

REGLAMENTO PEDAGÓGICO FORMAR

CORPORACIÓN EDUCARIVA FORMAR C.E.F.

COPIA NO CONTROLADA

OCTUBRE 2019

TABLA DE CONTENIDO

MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	4
POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
HIMNO CORPORACION EDUCATIVA FORMAR.....	5
BIENVENIDA A LA CORPORACIÓN EDUCATIVA FORMAR.....	6
REGLAMENTO PEDAGOGICO.....	8
1. CAPITULO I ESTUDIANTE.....	8
1.1. CONCEPTO.....	8
1.2. CARÁCTER DEL ESTUDIANTE.....	8
1.2.1. Estudiante regular:.....	8
1.2.2. Estudiante de cursos libres:.....	10
2. CAPITULO II ESTRUCTURA CURRICULAR.....	11
2.1. EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).....	11
2.2. NIVELES ACADÉMICOS EN ÁREAS.....	11
2.3. EL PLAN DE ESTUDIO.....	11
2.4. RESPONSABILIDAD EL DOCENTE.....	11
2.5. PROMOCIÓN.....	12
3. CAPITULO III LA MATRICULA.....	13
3.1. DEFINICIÓN.....	13
3.2. TIPOS DE MATRICULAS.....	13
3.2.1. Matricula ordinaria:.....	13
3.3. EL NÚMERO MÁXIMO DE MÓDULOS.....	14
3.4. PAZ Y SALVO.....	15
4. CAPITULO IV LA ASISTENCIA.....	16
4.1. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN.....	16
4.2. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA.....	16
4.3. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.....	17
5. CAPITULO V NOVEDADES ACADEMICAS.....	18
5.1. DEFINICIÓN.....	18
5.2. CANCELACIÓN DE UN PERIODO ACADÉMICO.....	18
5.3. RETIRO DE MODULOS.....	20
5.4. CAMBIO DE PROGRAMA.....	21

5.5.	CAMBIO DE HORARIO.....	21
5.6.	ADICIÓN DE MODULOS	21
6.	CAPITULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN	22
6.1.	DEFINICIÓN	22
6.2.	ESCALA VALORATIVA.....	23
6.3.	TIPOS DE EVALUACIÓN.....	24
6.4.	SEGUIMIENTO.....	25
6.5.	PLAN DE MEJORAMIENTO PARA MODULOS PERDIDOS.	25
6.6.	DIFERIDOS.....	26
6.7.	VALIDACIÓN POR SUFICIENCIA	27
6.8.	HOMOLOGACIONES.....	28
6.9.	INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS	30
6.10.	SOLICITUD DEL SEGUNDO EVALUADOR.....	31
7.	CAPITULO VII REGLAMENTO DE PRACTICA EDUCATIVAS EXTERNA	32
8.	CAPITULO VIII PRACTICAS EDUCATIVAS INTERNAS.....	33
9.	CAPITULO IX REGLAMENTO DE INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA	34
9.1.	INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA.....	34
9.2.	DURACIÓN DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA	34
9.3.	QUIENES PUEDEN HACER EL INFORME.....	35
9.4.	TUTOR DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA	35
9.5.	FORMA DE PRESENTAR EL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA	35
9.6.	ENTREGA DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA	36
9.7.	SUSTENTACIÓN DEL INFORME	36
	NOTA CAMBIO.....	37

MISIÓN

Contribuimos al fortalecimiento de la calidad de vida de las personas, ofreciendo un servicio de formación integral, a través del uso de herramientas tecnológicas y un equipo de colaboradores que se esfuerzan constantemente por brindar una educación con altos estándares de calidad, mediante la oferta de programas pertinentes que superen las expectativas de nuestros estudiantes, la sociedad y las demandas del sector productivo.

Desglose de la Misión.

- Contribuimos al Fortalecimiento de la Calidad de Vida de las Personas: Trabajamos por el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros estudiantes, egresados, colaboradores, directivos y la sociedad en general.
- Formación Integral: Buscamos desarrollar a través de nuestro modelo pedagógico todas y cada una de las dimensiones del ser humano (ética, espiritual, cognitiva, afectiva, comunicativa, estética, corporal, y socio-política), a fin de lograr su realización plena en la sociedad.
- Uso de Herramientas Tecnológicas: Aplicamos las TICS como herramienta fundamental para el apoyo de los procesos formativos y administrativos.
- Equipo de Colaboradores: Nuestro recurso humano trabaja siempre en equipo como soporte principal para el ofrecimiento de una formación de calidad.
- Esfuerzo Constante por Brindar una Educación con Altos Estándares de Calidad: Preocupados por el mejoramiento continuo de nuestros procesos en busca siempre de alcanzar la excelencia.
- Programas Pertinentes: Contamos con un portafolio de servicios acorde con las necesidades de las demandas del sector empresarial.
- Superar las Expectativas de Nuestros Clientes: Reconocemos como clientes a nuestros estudiantes, egresados, el sector productivo y la sociedad en general, en busca de superar sus expectativas.

VISIÓN

En el año 2022, la Corporación Educativa Formar C.E.F, es una entidad líder en la Formación para el Trabajo a nivel regional, reconocido por:

- El impacto de nuestros egresados en el entorno.
- La calidad, pertinencia y relevancia de nuestros programas.
- Contar con un equipo de colaboradores altamente calificados.
- Los lazos estrechos con la sociedad, las alianzas estratégicas con el sector público y privado, en la búsqueda de contribuir al desarrollo social.

POLÍTICA DE CALIDAD

Ofrecer programas de formación pertinentes, orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes y el sector productivo, con la participación de un equipo de colaboradores calificados comprometidos por el mejoramiento continuo de nuestros procesos, la promoción de la seguridad y salud laboral de la comunidad educativa, ambientes de aprendizaje acordes a la formación utilizando recursos tecnológicos apropiados que con lleven al reconocimiento de la calidad educativa de nuestra entidad.

