acuerde con el Jefe de la División de Formación para el Trabajo.
- b) La gestión profesional de asistencia, asesoría y dirección docente del programa implica la presencia puntual y total del Docente, Facilitador e Instructor, a sus clases y además la participación en reuniones para cuando lo requiera el Jefe de la División de Formación para el Trabajo.
- c) Prohibidas actividades comerciales dentro del Instituto.
- d) Firmar registros de gestión por clase, se obliga a reponer las clases programadas que por cualquier razón no se realicen, igualmente queda obligado a recuperar estas clases dejadas de dictar por fuerza mayor o caso fortuito, previo visto bueno del Coordinador Académico.
- e) Las modificaciones al programa en cuanto a contenidos, horarios u otros compromisos no podrán hacerse sin la previa autorización del Jefe de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- f) Los docentes no podrán vender a los alumnos el material requerido durante el desarrollo de los cursos, ni ofrecer explicaciones remuneradas sobre el contenido de los cursos que están dictando.
- g) En caso de inasistencia a clase por enfermedad deberán presentar a la División de Formación para el Trabajo la incapacidad otorgada por la IPS.
- h) En caso de calamidad familiar u otra circunstancia que no le permita asistir a las clases, se deberá informar oportunamente al Coordinador Académico.
- i) En caso de ausencias programadas, deberá informar con tres (3) días hábiles de anticipación.
- j) Los docentes actualizaran la información de la hoja de vida de forma semestral y será entregada a la Coordinación Académica de forma digital e impresa.
- k) Al finalizar la contratación, se verificara el cumplimiento de lo pactado.

11.1 AUTONOMÍA Y DERECHOS DE LOS DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES

Actuará por su propia cuenta con autonomía técnica y profesional, pero atenderá como especificaciones del servicio contratado y propuesta presentada las que señale cada programa académico, la cual no reviste ninguna subordinación y sus derechos se limitan únicamente a exigir el cumplimiento de las obligaciones del contratante (**COFREM**) y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio, evaluación de las competencias y aplicación metodológica específica.

11.2 REQUISITOS DE CONTRATACIÓN PARA DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES

Deben presentar la siguiente documentación:

 COFREEM <small>COMERCIO Y FORMACIÓN EMPRESARIAL</small>	REGLAMENTO		Página 5 de 10
	“DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO”		Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

- a) Hoja de vida con sus respectivos soportes y propuesta.
- b) Fotocopia de la cédula, copia del NIT y/o copia del RUT.
- c) Antecedentes disciplinarios, con una vigencia no inferior a tres meses.
- d) Certificado Judicial.
- e) Último desprendible de pago a EPS y ARL.
- f) Formato de selección de Docentes, Facilitadores e Instructores.

11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES

A los Docentes, Facilitadores e Instructores la División de Formación para el Trabajo se les evaluará según la línea a la cual pertenezca de la siguiente forma: manualidades , hogar, cursos libres, programas técnicos y gestión empresarial se les aplicará una evaluación constituida por una evaluación y/o encuesta de satisfacción de los estudiantes y una evaluación de desempeño realizada por el Coordinador Académico en el formato establecido para tal fin; del resultado consolidado de las (2) dos evaluaciones saldrá el puntaje definitivo para cada Docente, Facilitador e Instructor y se harán los seguimientos a los compromisos pactados (si aplica) por parte del Coordinador respectivo. Los resultados así como el cumplimiento con los compromisos pactados en la Evaluación de Desempeño de Docentes, Facilitadores e Instructores se tendrán en cuenta para la renovación del contrato de prestación de servicios.

11.3.1 INSTRUCTORES CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR

- a) Se les aplicará trimestralmente de manera aleatoria a los participantes de los diferentes cursos la encuesta de satisfacción de clientes ejecutada por la Coordinación de Servicio al Cliente la cual tiene un puntaje acumulativo del 70%.
- b) La evaluación de desempeño que aplica el Coordinador Académico tiene un puntaje acumulativo del 30%.
- c) Como la encuesta de satisfacción es aleatoria se tomarán las de los múltiples cursos por tema que dicte el instructor y dará el valor final del trimestre con el total de las encuestas realizadas por docente independiente del tema.


