

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 1 de 12                     |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | E. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

## 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:

- Manualidades y Hogar.
- Cursos Libres.
- 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, La ley 115 de 1994, Ley 789 de 2002, Ley 1064 de 2006, Decreto 2020 de 2006, Decreto 4904 de 2009, Decreto 1075 de 2015, Decreto 1650 de 2021, y Resolución No. 0389 del 9 de junio de 2004 de la Secretaría de Educación del Meta. Resolución 15177 de 2022, Por otro lado, las líneas correspondientes a seminarios cursos y diplomados encuentran su asidero legal en la Ley 115 de 1994 artículo 43.

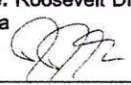
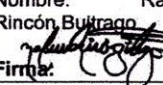
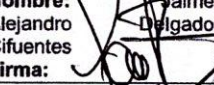
## 4. DEFINICIÓN DE LA DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO DE COFREM

La División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, promueve para la comunidad educativa y los habitantes del Meta en general, los conocimientos que con lleven 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                                                                                                                                                                                                 | VALIDADO                                                                                                                                                                             | Vo. Bo.                                                                                                                                                                                                          | REVISÓ                                                                                                                                                                                       | APROBO                                                                                                                                                                                     | DOCUMENTO CONTROLADO                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo:</b> Jefe División de Formación para el Trabajo<br><b>Nombre:</b> Roosevelt Díaz Fontecha<br><b>Firma:</b>  | <b>Cargo:</b> Subdirector de Educación<br><b>Nombre:</b> Rafael Rincón Buitrago<br><b>Firma:</b>  | <b>Cargo:</b> Jefe División de Sistemas de Gestión Corporativo<br><b>Nombre:</b> Carlos Andrés Mesa Barbosa<br><b>Firma:</b>  | <b>Cargo:</b> Jefe de Planeación Corporativa<br><b>Nombre:</b> Jaime Delgado Cifuentes<br><b>Firma:</b>  | <b>Cargo:</b> Director Administrativo<br><b>Nombre:</b> Héctor Orlando Solano Novoa<br><b>Firma:</b>  |  |

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 2 de 12                    |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                        |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia<br><b>19 MAR 2025</b> |

## 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 los trabajadores, sus familias y la comunidad, brindando servicios y programas sociales de calidad y el pago de subsidios en dinero y especie. Lo anterior se logra mediante:

- El cumplimiento de los objetivos de la Calidad.
- La aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El uso eficiente de los recursos de infraestructura, físicos, financieros y tecnológicos
- El compromiso de sus trabajadores.
- El cumplimiento de los principios organizacionales
- Y el direccionamiento permanente hacia la satisfacción del cliente.

Para continuar con un crecimiento organizacional que nos asegure un desarrollo sostenible 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.

|                                                                                                                                                        |                                                                         |                          |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Cofrem</b><br><small>Organismo de Cooperación Familiar</small> | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 3 de 12                     |
|                                                                                                                                                        |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                                                                                        | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAY 2020</b> |

- 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.
- 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 FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo) Y DOCENTE

Son seleccionados como Facilitadores e Instructores, Docentes 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 personal Externo)

- 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 personal Externo)

- 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.

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 4 de 12                    |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                        |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | <b>19 MAR 2025</b><br>F. Vigencia |

- 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 realizará según procedimiento "PD-313-01 "Selección, y Contratación y Desvinculación de Personal".

## 11. OBLIGACIONES DE LOS FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo) Y DOCENTE

- 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.
- 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.
- Prohibidas actividades comerciales dentro del Instituto.
- 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 Jefe Área Académica de Formación para el Trabajo Coordinador Académico.
- 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**.
- Los Docentes no podrán vender a los alumnos estudiantes el material requerido durante el desarrollo de los cursos, ni ofrecer explicaciones remuneradas sobre el contenido de los cursos que están dictando.
- En caso de inasistencia a clase por enfermedad deberán presentar a la División de Formación para el Trabajo la incapacidad otorgada por la IPS.
- En caso de calamidad familiar u otra circunstancia que no le permita asistir a las clases, se deberá informar oportunamente al Jefe Área Académica de Formación para el Trabajo Coordinador Académico.
- En caso de ausencias programadas, deberá informar con tres (3) días hábiles de anticipación.
- Los Docentes actualizarán la información de la hoja de vida de forma semestral y será entregada a la Jefe Área Académica de Formación para el Trabajo Coordinador Académico de forma digital e impresa.
- Al finalizar la contratación, se verificará el cumplimiento de lo pactado.