HIMNO CORPORACION EDUCATIVA FORMAR

CORO

ES FORMAR UN EJEMPLO A SEGUIR
LUCHADORES PARA PROGRESAR
//DA LA MANO A TU AMIGO Y VERAS QUE UNIDOS
VEREMOS COLOMBIA AVANZAR// (BIS)

I ESTROFA

NUESTRA MISIÓN ES SEVIR A LA COMUNIDAD, INFUNDIENDO VALORS PARA EVOLUCIONAR
//BARRANQUILLA ES NUESTRA META PRINCIPAL// (BIS)

CORO

ES FORMAR UN EJEMPLO A SEGUIR
LUCHADORES PARA PROGRESAR
//DA LA MANO A TU AMIGO Y VERAS QUE UNIDOS
VEREMOS COLOMBIA AVANZAR// (BIS)

II ESTROFA

NUESTROS PROGRAMAS SON UN INSTRUMENTO,
SON UN SEMILLERO PARA DESARROLLAR HABILIDAD, CREATIVIDAD Y EXPRESION QUE NUESTRO
DIOS NOS DA EN SU BONDAD

CORO

ES FORMAR UN EJEMPLO A SEGUIR
LUCHADORES PARA PROGRESAR
//DA LA MANO A TU AMIGO Y VERAS QUE UNIDOS
VEREMOS COLOMBIA AVANZAR. (BIS)

III ESTROFA

EN EL MUNDO SEREMOS VOCEROS,
LLEVAREMOS PALABRAS DE ALIENTO
PARA QUE SEA UN MEJOR PROFESIONAL

//LA TECNOLOGIA ES NUESTRA PRIORIDAD// (BIS)

CORO

ES FORMAR UN EJEMPLO A SEGUIR
LUCHADORES PARA PROGRESAR
//DA LA MANO A TU AMIGO Y VERAS QUE UNIDOS
VEREMOS COLOMBIA AVANZAR//. (BIS)

BIENVENIDA A LA CORPORACIÓN EDUCATIVA FORMAR

Querido Estudiante:

La Corporación Educativa Formar encabezada por el señor director y su equipo de colaboradores les da la más cordial bienvenida y les agradece por colocar sus sueños y metas en nuestras manos, sabemos que juntos haremos realidad.

Cada uno de nuestros recursos (personal y físico) son de todos y para el uso de la prestación de nuestro servicio y su comodidad; por ello, lo invitamos a que nos ayuden a cuidarlos y respetar sus espacios y contenidos, con este compromiso haremos de FORMAR el recinto del saber y el hogar que todos deseamos, para ello tengamos en cuenta lo siguiente:

- Desplazamiento en nuestras sedes: la corporación cuenta con dos sedes, la sede A donde se encuentran las oficinas administrativas, laboratorios y ambientes de aprendizaje. Actualmente tiene cuatro pisos, para el acceso a partir del segundo piso se debe utilizar la escalera que esta al fondo se recomienda que siempre lo haga por el lado derecho de y utilizar el pasamano. En la sede B se encuentran otros ambientes de aprendizajes, talleres, área deportiva, la cafetería, esta sede solo tiene un piso y su acceso se realiza por la puerta frontal de la corporación.



- Las escaleras de acenso a los pisos superiores no deben ser utilizadas como espacio de recreación, esparcimiento o consumo de alimento, ya que esto obstaculiza la buena circulación.
- FORMAR cuenta con una cafetería en la sede B este es el único espacio para el consumo de alimentos.
- Se les recuerda que el consumo de tabaquismo, sustancias psicoactivas, bebidas embriagantes no se debe hacer dentro de las instalaciones de FORMAR.
- De uso a los diferentes puntos ecológicos que se encuentran en cada sede.
- Para el ingreso de la corporación en las jornadas matinal, vespertina es necesario portar en un lugar visible su carnet estudiantil, el uniforme de acuerdo a su programa de formación, para las demás jornadas el porte visible del carnet es obligatorio y el uso del uniforme está sujeto a la reglamentación de formar.
- No se admite el ingreso de aprendices con chancletas, short, bermudas, camisillas, transparencias, escotes pronunciados, minifaldas, jean o pantalones rotos.

Bienvenido

FRANCISCO BERMÚDEZ SUAREZ

Director

REGLAMENTO PEDAGOGICO

1. CAPITULO I ESTUDIANTE

1.1. CONCEPTO

Para la Corporación Educativa Formar es la persona que realiza el proceso de matrícula para cualquier programa de formación o curso y que se encuentra activo. Para ser admitido en uno de nuestros programas de formación, el aspirante debe presentar fotocopia de su documento de identidad y su título de bachiller o certificación de noveno grado aprobado, además una foto tamaño documento.

1.2. CARÁCTER DEL ESTUDIANTE

Quien se matricula en la Corporación Educativa Formar, puede hacerlo así:

1.2.1. Estudiante regular:

Aquella persona que ingrese a la corporación con el propósito de cursar uno o más programas de formación y optar por su certificado de aptitud ocupacional como técnico laboral por competencia.

Los estudiantes regulares se contemplan de la siguiente forma:

- a) Estudiante Nuevo: Aquella persona que cumple con todos los requisitos de admisión y se matricula para cualquier programa de formación por primera vez en nuestra corporación.
- b) Estudiante de Reintegro: Es aquel que, luego de haberse retirado voluntariamente por un periodo igual o superior a tres meses, recibirá asesoría por parte de gestión académica para la continuación de su programa de formación, estos estudiantes deben cancelar el valor estipulados por las directivas de la corporación por su reintegro, si el tiempo como inactivo es de tres meses a dos años.

PARAGRAFO 1: El estudiante puede reintegrar a la institución durante un periodo no mayor a dos años, y se debe acoger a las condiciones de acuerdo al pensum que este a la fecha de su reintegro. Si al reintegro del estudiante el pensum cambio y este tiene el 80% de los módulos de formación vistos y aprobados, el resto deben ser realizados de forma personalizada, pagando los costos que estén estipulados para tal actividad.

PARAGRAFO 2: Si el tiempo de ausencia del estudiante que solicita su reintegro es superior a dos años, no se le valida los conocimientos previos adquiridos en FORMAR y debe iniciar su formación nuevamente.

- c) Estudiante de transferencia externa: Es aquella persona que viene de otra institución diferente a FORMAR, reconocida por un ente gubernamental (Ministerio de Educación Nacional, Secretarías Departamentales, Municipales o Distritales). La corporación podrá realizar homologaciones de notas hasta el cincuenta por ciento (50%) de los módulos de formación que contenga el programa al que se matricule, para ello el aspirante o estudiante debe traer un certificado donde se verifiquen las normas de competencias cursadas y aprobadas, además de sus respectivos contenidos, el certificado de buena conducta y hacer un examen de validación de conocimientos, esto lo debe hacer un docente del programa de formación al que esté interesado el aspirante. Además, debe cancelar los costos que estipule la corporación para tales actividades.

