

HOJA DE APROBACIÓN



ELABORADO POR:
Coordinación de calidad

REVISADO POR:
Representante De La Alta Dirección

TABLA DE CONTENIDO

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	3
INTRODUCCIÓN.....	6
GENERALIDADES	7
CRITERIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
MISIÓN	9
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	9
VISIÓN.....	10
VALORES INSTITUCIONALES	10
POLÍTICA DE CALIDAD	11
PERFIL DEL DOCENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT SAS.....	11
PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS TÉCNICOS CEPRODENT SAS	12
REGLAMENTO ESTUDIANTIL.....	13
CAPITULO PRIMERO.....	13
CALENDARIO ACADEMICO	13
CAPITULO SEGUNDO.....	14
DE LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA	14
CAPÍTULO TERCERO	17
DEL REGISTRO ACADÉMICO Y DE LAS CANCELACIONES, TRANSFERENCIAS Y REINTEGROS	17
CAPÍTULO CUARTO	21
DE LA EVALUACIONES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE.....	21
CAPÍTULO QUINTO	27
DE LA ASISTENCIA.....	27
CAPÍTULO SEXTO.....	28
DE LA PÉRDIDA DEL PERÍODO ACADÉMICO	28
CAPITULO SÉPTIMO	28
DE LOS GRADOS	28
CAPITULO OCTAVO	29
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	29
CAPITULO NOVENO.....	31
DE LA FALTAS Y SANCIONES	31
CAPÍTULO DIEZ	34
DE LAS PRÁCTICAS DE LOS PROGRAMAS EN SALUD	34
CAPÍTULO ONCE	38
DISPOSICIONES VARIAS	38
GLOSARIO	39
CONTROL DE CAMBIOS	40

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS CEPRODENT SAS
NIT	823000500-7
NUMERO MATRICULA	00016094
DIRECTORA GENERAL.	ZORAIDA PEÑA RODRIGUEZ
No CEDULA	51.155.875 DE BOGOTA
DIRECCION	CLLE. 20 N° 17 -81 SEGUNDO PISO PLAZA OLAYA HERRERA
TELEFONOS	2809898 - 2820437
CORREO ELECTRONICO	ceprodent@hotmail.com
NATURALEZA	PRIVADA
MODALIDAD	PRESENCIAL
JORNADAS	DIURNA – NOCTURNA Y FINES DE SEMANAS
RESOLUCIONES	N° 0869 Licencia de Funcionamiento del 05 de Marzo de 2015

REGISTRO DE PROGRAMAS

- Resolución No. 2939 de 2010 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar en Enfermería.**
- Resolución No. 2934 de 2010 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar de Servicios Farmacéuticos.**
- Resolución No. 3404 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Mecánica Dental.**
- Resolución No. 2935 de 2010 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar en Salud Oral.**
- Resolución No. 2936 de 2010 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar en Cosmetología y Estética Integral.**
- Resolución No. 2230 de 2015 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar administrativo en Salud.**
- Resolución No. 2844 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Auxiliar administrativo.**
- Resolución No. 2851 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. Laboral en **Auxiliar en Bancaria y comercial.**
- Resolución No. 2847 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en **Asistencia en el análisis y producción de la información administrativa.**
- Resolución No. 2843 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Técnico laboral en **Investigación judicial.**
- Resolución No. 2848 de 2010 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Técnico laboral en **Análisis y desarrollo de la información.**
- Resolución No. 2850 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Técnico laboral en **Auxiliar en Diseños y Artes Graficas.**
- Resolución No. 2852 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Técnico laboral en **Corte, Confección y Diseño de Modas.**
- Resolución No. 0331 de 2015 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Programa de **Ingles.**
- Resolución No. 2846 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. Laboral en **Mecánica de Motores a Gasolina y a Gas en Automotores.**
- Resolución No. 2849 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. Laboral en **Mantenimiento de motores Diesel.**
- Resolución No. 2845 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. Laboral en **Mecánica de motocicletas.**
- Resolución No. 1963 de 2011 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Seguridad con medios tecnológicos.**
- Resolución No. 1962 de 2011 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Auxiliar contable y financiero.**
- Resolución No. 4241 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Seguridad ocupacional.**
- Resolución No. 3912 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Auxiliar en salud pública.**
- Resolución No. 3912 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Auxiliar en salud pública.**