11.3.2 DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS

Se evaluarán periódicamente bajo los siguientes criterios:

- a) Actualización del docente (10%).
- b) Políticas institucionales orientadas al desarrollo integral del personal docente (20%).
- c) Políticas institucionales con respecto al mantenimiento de calidad docente, estabilidad de la planta y renovación (10%).
- d) El nivel de desempeño frente a las competencias pedagógicas y laborales definidas en el perfil docente (20%).
- e) Los resultados de los procesos de aprendizaje en términos de las competencias adquiridas por los estudiantes (10%).
- f) Las percepciones de satisfacción de los estudiantes con el personal docente (30%).

11.4 SANCIONES – RETIROS Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE DOCENTES, FACILITADORES E INSTRUCTORES.

- a) De mutuo acuerdo entre las partes.

 COFREM <small>FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</small>	REGLAMENTO		Página 6 de 10
	"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

- b) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- c) Si el porcentaje de evaluación no supera el mínimo requerido (80%) se tendrá en cuenta la acción de mejora; si no cumple con dichas acciones se evaluará dar finalización al contrato.

12. NORMAS PARA ALUMNOS

Todo aspirante a participar en los programas que ofrece la División de Formación para el Trabajo de **COFREM** debe cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

13. REQUISITOS GENERALES PARA ADMISIÓN

- a) Tendrán derecho a este servicio las personas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar **COFREM** prioritariamente y los particulares.
- b) Cancelar el valor establecido de inscripción en los sitios autorizados.
- c) Diligenciar el formulario de Inscripción con los datos reales y verificables.
- d) Formalizar la matrícula financiera y académicamente.
- e) No estar sancionado, ni haber sido sancionado por la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- f) Aceptar las condiciones establecidas en el Reglamento para el programa la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- g) No encontrarse en mora en el pago de los aportes a la Caja de Compensación Familiar **COFREM** o servicios de la Caja.

14. ADMISIÓN POR HOMOLOGACIÓN

Se entiende por homologación la admisión de un estudiante que ha cursado y aprobado asignaturas en otro Instituto Técnico y/o de Educación Superior, reconocido oficialmente y solicita estudio de homologación.

14.1. REQUISITOS DE HOMOLOGACIÓN

Para el estudio de toda homologación, el aspirante deberá llenar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la División de Formación para el Trabajo.
- b) Certificado de calificaciones en original.
- c) Contenidos curriculares con intensidad horaria.
- d) Cancelar el costo de la homologación.
- e) Y los demás requisitos de ingreso.

15. ADMISION DE CONVALIDACION

El trámite de convalidación es el reconocimiento que el gobierno colombiano efectúa sobre certificados de educación para el trabajo y el desarrollo humano o su equivalente otorgado por una institución extranjera legalmente reconocida a través de las instituciones de educación de formación para el trabajo y el desarrollo humano que cuenten con la certificación de calidad de la formación para el trabajo tanto institucional como en los programas académicos.

15.1 REQUISITOS DE CONVALIDACION

 COFREM	REGLAMENTO "DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Página 7 de 10
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo		Versión: 4 F. Vigencia: 2015-10-27

- a) Solicitud dirigida al Jefe de la División de Formación para el Trabajo.
- b) Certificados de experiencia laboral.
- c) Certificados de cursos o seminarios.
- d) Presentación de examen y diagnóstico previo.
- e) Cancelar costo de convalidación.

16. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación integral. La educación que imparte la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del educando, llevándolo por el camino de la cultura, la investigación, la formación en valores éticos, estéticos, morales y ciudadanos que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico de la Región y el País.