PARAGRAFO 3: los estudiantes que vengan de otra institución y no se someta al proceso de homologación, pueden presentar exámenes únicos de conocimiento en aquellos módulos de formación que considere y que no exceda el 30% de la totalidad de los módulos específicos que contenga el programa correspondiente, para ello deben cancelar el valor que esto genere y que establezcan la corporación.

d) Estudiante de transferencia interna: Es aquel que, después de estar formándose en algún programa dentro de la corporación solicita el traslado para otro ofrecido por FORMAR.

PARAGRAFO 4: Las transferencias internas solo se puede solicitar máximo dos veces por estudiante y los módulos de formación comunes entre los programas servirán para continuar su proceso de formación.

1.2.2. Estudiante de cursos libres:

Son todas aquellas personas que realizan dentro de la corporación cursos cortos o que asisten a algunos módulos de formación que poseen los programas técnicos y que no aspiran a obtener el certificado de técnico laboral por competencias.

COPIA NO CONTROLADA

2. CAPITULO II ESTRUCTURA CURRICULAR

2.1. EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).

El proyecto Educativo Institucional (PEI) es el marco de referencia que orientan la formación académica en la Corporación Educativa Formar.

2.2. NIVELES ACADÉMICOS EN ÁREAS.

La Corporación Educativa Formar tiene sus programas de formación agrupados por áreas.

2.3. EL PLAN DE ESTUDIO

El plan de estudio está dividido en módulos de formación distribuidos en periodos académicos que el estudiante debe aprobar.

Anotando en este aspecto que cada uno de los planes de estudios de los programas de la entidad están conformados por módulos específicos; módulos transversales y módulos institucionales.

Para el caso de las jornadas de lunes a viernes las horas de clases están reglamentadas de 60 minutos. Mientras que para el caso de la jornada de los sábados las horas de clases están reglamentadas de 45 minutos.

2.4. RESPONSABILIDAD EL DOCENTE

Al iniciar cada módulo de formación el docente debe dar a conocer el plan de estudio, objetivos y plan de actividades.

Parágrafo primero: Modulo es la estructura que integra de forma sistemática, ordenada y dinámica el contenido, que conforman la(s) competencia(s) necesarias y reglamentarias del programa, los módulos se pueden clasificar como específicos o transversales según sea el caso y hacen parte del plan de estudio.

2.5. PROMOCIÓN

Para que un estudiante pueda obtener su certificación que lo acredite como un técnico laboral por competencia, debe haber desarrollado y evidenciado en horas teóricas y prácticas cada una de las competencias necesarias que posea el programa de formación al cual se haya inscrito, de igual forma debe haber desarrollado la formación complementaria exigida por FORMAR.

3. CAPITULO III LA MATRICULA

3.1. DEFINICIÓN

Se entiende por matrícula el contrato que se establece entre La Corporación Educativa Formar y el Estudiante, por medio del cual, la Corporación se compromete con todos sus recursos tanto físicos como humano a brindar una formación integral bajo el enfoque por competencia y el estudiante, a tener un rendimiento suficiente y a cumplir con todas las obligaciones inherentes a su calidad de estudiante.

3.2. TIPOS DE MATRICULAS

En la Corporación Educativa Formar existe un tipo de matrícula para los diferentes programas de formación ofrecidos, este es:

3.2.1. Matrícula ordinaria:

Es aquella que el estudiante realiza en el periodo fijado según el calendario académico de FORMAR, para que el estudiante la realice debe cancelar el valor que fue fijado por el consejo directivo según el periodo académico o en número de módulos que este cursara.

Parágrafo primero: Para el caso anterior la corporación no está sujeta a mantener al estudiante en el horario o jornada para el cual se inscribió.

Parágrafo segundo: En caso de un retiro voluntario de un periodo por parte del estudiante, el porcentaje de devolución se realizará conforme a lo contemplado en el numeral 5.2.

Parágrafo tercero: En ningún caso un estudiante podrá matricular un módulo de formación si este lleva iniciado tres días (jornada de lunes a viernes) o una sesión (jornada de los sábados), a menos que presente el soporte correspondiente (incapacidad médica, certificado laboral o acta de difusión de un familiar).

3.3. EL NÚMERO MÁXIMO DE MÓDULOS

El número máximo de módulos que pueden ser matriculados por un estudiante regular dependerá del periodo académico del semestre, programa de formación, la jornada y el horario.

Parágrafo primero: El estudiante regular puede adelantar módulos de formación de uno o más programas que este cursando, siempre y cuando cumpla con la autorización previa de Gestión Académica y el pago del valor económico que establezca la corporación.

Parágrafo segundo: Simultaneidad, un estudiante regular puede cursar dos o más programas técnicos al mismo tiempo en este caso el deberá cancelar el valor normal de cada uno de los meses que curse.

Parágrafo tercero: En ningún caso un estudiante podrá matricular un módulo de formación cuando esté presente incompatibilidad de horario con otro que este cursando.

Parágrafo cuarto: La Corporación Educativa Formar le garantiza a un estudiante la culminación de todas las actividades académica de un programa, pero no

necesariamente en el horario inicial, esto dependerá del número de estudiantes que se matriculen (mínimo doce) en los diferentes periodos académicos.

Parágrafo quinto: Si un estudiante regular pierde un módulo de formación puede realizar un plan de mejoramiento siempre y cuando tenga derecho, el periodo para el pago y realización de este es un mes posterior a la culminación del módulo cursado. Si reprueba el plan de mejoramiento o no se presenta a su realización, deberá repetirlo, para ello debe esperar que sea programado o realizar un curso personalizado y cancelar su costo.

3.4. PAZ Y SALVO

Para efectos de cursar un nuevo periodo académico, el estudiante debe estar a paz y salvo con la Corporación Educativa Formar en todo concepto.

4. CAPITULO IV LA ASISTENCIA

4.1. ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN.

Cuando un estudiante se matricula en un módulo de formación, se compromete a asistir puntualmente y participar de todas sus actividades programadas en él.