- Resolución No. 3913 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Auxiliar en Cocina**
- Resolución No. 4240 de 2014 "por el cual se aprueba el Programa de Formación Laboral en Tec. **Atención y cuidado en el Domicilio**
- Creación del Grupo Interno de Trabajo de Calidad y Mejoramiento en la oficina de Planeación en el Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT.
- Resolución 03 del 12 de abril: Adopción de los procedimientos y demás documentación del SGC del Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT.



INTRODUCCIÓN

El Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS, fundado en el año 1994, es la institución pionera en el campo de la Mecánica Dental; es por ello que su experiencia y reconocimiento en el mercado le ha permitido dedicarse a la formación de un recurso humano calificado, brindándole a los estudiantes interesados en esta disciplina una excelente oferta académica, además de una asesoría completa al momento de visitar la Institución. Debido a la exigencias del mercado, el Instituto ha decidido ampliar su campo de acción ofreciendo nuevos programas técnicos laborales, contribuyentes así de manera muy directa que muchos jóvenes tengan acceso al sector productivo y operacional su talento generando un impacto en nuestra región.

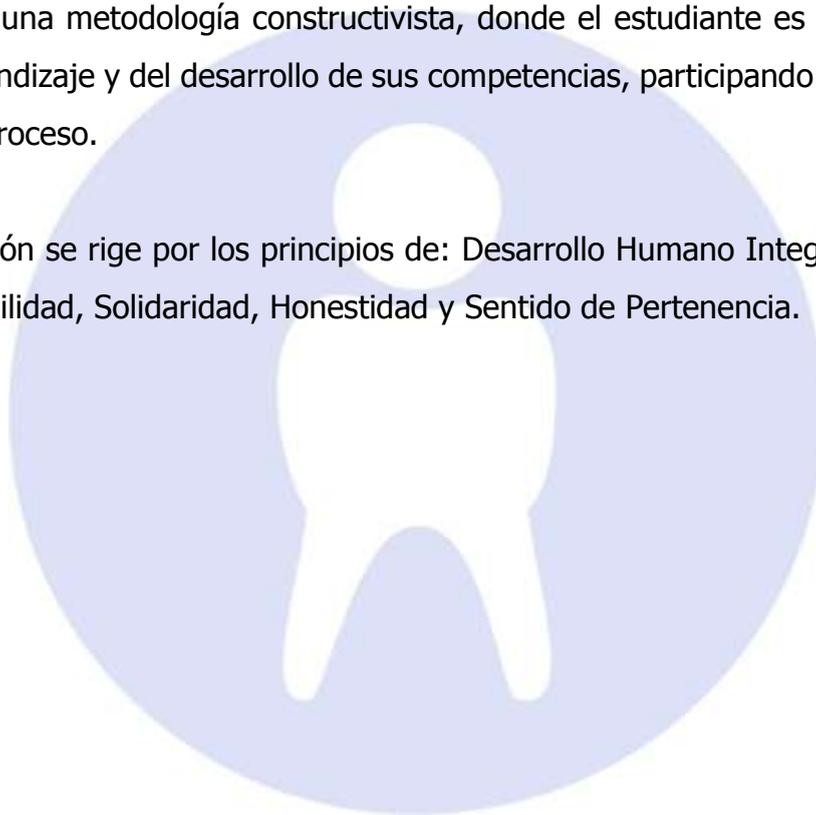
Este reglamento pretende afianzar las relaciones de los miembros de la comunidad educativa del Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de los estudiantes con el fin de facilitar la convivencia, al interior de la Institución, apoyándonos en la Constitución Política de Colombia y en el artículo 87 de la Ley General de Educación 115/94 que certifica que “todo establecimiento educativo tendrá un reglamento o manual de convivencia”.