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 5 de 12                     |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

### **11.1 AUTONOMÍA Y DERECHOS DE LOS FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo) Y DOCENTE**

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 FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo)**

Deben presentar la siguiente documentación:

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

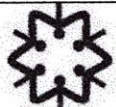
### **11.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo) Y DOCENTE**

A los Facilitadores (personal Externo ) e Instructores, Docentes de 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, y programas técnicos 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 Jefe Área Académica de Formación para el Trabajo en el formato establecido para tal fin; del resultado consolidado de las (2) dos evaluaciones saldrá el puntaje definitivo para cada Facilitador e Instructor, Docente y se harán los seguimientos a los compromisos pactados (si aplica) por parte del Docente de Planta 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

#### **11.3.1 INSTRUCTORES (Personal Externo) CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR**

- La evaluación de desempeño que aplica el Jefe Área Académica de Formación para el Trabajo tiene un puntaje acumulativo del 30%.
- 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. La cual tiene un puntaje acumulativo del 70%.

|                                                                                                                                                    |                                                                         |                          |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Cofrem</b><br><small>Caja de Compensación Familiar</small> | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 6 de 12                     |
|                                                                                                                                                    |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                                                                                    | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

### 11.3.2 DOCENTES PROGRAMAS TÉCNICOS

Se evaluarán periódicamente bajo los siguientes criterios:

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

### 11.4 SANCIONES – RETIROS Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS FACILITADORES E INSTRUCTORES (Personal Externo) Y DOCENTE

- De mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- 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 ESTUDIANTES

Todo aspirante a participar en los programas técnicos, cursos libres y de manual y hogar 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

- Tendrán derecho a este servicio las personas afiliadas a la Caja de Compensación Familiar COFREM prioritariamente y las personas no afiliadas.
- Cancelar el valor establecido de inscripción en los sitios autorizados.
- Diligenciar el formulario de Inscripción con los datos reales y verificables en programas técnicos.
- Formalizar la matrícula financiera y académicamente.
- No estar sancionado, ni haber sido sancionado por la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- Aceptar las condiciones establecidas en el Reglamento para el programa la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**.
- 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.

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 7 de 12                     |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

#### 14.1. REQUISITOS DE HOMOLOGACIÓN

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

- Solicitud dirigida a la División de Formación para el Trabajo.
- Certificado de calificaciones en original.
- Contenidos curriculares con intensidad horaria.
- Cancelar el costo de la homologación.
- Foto 3x4.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Diploma de (11°) grado o acta de grado o Constancia mínima de noveno (9°) grado de bachillerato Aprobado.
- Fotocopia ampliada al 150% del documento de identidad.
- Diligenciar y entregar formato PD-362-19-F01 "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales"

#### 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

- Solicitud dirigida al Jefe División de Formación para el Trabajo.
- Certificados de experiencia laboral.
- Certificados de cursos o seminarios.
- Presentación de examen y diagnóstico previo.
- 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 matricula en cualquiera de los programas técnicos, cursos libres y de manual y hogar que ofrece la División de Formación para el Trabajo de **COFREM**, acto que da derecho a iniciar el programa o curso, 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).

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 8 de 12                     |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | E. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

## 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 o curso en el cual se inscribió. Esta debe realizarse en los plazos establecidos en el calendario académico o cronograma de cursos.

### 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

- Pagar el derecho de inscripción.
- Presentar formulario de inscripción, con los documentos requeridos diligenciado y perfeccionado.
- Entregar orden de matrícula diligenciada.
- Legalización del acuerdo de pago ante la División de Formación para el Trabajo de COFREM.
- Cancelación total o al menos la cuota inicial del valor de la matrícula del período.
- Formulario de matrícula diligenciado y perfeccionado.
- Foto 3x4.
- Certificado afiliación a EPS.
- El estudiante debe ser Mayor de 14 años.
- Diploma de (11°) grado o acta de grado o Constancia mínimo de noveno (9°) grado de bachillerato Aprobado.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Si es por homologación o convalidación resultados de evaluación.
- Diligenciar y entregar formato PD-362-19-F01 "Autorización para el Tratamiento de Datos Personales"

### 19.2 CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR

- En caso de ser afiliado a COFREM, presentar el carné de afiliación vigente, para la liquidación de los costos de matrícula.
- Presentar el documento de identidad.
- 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.
- Matrícula diligenciada.