17. CALIDAD DE ESTUDIANTE

Se adquiere mediante el acto personal y voluntario de efectuar la matrícula en cualquiera de los programas que ofrece la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, acto que da derecho a iniciar el programa, y debe ser renovado periódicamente ajustado a la resolución del calendario académico una vez se encuentre matriculado financiera y académicamente (aplica solamente para programas técnicos).

18. MATRICULA

Es un acto individual por medio del cual una persona adquiere la calidad de estudiante de la División de Formación para el Trabajo de **COFREM** y mediante la cual acepta y se compromete a cumplir este Reglamento.

18.1 MATRICULA FINANCIERA

Corresponde a los derechos pecuniarios determinados por el Consejo Directivo de la Caja de Compensación Familiar **COFREM**, que le otorgan al estudiante el derecho a cursar el programa académico en el cual se inscribió. Esta debe realizarse en los plazos establecidos en el calendario académico.

18.2 MATRÍCULA ACADÉMICA


Se refiere a la inscripción y registro académico que el estudiante efectuará en el período académico para el cual se matricula.

19. REQUISITOS DE MATRÍCULA

Son requisitos de matrícula:

19.1 PROGRAMAS TÉCNICOS

- a) Pagar el derecho de inscripción.
- b) Presentar formulario de inscripción, con los documentos requeridos diligenciado y perfeccionado.
- c) Entregar orden de matrícula diligenciada.

 COFREM <small>CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR</small>	REGLAMENTO		Página 8 de 10
	"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

- d) Legalización del acuerdo de pago ante la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- e) Cancelación total o al menos la cuota inicial del valor de la matrícula del período.
- f) Formulario de matrícula diligenciado y perfeccionado.
- g) Foto 3x4.
- h) Certificado afiliación a EPS.
- i) Mayor de 14 años.
- j) Constancia mínimo de noveno (9°) grado de bachillerato.
- k) Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad.
- l) Diagnóstico previo.
- m) Si es por homologación o convalidación resultados de evaluación.

19.2 CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR

- a) En caso de ser afiliado a COFREM, presentar el carné de afiliación vigente, para la liquidación de los costos de matrícula.
- b) Presentar el documento de identidad.
- c) El recibo de caja de punto de pago, o si paga con tarjeta crédito o débito, la tira registradora, como evidencia de la cancelación total o de la cuota inicial de la matrícula del periodo académico.
- d) Matrícula diligenciada.

20. ACUERDOS DE PAGO

La Caja de Compensación Familiar **COFREM** y la División de Formación para el Trabajo, disponen de un procedimiento de acuerdos de pago cuyo objetivo es permitir la financiación del valor de la matrícula en programas técnicos a los estudiantes que requieran de este servicio de tal forma que puedan realizar pagos por cuotas hasta la terminación del servicio. (RE-672-02 Pagos Parciales de los Programas Académicos – RE-550-01 Líneas de crédito de consumo, vivienda hipotecaria, Cupo Rotativo y Microcrédito Fonede).

21. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

El Reglamento Interno del Área de Capacitación, establece unas condiciones de permanencia del estudiante, la calidad de estudiante se pierde cuando:

- a) Haya culminado un programa de formación.
- b) No haya renovado la matrícula en los plazos señalados (aplica para programas técnicos).
- c) Se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- d) Retiro voluntario del estudiante.

22. HORARIOS

Las clases se inician y finalizan, a la hora señalada en el programa general de estudios del periodo académico. Cualquier cambio en el horario y fecha establecidos para los cursos, deberá ser aprobado previamente por la División de Formación para el Trabajo.

23. FALTAS

- a) Si el alumno se presenta al aula de enseñanza después de los diez (10) minutos de desarrollo de la clase, se toma como retardo.

 COFREM <small>COMITÉ DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</small>	REGLAMENTO		Página 9 de 10
	"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Versión: 4
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	F. Vigencia: 2015-10-27

- b) Si el alumno se presenta al aula de enseñanza, después de veinte minutos de iniciada la clase, es una falta de asistencia.
- c) Alumno que se retire del aula antes de finalizar la clase sin ser autorizado por el docente, se le computa como falta de asistencia.
- d) Tres (3) retardos configuran una falta de asistencia.
- e) Con veinte (20%) de faltas de asistencia no justificadas, no aprueba la unidad de aprendizaje.