GENERALIDADES

El centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS concibe la educación como un proceso de formación integral del hombre y la sociedad, por tal motivo, orienta sus actividades al logro de un desempeño idóneo, con actitud activa, crítica, con proyección futurista y siempre en búsqueda de nuevos conocimientos.

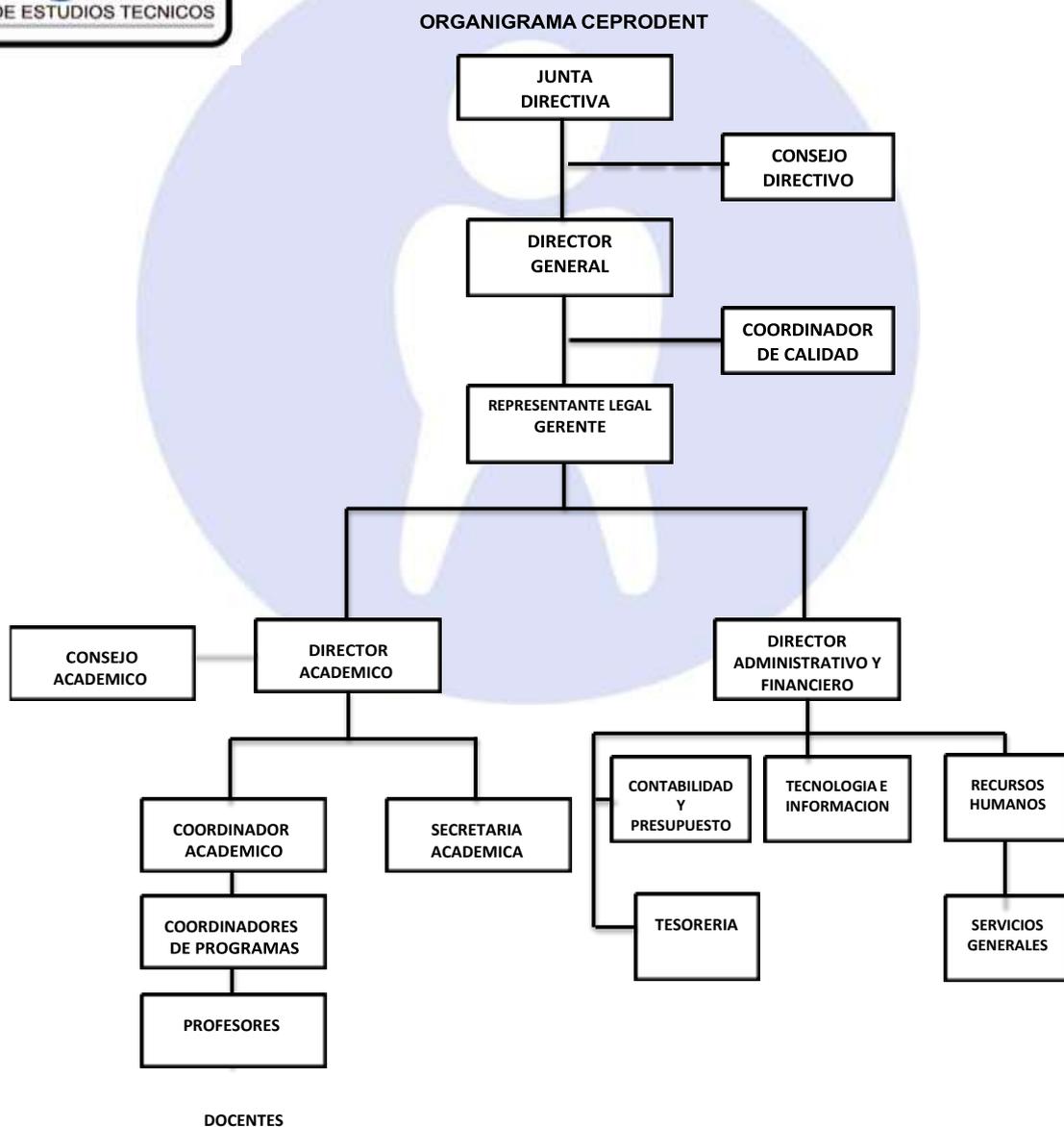
Desarrolla una metodología constructivista, donde el estudiante es protagonista de su aprendizaje y del desarrollo de sus competencias, participando activamente en dicho proceso.