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 9 de 12                     |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

## 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" )

## 21. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

El Reglamento Interno de la División de Formación Para el Trabajo, establece unas condiciones de permanencia del estudiante, la calidad de estudiante se pierde cuando:

- Haya culminado un programa de formación.
- No haya renovado la matrícula en los plazos señalados (aplica para programas técnicos).
- Se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Retiro voluntario del estudiante.
- Expulsión por falta grave al reglamento RE-672-05 Comité Académico

## 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 DE ASISTENCIA

- Si el estudiante se presenta al aula de enseñanza después de los diez (10) minutos de desarrollo de la clase, se toma como retardo.
- Si el estudiante se presenta al aula de enseñanza, después de veinte minutos de iniciada la clase, es una falta de asistencia.
- Estudiante que se retire del aula antes de finalizar la clase sin ser autorizado por el Docente, se le computa como falta de asistencia.
- Tres (3) retardos configuran una falta de asistencia.
- Con veinte (20%) de faltas de asistencia no justificadas, no aprueba la unidad de aprendizaje.

## 24. EXCUSAS

Se aceptan como excusas:

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

## 25. PLAN DE MEJORAMIENTO

Es la figura adoptada institucionalmente para apoyar a aquellos estudiantes que, ejecutando planes de estudio por competencias laborales, no alcancen el promedio mínimo exigido (3.0) para su

|                                                                                                                                     |                                                                         |                          |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <br><b>Cofrem</b><br>Caja de Compensación Familiar | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 10 de 12                    |
|                                                                                                                                     |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                                                                     | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

aprobación, en el desarrollo de una determinada asignatura. El plan de mejoramiento tiene como objetivo reforzar en el estudiante los resultados de aprendizaje en los cuales tuvo debilidades.

Se concede por solicitud del estudiante cuando no haya adquirido la competencia mínima con una nota definitiva superior o igual a 2.0 e inferior o igual a 2.9.

## 25.1 PROCEDIMIENTO PARA PLAN DE MEJORAMIENTO

- El plan de mejoramiento deberá aplicarse dentro del periodo de tiempo programado en el calendario académico posterior a cada corte evaluativo.
- Es responsabilidad del estudiante coordinar con el docente la presentación del plan de mejoramiento.
- En caso de que un estudiante no alcance la competencia en el primer o segundo corte, realizara un plan de mejoramiento parcial, el cual no tiene ningún costo, y debe alcanzar una nota mínima de 3.5, (La valoración obtenida en el plan de mejoramiento parcial reemplazará a la inicialmente obtenida, independientemente de su valor). Si el estudiante no logra la competencia en el tercer corte o no aprueba los planes de mejoramientos parciales de primer o segundo corte, deberá presentar plan de mejoramiento definitivo, de las temáticas en las cuales no alcanzo la competencia, si ha perdido máximo 2 asignaturas. El cual tiene costo de tarifa denominada habilitaciones. (al ejecutarse el desarrollo de las asignaturas de forma modular el estudiante será el responsable de controlar que no puede llevar a cabo más de 2 planes de mejoramiento definitivos en el semestre, por lo tanto, no tendrá ni devoluciones ni se aceptará la nota de planes de mejoramiento luego de incumplida esta recomendación)
- Cancelar el valor de plan de mejoramiento definitivo.
- Presentar el recibo de pago al Docente para el plan de mejoramiento definitivo.
- El estudiante que no alcance la competencia en la nota definitiva del periodo académico (luego de evaluados los tres cortes evaluativos y realizados los planes de mejoramiento) deberá cancelar el valor definido en la tarifa de créditos educativos teniendo en cuenta la cantidad de créditos de esta y deberá ser cursada obligatoriamente (en el momento que exista disponibilidad de grupo para abrir el curso)

## 26. RETIROS

Un retiro implica la **salida voluntaria o forzada** de un estudiante del instituto, y puede no estar relacionado directamente con una infracción o mala conducta.