Parágrafo primero: En la Corporación Educativa Formar son obligaciones primarias, la presencia, la participación y la disciplina, dentro de todas las actividades académicas.

Parágrafo segundo: En la corporación Educativa Formar solo se permitirá el ingreso a un módulo de formación a los estudiantes antiguos desde el primer día de clase y no existirán excepciones. En caso de que exista debe estar justificada bajo una Incapacidad médica, certificación laboral explicando la causa de la inasistencia o el fallecimiento de un familiar. Para los demás casos se evaluará la excusa mas no se garantiza la autorización de ingreso.

4.2. CANCELACIÓN POR INASISTENCIA

Un módulo de formación se considera perdido por inasistencia cuando un estudiante deja de asistir al 25% de las actividades programadas dentro de él. En este caso como no ha cumplido con los requisitos exigidos para ser competente, su nota o calificación será la que tenga hasta el momento de la deserción o se utilizará la nota mínima estipulada por la corporación uno punto cero (1,0) para reportar las evidencias del módulo. En ningún caso el estudiante puede hacer planes de mejoramiento o exámenes de suficiencia.

Parágrafo primero: En caso de cancelación por inasistencia la corporación no hará devolución alguna de dinero y tampoco podrá ser gestionada para su retiro ante las oficinas de Registro y Admisiones.

Parágrafo segundo: El retardo de un estudiante sin justa causa a una clase del módulo de formación se considera una inasistencia, los retrasos son los estipulados por la institución como cinco (5) minutos después de iniciada la clase o la pactada por el docente en un acuerdo pedagógico.

Parágrafo tercero: Cuando a un estudiante se le cancela por inasistencia de un módulo de formación pierde el derecho de ingresar a la(s) siguiente(s) clases, y a presentar planes de mejoramiento.

Parágrafo cuarto: En la Corporación Educativa Formar no se permitirá la asistencia de un estudiante en calidad de asistente, en casos de que se presente debe existir una previa autorización por parte de Gestión Académica.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

En la Corporación Educativa Formar se consideran causas validas de inasistencias las que se detallan a continuación: Muerte de un familiar, incapacidad médica o causas laborales, para ello el estudiante debe presentar la documentación correspondiente de manera inmediata a su ingreso.

5. CAPITULO V NOVEDADES ACADEMICAS

5.1. DEFINICIÓN

Dentro de la Corporación Educativa Formar se considera una novedad académica luego de que el estudiante asiente su matrícula académica, tales como: cancelación de periodo académico, congelación de matrícula, traslado de programa, adición de módulos, cancelación de modulo, cambio de horario o cierre de grupo.

Parágrafo primero: Para todos los casos de novedades académicas, el estudiante debe cumplir con el respectivo procedimiento en las oficinas de Registro y Admisiones de manera escrita.

5.2. CANCELACIÓN DE UN PERIODO ACADÉMICO

Cuando un estudiante no puede continuar con un periodo académico por motivos personales, puede solicitar su cancelación realizando el procedimiento ante las oficinas de Registro y Admisiones, esto lo hace diligenciando un formato donde expone claramente los motivos por los cuales realiza su cancelación.

En caso de ser un retiro por justa causa La Corporación educativa Formar reconocerá los siguientes porcentajes:

- El valor cancelado por concepto de inscripción, carné, seguro y bienestar **NO SON REEMBOLSABLES.**
- El estudiante está en el derecho de solicitar por escrito la devolución del 75% del dinero cancelado a la Corporación por concepto de pago o abono al semestre, siempre y cuando cumpla con:
 1. Solicitar la devolución antes de terminado el semestre calendario para el cual canceló (enero 1 – junio 30) y (julio 1 – diciembre 31).
 2. Solicitar la devolución de dinero por escrito durante los primeros cinco (5) días hábiles de iniciación del mes académico.
 3. Haber asistido máximo a los cuatro (4) primeros días del mes cuando es de lunes a viernes y un (1) día si es jornada sábado.
- Tendrán derecho a la devolución del 100% del total cancelado quien solicite la devolución antes de terminar el semestre calendario para el cual canceló (enero 1 – junio 30) y (julio 1 – diciembre 31).
 1. Cuando la Corporación Educativa Formar decida, por razones internas, no abrir el programa o curso para el cual se encuentre matriculado el estudiante.
 2. Por prestación del servicio militar, lo cual debe ser notificado el proceso de registro y admisiones de la institución a más tardar dos días antes de la iniciación de clases mediante citación expedida por el ejército en original y copia donde especifique que fue seleccionado para prestar el servicio militar y la duración de este.
 3. No haber asistido a ninguna clase del mes cancelado

Posterior a estas fechas no se efectuará devolución de dinero alguno.

Parágrafo primero: La Corporación Educativa Formar estudiara cada uno de los casos para determinar la situación académica del estudiante.

Parágrafo segundo: En caso de cancelación de un periodo académico voluntario por parte del estudiante, deberá continuarlo en el siguiente periodo.

5.3. RETIRO DE MODULOS

Un estudiante puede retirar uno o más módulos de formación de un periodo académico, siempre y cuando cumpla con el procedimiento reglamentario ante las oficinas de registro y Admisiones, para ello debe diligenciar el formulario explicando claramente el motivo de su retiro.

Cuando el estudiante realiza esta práctica durante el periodo no mayor a cinco días de clase, la Corporación Educativa Formar reconocerá un saldo a favor siempre y cuando el o los modulo este cancelado con anticipación y para ello aplicará los siguientes porcentajes así:

- El estudiante está en el derecho de solicitar por escrito la devolución del 100% del dinero cancelado a la Corporación siempre y cuando no haya asistió nunca a clases y cumpla con los requisitos del numeral 5.2 19

Parágrafo primero: Si el estudiante no ha cancelado el módulo de formación y tiene más de cinco (5) días de clase (lunes a viernes) o 2 sábados (jornada sábados), deberá cancelar el valor total del módulo y no tiene derecho a ser tomada nota alguna de este.

Parágrafo segundo: Si la corporación decide cancelar uno o varios módulos de formación y el estudiante ha cancelado la totalidad de esto(s), tiene derecho a ser trasladado de horario o la corporación realizará el reembolso 100% de la totalidad cancelada por el o los módulos.