La institución se rige por los principios de: Desarrollo Humano Integral, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Honestidad y Sentido de Pertenencia.



CRITERIO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

El Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS cuenta con un criterio de organización que los dirige en materia académica y administrativa.



MISIÓN

Somos una institución de educación para el trabajo y desarrollo humano con experiencia de más de 20 años que aporta a la comunidad de sucre un servicio educativo con calidad y compromiso social y así contribuye en la formación integral de la persona; a través de su modelo educativo y articulado con el sector productivo promoviendo la intervención activa del estudiante y del egresado en el desarrollo económico, social y cultural de su entorno.

VISIÓN

En el año 2025 CEPRODENT S.A.S Sera una institución de educación técnica profesional reconocida a nivel nacional y con proyección a la educación tecnológica.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

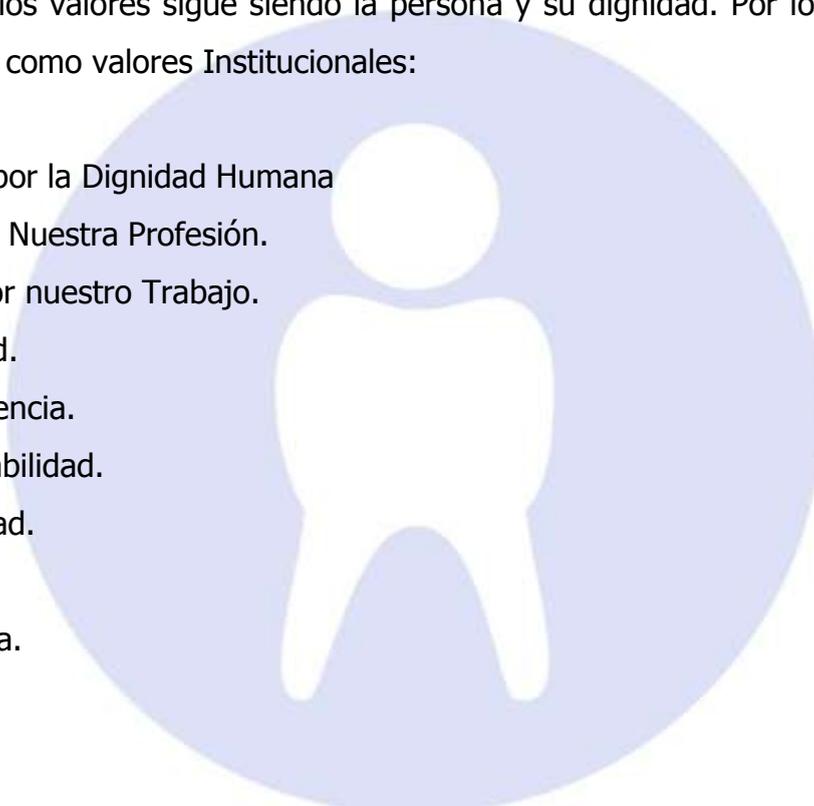
- Prestar una formación integral, con calidad humana que imparta los conocimientos fundamentales en los programas ofrecidos, desarrollando habilidades y destrezas basadas en las competencias laborales.
- Formar y profundizar en el razonamiento lógico y analítico para la interpretación y participación en la solución de los problemas de la ciencia, la tecnología y la vida cotidiana, de manera crítica, reflexiva y creativa.
- Preparar al estudiante para su vinculación con la sociedad, el trabajo y con el sector productivo.
- Consolidarse como la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que lidere el proceso de formación necesario en el desarrollo socio- económico de la región sus municipios de influencia.
- A partir de la propedéutica ofertar programas y carreras con pertinencia regional en los niveles técnico, tecnológico y profesional.
- Ofertar los programas académicos a comunidades y municipios del Departamento donde haya limitación de oferta de la educación superior como también en sitios donde las condiciones de la demanda así lo ameriten.
- Promover el proceso de articulación con instituciones educativas de la básica y la media con miras a mejorar los indicadores de cobertura y calidad en Sucre y departamentos vecinos.
- Cualificar el talento humano de la institución apoyando procesos de profesionalización y capacitación en las diferentes ramas del saber.
- Conservar, fomentar y difundir el patrimonio y legado cultural de la región.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores Institucionales son el resultado de la reflexión axiológica, en relación con la problemática actual en cuanto a la ética y los Derechos Humanos en Colombia y en particular sobre los procesos regionales.