24. EXCUSAS

Se aceptan como excusas:

- a) Incapacidad certificada por la IPS a la cual esté vinculado (a) o por un médico particular.
- b) Constancia laboral expedida por el Jefe de personal o quien haga sus veces en la empresa donde labora el estudiante.
- c) La excusa debe presentarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de ausencia.

25. PLAN DE MEJORAMIENTO

Es aquel que se concede por solicitud del estudiante cuando no haya adquirido la competencia (Min 3.0) requerida o perdido máximo dos materias con una nota definitiva superior o igual a 2.0 e inferior o igual a 2.9.

25.1 PROCEDIMIENTO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

- a) Las fechas de las asesorías y evaluaciones se publican en cartelera.
- b) Cancelar el valor de plan de mejoramiento.
- c) Presentar el recibo de pago al docente para el plan de mejoramiento.

26. RETIROS

Serán motivos para el retiro de un alumno y correspondiente cancelación de la matrícula, los siguientes:

- a) Mal comportamiento en el aula que perjudique la labor del docente y la integración del grupo.
- b) La comprobación del hurto o daño intencional a los bienes, elementos y materiales de propiedad de **COFREM** o de los participantes en el programa de estudios.
- c) El mal trato a los elementos de trabajo y a los demás compañeros que se benefician del programa.
- d) El incumplimiento en la matrícula financiera.
- e) No cumplir con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

27. SANCIONES

Serán motivos de sanción, con la no admisión al periodo académico siguiente cuando:

- a) El alumno se retire del curso, sin informar por escrito al Coordinador Académico de la División de Formación para el Trabajo.
- b) Cuando haya sido retirado, por faltas contra la disciplina contempladas en este reglamento.
- c) Que el estudiante se presente en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

 COFREM <small>COMITÉ ORGANIZADOR DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO</small>	REGLAMENTO "DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"		Página 10 de 10
	Dependencia Generadora: División de Formación para el Trabajo	Código: RE-672-01	Versión: 4 F. Vigencia: 2015-10-27

- d) Comercialización de productos robados, licor o sustancias psicoactivas.
- e) Porte de armas.

28. REQUISITOS PARA OTORGAR EL CERTIFICADO

Son requisitos para otorgar el certificado:

28.1 PROGRAMAS TÉCNICOS (Certificado de Aptitud Laboral)

- a) Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudio cuyo promedio no sea inferior a 3.3.
- b) La sustentación y presentación de un plan de negocios.
- c) Presentar constancia de la Pasantía Empresarial (mínimo 200 horas).
- d) Prueba confirmación de competencias.
- e) Estar a Paz y Salvo con la Institución y cancelar los derechos de grado.

28.2 CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR

- a) Aprobación del Curso.

29. GENERALIDADES

- a) No se admiten en las aulas las personas que no se encuentren debidamente matriculadas.
- b) En las aulas de enseñanza queda prohibido el desarrollo de actividades diferentes a las autorizadas por el docente.
- c) El alumno que cause daño a los bienes, elementos y materiales de **COFREM** deberá responder por su arreglo o reposición.
- d) Cuando el vigilante de turno requiera la identificación de cualquier alumno, este deberá presentar el documento correspondiente y permitir la requisa de bolsos y paquetes.
- e) Una vez efectuado el pago de la matrícula, solo se hará devolución de dinero cuando existan circunstancias que obliguen a la suspensión de un curso por cuenta y responsabilidad de **COFREM**. En caso contrario no habrá devoluciones por ningún motivo.
- f) El trabajador de una empresa afiliada que no presente los documentos que lo acrediten como trabajador afiliado a **COFREM**, se le considera como trabajador particular.