5.4. CAMBIO DE PROGRAMA

Un estudiante tiene derecho a realizar cambio de programa hasta el tercer día hábil de haber iniciado un módulo de formación o al terminar el mismo, para ello debe recibir una asesoría directa de Dirección Académica quien autorizará el traslado siguiendo los pasos estipulado para el mismo, y el diligenciamiento de un formato por parte del estudiante que deberá llevar a las oficinas de Registro y Admisiones.

Parágrafo primero: En el caso que el estudiante haya cancelado la totalidad del periodo académico, se le realizara un traslado del saldo restante del periodo al nuevo programa, si el valor del periodo académico del nuevo programa es mayor el estudiante deberá cancelar el valor restante y en caso de ser lo contrario, tendrá un saldo a favor que se le abonara al nuevo periodo académico. El estudiante debe cancelar el valor del nuevo carnet del programa al cual se traslada.

5.5. CAMBIO DE HORARIO.

El estudiante tiene derecho a realizar el cambio de horario en uno o más módulos, siempre y cuando realice una consulta previa ante Gestión Académica quien lo autorizara por un correo electrónico dirigido a Registro y Admisiones, esto solo puede hacerse antes de iniciar un módulo de formación, al iniciar un nuevo periodo académico, siempre y cuando exista cupo en el nuevo grupo al que entraría.

5.6. ADICIÓN DE MODULOS

Es el acto mediante el cual el estudiante puede solicitar la adición de uno o más módulos de formación durante un periodo académico, esto se hará bajo la aprobación de Gestión Académica y se enviará la aprobación de esto por un correo electrónico, dirigido a Registro y Admisiones para gestionar el proceso de matricularlos y realizar los cobros adicionales que estos generen.

6. CAPITULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN

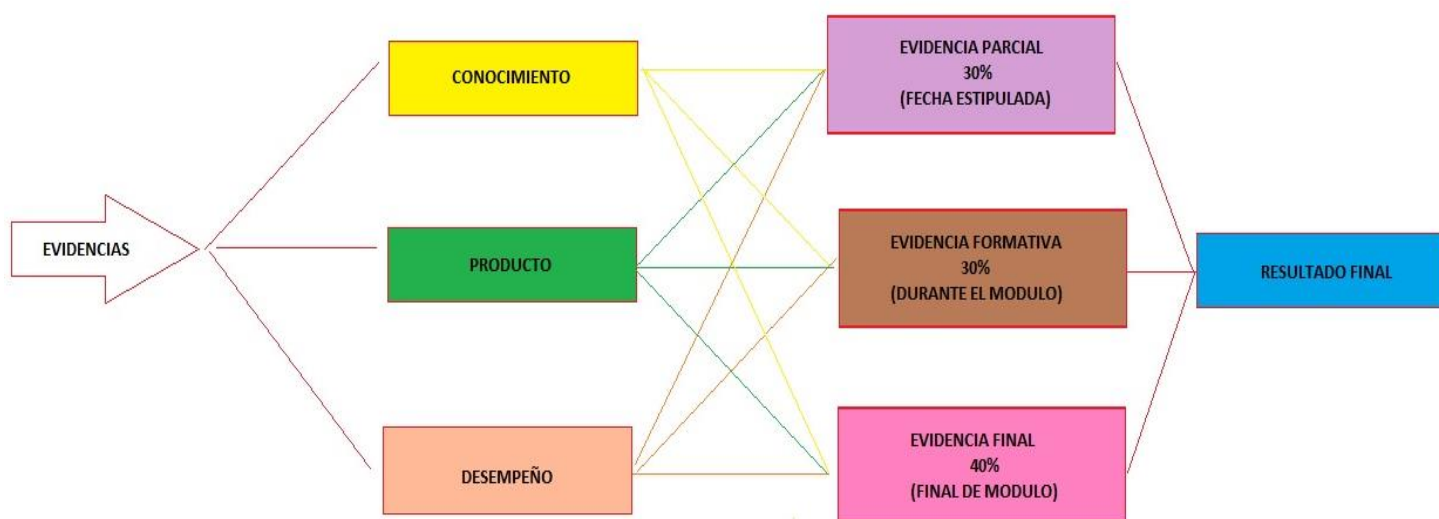
6.1. DEFINICIÓN

Se entiende por evaluación el proceso continuo, que tiene por objetivo verificar los avances obtenidos por los estudiantes en su desempeño, en este proceso se valorara las habilidades y competencias adquiridas. Es también un seguimiento permanente que permitirá establecer el cumplimiento de los objetivos establecidos por La Corporación Educativa Formar.

La evaluación debe ser de forma sumativa y formativa, con el fin de dar cumplimiento al proceso de enseñanza – aprendizaje de cada módulo de formación de un programa. Para logra una evaluación sumativa La corporación Educativa Formar ha establecido tres formas: (evidencia parcial que se realiza en una fecha estipulada por la corporación y su equivalencia es el 30% de la nota final, evidencia final que se realiza al cierre del módulo y su equivalencia es el 40% y evidencia formativa que es la recolección de todas las evidencias distintas a las dos anteriores y se toma durante el tiempo que dure el modulo su equivalencia es el 30% de la nota final). Para todos los casos se consideran tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto, de esta forma el docente puede identificar en que parte existe una debilidad y aplicar el plan de mejoramiento necesario y así asegurar el desarrollo completo de la competencia por parte del estudiante.

El estudiante conocerá los resultados de forma parcial en cada una de las dimensiones (conocimiento, producto y desempeño), de igual forma al finalizar el módulo podrá verificar sus resultados que será la suma de cada uno de los

porcentajes en que fueron evaluados, estos resultados serán publicados en el Q10 o la plataforma correspondiente que maneja la Corporación Educativa Formar.



6.2. ESCALA VALORATIVA

El tipo de evaluación es por competencias, asimiladas en las normas de competencias laborales colombianas que se encuentran administradas por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y en las cuales se evidencian tres aspectos:

- a) Conocimiento.
- b) Desempeño.
- c) Producto.

En la Corporación Educativa Formar divide cada aspecto de evaluación en una escala valorativa que va desde un punto cero (1.0) siendo la nota mínima y cinco puntos cero (5.0) la nota máxima, se considera que un estudiante es competente cuando alcanza el 60% de la sumatoria de la nota final. Es decir, tres puntos cero (3.0).