En este sentido la razón del Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS en el campo de los valores sigue siendo la persona y su dignidad. Por lo anterior, se establecen como valores Institucionales:

- Respeto por la Dignidad Humana
- Amor por Nuestra Profesión.
- Pasión por nuestro Trabajo.
- Idoneidad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Ética.
- Tolerancia.



POLÍTICA DE CALIDAD

- Contar con un modelo educativo que garantiza programas de formación pertinentes y acreditados en alta calidad.
- Reafirmar el compromiso social con la parte laboral en nuestro entorno social.
- Aportar al desarrollo económico, social y cultural del entorno de la comunidad educativa; y a la eficiencia y sostenibilidad institucional mediante la innovación y desarrollo tecnológico.
- Continuar con la certificación de todos los programas académicos, la misión se proyecta al año 2025.

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

- Garantizar una gestión con solidez financiera para un desarrollo institucional sostenible y asignación de recursos apropiados para el desarrollo académico y administrativo.
- Desarrollar procesos formativos que posicionen cada vez más a la comunidad estudiantil.
- Fortalecer la interacción de la comunidad educativa en el ámbito local, regional, nacional e internacional
- Consolidar una cultura de bienestar, que favorezca el crecimiento, personal, intelectual, social, laboral, espiritual y cultural de los miembros de la comunidad académica.
- Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, inclusión e interiorización, consolidando la imagen institucional.
- Fortalecer el desarrollo institucional mediante el seguimiento y mejoramiento continuo de sus procesos, incrementando la eficacia, eficiencia y efectividad y la satisfacción de las necesidades del cliente.

PERFIL DEL DOCENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS CEPRODENT SAS.

- ✓ Identifica y acepta la visión, misión, filosofía y valores que proyecta el instituto.
- ✓ Adopta críticamente los desarrollos contemporáneos de la pedagogía, la didáctica y la evaluación, con el objeto de actualizar periódicamente las actividades docentes y atender las nuevas exigencias que se planean para la construcción y consolidación de auténticas comunidades de aprendizaje dentro de escenarios virtuales y reales.
- ✓ Interactúa con el estudiante para que ambos se vinculen a la búsqueda conjunta del conocimiento.
- ✓ Dinamizador de los educandos, motivándolos al uso de herramientas como la informática y medios de comunicación en los procesos autónomos de aprendizaje y autoformación.
- ✓ Promueve la producción del conocimiento en los campos humanísticos, social, artístico, de desarrollo científico y de innovación en ejes tecnológicos.
- ✓ Estimula la articulación entre la investigación y la docencia al interior de los diferentes programas académicos teniendo en cuenta ejes competenciales.
- ✓ Respeto la libertad de pensamiento, la honestidad intelectual, la seriedad, la profundidad argumentativa e interpretativa desde la propuesta metodológica basada en las ideas constructivistas que plantea la Institución. Promueve la libertad de pensamiento, de creencias, de vivencias religiosas y políticas para un sano ejercicio de la apertura al diálogo respetuoso constructivo y tolerante.