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

- Si no cumplen con el pago de matrículas o cualquier otra obligación financiera.
- Si el estudiante ingresó a la institución con documentación falsa (certificados académicos, identidad, entre otros).
- No completar los trámites de matrícula dentro de los plazos establecidos.
- Si un estudiante es vinculado con actividades delictivas o ilegales, dependiendo de la gravedad de la situación.
- Órdenes judiciales

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 11 de 12                    |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

- f) La apropiación indebida de pertenencias de otros estudiantes, profesores o de la institución.
- g) La tenencia o uso de armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones educativas.
- h) Cualquier acción que interrumpa gravemente las actividades académicas o administrativas, como causar falsas alarmas o sabotear eventos institucionales.

## 27. SANCIONES

Una sanción es una **medida disciplinaria o castigo** que se impone a un estudiante por haber infringido el reglamento. La sanción puede variar en severidad y tipo, dependiendo de la falta cometida y se define en comité académico.

Serán motivos de sanción, Suspensión temporal de derechos o actividades académicas, Advertencias o llamados de atención formales o prohibición temporal o permanente de realizar ciertas actividades

Cuando:

- a) Actitudes violentas, físicas o verbales, hacia otros estudiantes, docentes o personal de la institución. Esto incluye peleas, insultos o cualquier forma de agresión.
- b) La intimidación, el acoso, tanto físico como psicológico, hacia otros estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- c) Actos de discriminación por motivos de género, raza, religión, orientación sexual o cualquier otra razón.
- d) Causar daños a las instalaciones o propiedades de la institución, como destruir muebles, paredes, equipos tecnológicos, entre otros.
- e) El consumo o posesión de alcohol, drogas u otras sustancias prohibidas dentro de las instalaciones
- f) Copiar trabajos, hacer trampa en los exámenes, plagiar contenido o presentar información falsa en las evaluaciones. Alterar certificados, calificaciones, permisos o cualquier documento del instituto.
- g) Insultos, amenazas o actitudes despectivas hacia profesores o personal de la institución.
- h) El comportamiento disruptivo en clases, que interfiere con el desarrollo de la enseñanza, como hablar fuera de turno, usar el teléfono móvil sin permiso o no seguir las instrucciones del profesor.
- i) El uso de medios digitales, redes sociales o dispositivos electrónicos para acosar, intimidar o difamar a otros estudiantes o al personal de la institución.
- j) La utilización de dispositivos electrónicos para fines inapropiados, como grabar sin autorización, difundir contenido inapropiado o interrumpir las actividades educativas.
- k) Intentar hackear El Sistema de información académico del instituto o acceder a información sin autorización (como calificaciones o exámenes).
- l) Comportamientos inapropiados durante eventos institucionales, deportivos, culturales o recreativos, excursiones o visitas académicas ya sea dentro o fuera de la institución.

|                                                                                   |                                                                         |                          |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO</b><br><b>"DIVISION DE FORMACION PARA EL TRABAJO"</b>     |                          | Página 12 de 12                    |
|                                                                                   |                                                                         |                          | Versión: 6                         |
|                                                                                   | Dependencia Generadora:<br><b>División de Formación para el Trabajo</b> | Código: <b>RE-672-01</b> | F. Vigencia:<br><b>19 MAR 2025</b> |

## 28. REQUISITOS PARA OTORGAR EL CERTIFICADO

Son requisitos para otorgar el certificado:

### 28.1 PROGRAMAS TÉCNICOS (Certificado de Aptitud Laboral)

- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del plan de estudio cuyo promedio no sea inferior a 3.3.
- La sustentación y presentación de un plan de negocios.
- Realizar Practica Empresarial (mínimo 200 horas).
- Prueba confirmación de competencias.
- Estar a Paz y Salvo con la Institución y cancelar los derechos de certificación.

### 28.2 CURSOS LIBRES, MANUALIDAD Y HOGAR

- Aprobación del Curso.
- Asistir al 80% del curso

## 29. GENERALIDADES

- No se admiten en las aulas las personas que no se encuentren debidamente matriculadas.
- En las aulas de enseñanza queda prohibido el desarrollo de actividades diferentes a las autorizadas por el docente.
- El estudiante que cause daño a los bienes, elementos y materiales de **COFREM** deberá responder por su arreglo o reposición.
- Cuando el vigilante de turno requiera la identificación de cualquier estudiante, este deberá presentar el documento correspondiente y permitir la requisa de bolsos y paquetes.
- 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.
- 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.