Parágrafo primero: toda nota definitiva se aproximará a tres puntos cero (3.0) cuando su valor es superior a dos puntos noventa y cinco (2.95).

Parágrafo segundo: anulación por fraude, en la recolección de evidencia en alguno en uno de los tres aspectos en los momentos especificados en el numeral 6.3 de este reglamento, se calificará como uno punto cero (1.0).

Parágrafo tercero: el plan de mejoramiento, es aquella estrategia que se tiene con el objetivo de reforzar algunas debilidades del estudiante (conocimiento, desempeño o producto) en su proceso de formación. Esta estrategia es diseñada por el docente y puesta en marcha con conocimiento del estudiante. Para que el estudiante tenga derecho al plan de mejoramiento su nota no debe ser menor de dos puntos dos (2.2); la nota definitiva del plan de mejoramiento no debe ser superior a cuatro puntos cero (4.0). De igual forma, el estudiante solo tiene derecho de realizar dos planes de mejoramiento por semestre, a partir del tercer módulo perdido en el semestre deberán ser realizador nuevamente o por personalizados.

6.3. TIPOS DE EVALUACIÓN.

En la corporación Educativa Formar las evaluaciones buscan evidenciar el conocimiento, el desempeño y la realización de un producto por parte del estudiante, para esto se han establecido los siguientes momentos de recolección:

- a) Evidencia Parcial.
- b) Evidencia Final.
- c) Evidencia Formativa.
- d) Plan de mejoramiento.

- e) Diferido.
- f) Homologaciones.
- g) Validación por suficiencia.
- h) Sustentación de informe de etapa productiva.
- i) O en las que, en su defecto, establezcan el comité académico.

6.4. SEGUIMIENTO.

Es el proceso de evaluación permanente, que practica el docente durante todo el periodo de formación. El valor porcentual es:

- a) Evidencia parcial. 30%
- b) Evidencia final. 40%
- c) Evidencia formativa. 30%

Parágrafo primero: Los resultados de cada evaluación o trabajo serán devueltos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo la fecha y hora anunciadas por el docente, en la jornada respectiva.

Parágrafo segundo: Estudiante que deje de presentar alguna de las evaluaciones sin justa causa tendrá una calificación de uno punto cero (1.0).

Parágrafo tercero: La calificación definitiva de cada módulo de formación, es la sumatoria porcentual de los seguimientos.

6.5. PLAN DE MEJORAMIENTO PARA MODULOS PERDIDOS.

Es aquel proceso de recolección de evidencia que se hace de forma individual al estudiante y una sola vez por módulo de formación, para que un estudiante tenga derecho a esto su nota acumulativa debe ser superior a dos puntos cero (2.2) e inferior a tres puntos cero (3.0). Todo plan de mejoramiento tiene un costo estipulado por las directivas de la corporación y que es asumido por el estudiante.

Parágrafo primero: no tendrán derecho al plan de mejoramiento aquellos estudiantes que perdieron el módulo de formación por inasistencia.

Parágrafo segundo: La nota máxima en un plan de mejoramiento no puede exceder a los cuatro puntos cero (4.0), así la recolección de la evidencia haya sido superior a esta.

Parágrafo tercero: Los planes de mejoramientos para estos casos solo se pueden presentar en el tiempo estipulado por la corporación, los cuales por lo general corresponden al último día hábil del mes siguiente al módulo perdido, después de este tiempo el estudiante tendrá que repetir el módulo de formación en un nuevo periodo programado por FORMAR.

Parágrafo cuarto: Estudiante que después de entregársele los resultados del plan de mejoramiento y no reclame en un periodo no superior a un (1) día hábil calendario, se asume que acepto y pierde todo derecho de reclamación y se dará por sentada la calificación.

6.6. DIFERIDOS.

Es el proceso mediante el cual se realiza la recolección de evidencias en remplazo de una actividad evaluativa. Esta actividad debe ser autorizada por Gestión Académica luego que el estudiante solicite verbalmente su derecho al mismo. El estudiante tiene derecho a los diferidos hasta el tercer día hábiles de haberse realizado la recolección de la evidencia; en caso de presentar justificación de su ausencia el primer (1) día hábil, el estudiante se exime de los pagos, se debe cancelar un costo que estipulado por las directivas de la corporación si no se tiene justificación de la ausencia.

6.7. VALIDACIÓN POR SUFICIENCIA

El estudiante que entre por primera vez o que sea estudiante regular de FORMAR y que considere tener los conocimientos previos, en uno o varios módulos de formación y pueda sustentarlos, se le realizaran pruebas de suficiencia, a través de las cuales se puedan evidenciar conocimiento, desempeño y producto, previa asesoría de un docente designado por gestión académica.

En ningún caso se podrá realizar esta actividad cuando el estudiante haya perdido el módulo de formación sobre el cual solicita el examen.

Parágrafo primero: Las suficiencias serán programadas por gestión académica, son requisito para esta prueba las siguientes:

- a) Solicitar a Gestión Académica.
- b) Cancelar el valor correspondiente al examen de acuerdo a lo estipulado por las directivas de la institución.
- c) Presentar la evaluación de forma oral, escrita o practica según las características del módulo, teniendo en cuenta la recolección de evidencias de conocimiento, producto y desempeño. Para cualquier de las formas de evaluación se deben anexar sus respectivas listas de verificación o chequeos.

- d) La calificación mínima para su aprobatorio será tres puntos cero (3.0) en caso de ser inferior a esta el estudiante deberá cancelar de nuevo el módulo de formación y realizarlo de forma regular y quedará registrado como visto por segunda vez.
- e) La nota que el estudiante saque deberá ser registrada en la plataforma de notas que se lleve en la entidad como examen único o de suficiencia, como su nota definitiva del módulo de formación.
- f) Presentar la validación por suficiencia es igual que presentar el módulo de formación por primera vez.
- g) Un estudiante solo podrá presentar validaciones por suficiencias hasta el treinta por ciento (30%) de los módulos de formación que contenga un programa.

6.8. HOMOLOGACIONES

En los casos de las homologaciones, gestión académica establece cuales son sujeto de homologación, si han sido cursados y aprobados dentro de los programas ofrecidos por FORMAR o cursados en otras instituciones, siempre y cuando los contenidos, los objetivos e intensidad horaria de los módulos presentados no sean significativamente tan diferentes a los de FORMAR. Como requisitos a tener en cuenta para la realización de la homologación, se tienen:

- a) Que el estudiante haya cursado como máximo dos años antes el programa o los módulos de formación que desea homologar.
- b) Cuando la homologación sea externa debe estar debidamente inscrito en la entidad.
- c) haber cancelado los costos de homologación, de acuerdo a lo estipulado por la entidad, teniendo en cuenta la siguiente tabla de horas:

TABLA DE HOMOLOGACIONES
Entre 1 - 120 horas

Entre 121 - 240 horas
Entre 241 - 360 horas

d) El estudiante debe presentar la documentación requerida (volante de pago, certificado de notas, contenidos programáticos y certificados de buena conducta).

Solo se permite un estudio de homologación por estudiante. Se tendrá un máximo en 5 días hábiles se dará respuesta a la solicitud. Es importante anotar que para completar el proceso de homologación el estudiante o aspirante, debe realizar una evidencia, la cual será llevada a cabo por un docente asignado por gestión académica.

Parágrafo primero: Los módulos de formación cursados en otra institución, podrán ser reconocidos siempre y cuando sean certificados con una calificación igual o superior a tres puntos cinco (3.0) en una escala valorativa de uno punto cero (1.0) a cinco puntos cero (5.0) o su equivalente en otra escala valorativa.

Parágrafo segundo: Los módulos cursados en otro programa en La Corporación Educativa Formar, podrán ser reconocidos siempre y cuando su calificación sea superior a tres puntos cero (3.0) en una escala valorativa de uno punto cero (1.0) a cinco puntos cero (5.0) y que no tenga más de 2 años de haberlo cursado. De igual forma si no es el mismo módulo, pero el programa cambia su malla curricular se harán la homologación teniendo como base el acta que manifieste estos cambios.

Parágrafo tercero: El estudiante que no cumpla con los requisitos para las homologaciones, tiene derecho a presentar una validación por suficiencia previa cancelación del valor que este genere.

Parágrafo cuarto: En caso de ser aceptada la(s) homologación(es) su nota será el promedio que resulte de la obtenida en la documentación aportada y la nota que

obtenga de la evidencia que realice acá en la entidad, la cual debe ser aplicada por un docente asignado por la Corporación.

Parágrafo quinto: La revisión de los contenidos de los módulos, su vigencia y su intensidad horaria, se hará por parte de gestión académica.

Parágrafo sexto: La consignación de la nota se registrará en las oficinas de registro y admisiones, mediante un acta que se realizara en gestión Académica en la cual estarán los valores respectivos de cada módulo de formación homologado.

Parágrafo séptimo: Un estudiante tendrá derecho a homologársele hasta el cincuenta por ciento (50%) de los módulos de formación de un programa.

Parágrafo octavo: En ningún caso se podrá hacer homologación de un módulo de formación que haya sido cursado y reprobado por el estudiante.

Parágrafo noveno: Cuando el estudiante repruebe la evidencia realizada por el docente asignado por la entidad, no se podrá finalizar la homologación, y el estudiante deberá realizar el módulo de formación completo, de acuerdo a la programación académica de la entidad.

6.9. INASISTENCIA A ACTIVIDADES EVALUATIVAS

El estudiante que, sin una justificación válida, (numeral 4.2) no se presente a en la fecha y hora acordada para la recolección de una evidencia, pierde el derecho a presentarla y su valoración será como no competente, que equivale a uno punto

ceros (1.0). El estudiante tendrá derecho a realizar un diferido de la actividad de la siguiente forma:

- a) El siguiente día hábil de sucedido, lo realizara en el horario y jornada establecida por el docente, autorizado por gestión académica sin ningún costo.
- b) El segundo y tercer día hábil de sucedido, lo realizara en el horario y jornada establecida por el docente y autorizado por gestión académica y para ello primero debe cancelar el valor que ha establecido las directivas de FORMAR y presentar el recibo de pago.

6.10. SOLICITUD DEL SEGUNDO EVALUADOR

Todo estudiante tiene derecho a que el docente del módulo en primera instancia y por una sola vez, le revise cualquier tipo de evaluación y debe ser en el momento mismo de la recolección de la evidencia.

Parágrafo primero: Toda evaluación que deba ser revisada quedará en poder del docente inmediatamente el estudiante solicite su revisión.

Parágrafo segundo: Si efectuada la revisión en primera instancia el estudiante considera que el resultado no es el adecuado, puede solicitar ser revisada por segunda vez en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de conocido la valoración, esta estará a cargo de un docente distinto al que tenía en el módulo de formación y los resultados que este evaluador entregue en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, serán los tomados como referencia no importando cual sea.

7. CAPITULO VII REGLAMENTO DE PRACTICA EDUCATIVAS EXTERNA

Las prácticas externas son las actividades que se realizan por fuera de la corporación y son ejecutadas por los estudiantes que se encuentren aptos para desarrollarlas. Tienen como objetivo complementar la formación técnica recibida dentro de FORMAR y acercarlos a las realidades del ámbito laboral.

Para ver el reglamento completo de prácticas externas por favor ver documento reglamento de práctica.

8. CAPITULO VIII PRACTICAS EDUCATIVAS INTERNAS

Las prácticas internas son las actividades realizadas por los estudiantes dentro de la Corporación Educativa Formar y que tienen como objetivo complementar la formación técnica del estudiante y acercar a este a las realidades del ámbito laboral donde ejercerá su actividad una vez tenga cursados y aprobados cuatro módulos de formación específicos de su programa de formación, el desarrollo de esa actividad tendrá un periodo de seis meses, en ella el estudiante se acoge a los requerimientos y exigencia de la Corporación.

Para ver los derechos y deberes del estudiante que realiza las practicas internas, están consignadas en el reglamento de prácticas de la institución.

COPIA NO CONTROLADA

9. CAPITULO IX REGLAMENTO DE INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

9.1. INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

Es un trabajo aplicativo, de diseño o de desarrollo, en el cual el estudiante debe relacionar las actividades y funciones que realiza en su lugar de prácticas, al tiempo se enfrenta a un problema de su especialidad con la finalidad de aplicar, profundizar, completar e interrelacionar conocimientos adquiridos en su programa de formación.

Parágrafo primero: Los estudiantes serán supervisados por el tutor de informe, el cual someterá a juicio y evaluación los componentes del informe para definir si puede ser presentado como informe de etapa productiva. Si es aprobado se creará una carpeta para ese informe donde se guardan todos los avances que este tendrá durante el periodo que dure el informe.

Parágrafo segundo: La evaluación de cada uno de los avances del informe de etapa productiva se hará con una la calificación la cual está dada de acuerdo a la escala valorativa que maneja la entidad (1.0 a 5.0).

9.2. DURACIÓN DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

El Informe de etapa productiva tiene una duración máxima de cuatro (4) meses el cual se realiza en jornadas alternas a sus módulos de formación actual.

Parágrafo Primero: En casos excepcionales, a solicitud del estudiante y con el aval del tutor, gestión Académica podría autorizar la inscripción de un periodo adicional de informe de etapa productiva, para ello el estudiante debe hacerlo por lo menos con dos meses de anticipación, en caso de no notificar, queda estipulado el periodo y el horario establecido en el anterior punto y debe sujetarse a las normas establecidas en este documento.

9.3. QUIENES PUEDEN HACER EL INFORME

Solo pueden realizar el informe de etapa productiva aquellos estudiantes que hayan iniciado, terminado o estén por iniciar el proceso de prácticas. El informe de etapa productiva es individual.

9.4. TUTOR DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

El tutor del informe de etapa productiva será un docente del personal académico de la Corporación educativa Formar, designado por Gestión Académica. En ningún caso la Corporación educativa formar reconoce a asesores externos de la corporación. En caso de que exista los integrantes del grupo deben asumir los gastos que este genere, y no debe intervenir con las normas y reglamentos establecidas por Formar para presentar un informe de etapa productiva.

9.5. FORMA DE PRESENTAR EL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

Al concluir el informe de etapa productiva, el estudiante, deberá presentar un informe escrito en medio magnético (disco compacto o CD) con su respectivo empaque que debe ser de pasta dura y con una caratula rotulada; esta caratula debe contener el título del informe, el nombre del estudiante y el año en que se presenta.

Parágrafo primero: La forma de redacción y presentación del informe se debe ajustar a los términos previstos por Gestión Académica en el manual de pautas para presentar informe de etapa productiva y trabajos escritos.

9.6. ENTREGA DEL INFORME DE ETAPA PRODUCTIVA

La entrega del informe, se debe realizar solo en la fecha y hora acordada por Gestión Académica; estas fechas se estipularán en el calendario de actividades de informe de etapa productiva que se sensibiliza mediante los docentes en la última tutoría, De igual forma se debe tener en cuenta lo siguiente:

Parágrafo primero: Los estudiantes deben entregar diligenciado y autorizado el documento de paz y salvo, el cual debe pedir con una semana de anterioridad ante Gestión Académica.

9.7. SUSTENTACIÓN DEL INFORME

El Informe de etapa productiva deberá ser presentado en exposición privada, y será evaluado por un jurado designado por Gestión Académica. En casos en que las condiciones así lo ameriten, se podrá nombrar un jurado no miembro del personal académico del CEF.

Parágrafo primero: Para la sustentación de los informes los estudiantes deben estar a paz y salvo con costo del semestre y del informe de etapa productiva de acuerdo a las fechas estipuladas por el consejo directivo.

Parágrafo segundo: Al momento de la sustentación del informe de etapa productiva, los estudiantes deben presentarse a la hora y fecha en que fueron citados. En caso de no asistir con justa causa se procede a lo siguiente reprogramar en un plazo no mayor a 48 horas.

Parágrafo tercero: La presentación personal del estudiante a sustentar debe ser formal, no se aceptan minifaldas, escotes, transparencias, bermudas o jeans.

NOTA CAMBIO

V	FECHA	ELABORADO POR	APROBADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	13/04/2012	Giovanny Torres Baloco	Francisco Bermúdez	Aprobación del Documento
2	25/09/2012	María Álvarez	Giovanny Torres Baloco	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizó la tabla de contenido 2. El reglamento pedagógico es aprobado por el consejo académico 3. Se revisaron las cláusulas generales del reglamento, en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I: Estudiante • Capítulo II: Estructura Curricular • Capítulo III: La Matricula • Capítulo IV: La Asistencia • Capítulo V: Novedades Académicas • Capítulo VI: Sistema de Evaluación 4. Se adicionó el reglamento de prácticas internas y externas (Capitulo VII Y VIII) 5. Se adicionó el reglamento de proyecto de grado (Capitulo IX).
3	01/06/2015	Jaime Cuello	Francisco Bermúdez	Se realizó el cambio en la Misión, Visión y la Política de Calidad.
4	03/11/2016	Giovanny Torres Baloco	Francisco Bermúdez	Se retiran del capítulo VII y VIII de la información de las practicas externas e internas respectivamente y se envía a consultar su información en la página web de formar,

				especialmente en el microsítio de prácticas
5	20/09/2017	Julieth Becerra Romero	Francisco Bermúdez	Se reemplazó lo relacionado al proyecto de grado por informe de etapa productiva.
6	14/10/2019	Julieth Becerra Romero	Francisco Bermúdez	<p>1. Se especifican los periodos de reintegro a la entidad.</p> <p>2. Se realizaron especificaciones en el punto 2.3 Planes de estudios, sobre la conformación de cada uno y los minutos reglamentados por hora académica en cada jornada.</p> <p>3. Se especifica los tiempos límites para matricular un módulo de formación en cada jornada.</p> <p>4. Se amplió en la justificación por inasistencia la muerte de un familiar, no solo de primer grado de consanguinidad a un familiar.</p> <p>5. Se cambió la autorización de cambio de horario y adición de módulo; paso de un formato, por el envío de un correo electrónico.</p> <p>6. Se cambió en el caso de la validación por suficiencia, la manera de subir la nota, paso de un acta a solo el registro en el sistema como examen único, guardando en gestión académica solo las evidencias y la autorización entregada.</p> <p>7. Se organizaron y agregaron criterios al proceso de homologación.</p> <p>8. Se modificaron las especificaciones de las practicas internas de la entidad, de acuerdo al reglamento de prácticas.</p> <p>9. Se reorganizaron los criterios del informe de etapa productiva.</p>

COPIA NO CONTROLADA