PERFIL DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS TECNICOS CEPRODENT SAS.

El Centro de Estudios Técnicos Ceprodent SAS inspirado en el derecho a la educación consagrado en la Constitución Nacional y en la ley General de la educación, pretende formar estudiantes con el siguiente perfil:

- ✓ Dueño de un proceso pleno de su personalidad dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral social y ético.
- ✓ Formado en el respeto a la vida y la dignidad humana.
- ✓ Protagonista y constructor del saber que les permita la adquisición y generación de conocimiento científico y técnicos para el desarrollo humano.
- ✓ Comprometido con los diferentes proyectos institucionales (promoción y prevención, semana de la ciencia, semana cultural, etc.) que se adelanta en la institución proyectándose en la calidad de vida de cada uno de ellos y en su futuro laboral.
- ✓ Formado en las áreas del saber específico basado en competencias que les permita tener un adecuado desempeño laboral y un impacto positivo en la sociedad.
- ✓ Actor de intachable conducta, ajustada a nuestros valores y principios institucionales, dentro del entorno social y laboral en el que se desempeñe.

REGLAMENTO ESTUDIANTIL

El Consejo de Dirección Académica del Centro de Estudios Técnicos Ceprodent SAS en ejercicio de sus atribuciones estatutarias acuerda:

Adecuar de conformidad con sus disposiciones internas y con las contempladas en el decreto 0114 de 1996 el Reglamento Estudiantil de la institución, contenido en los capítulos siguientes:

CAPITULO PRIMERO CALENDARIO ACADEMICO

- 1.1 El calendario Académico se encuentra elaborado y publicado en cartelera de CEPRODENT S.A.S
- 1.2 Una vez elaborado, será sometido al estudio del Consejo de Dirección para su aprobación.
- 1.3 El calendario Académico debe establecer.
 - a) Periodo de inscripción
 - b) Proceso de administración y entrevistas personales
 - f) Diferidos y habilitaciones
 - g) Matriculas ordinarias y extraordinarias.
 - h) Transferencias
 - i) Periodo de clases.
 - j) Cronograma de actividades complementarias. k) Periodo de cursos especiales.
 - l) Vacaciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LA INSCRIPCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA

2.1 DE LA INSCRIPCION.

Se entiende por inscripción el acto mediante el cual un aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por esta Institución.

La inscripción podrá hacerse personalmente, por tercera persona o por carta certificada, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Formulario de inscripción debidamente diligenciado
- b) Cancelar el valor de la inscripción
- c) Fotocopia del diploma de bachiller en cualquiera de sus modalidades o constancias de que el aspirante está cursando el último año de enseñanza media o que su diploma está en trámite.
- d) Tres (1) fotos de tamaño 3x4.
- e) Fotocopia de documento de identidad.

2.2. DE LA ADMISION.

- a) La admisión es el acto mediante el cual se otorga al aspirante el derecho de ingresar a alguno de los programas ofertados por la Institución.
- b) El Consejo de Dirección fijará para cada periodo lectivo, el número máximo de estudiantes que podrán ser admitidos en el primer semestre de cada programa.
- c) El Consejo de Coordinación Académica será el único organismo competente para seleccionar los aspirantes, con base en prueba y entrevista personal.

PARAGRAFO: La entrevista personal será efectuada por el Coordinador (a) Académico (a), Bienestar Estudiantil y Dirección Académica, si se amerita.

d) En la fecha señalada en el calendario Académico se publicará ampliamente la lista de los aspirantes que hayan sido admitidos, quienes tramitarán su matrícula en admisiones y registros de la institución.

2.3 DE LA MATRICULA

La matrícula es un contrato voluntario entre el Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS y el aspirante, mediante el cual el estudiante acepta la admisión dada por la institución. y al firmarla, se le otorga el carácter de estudiante y se compromete a cumplir los estatutos y reglamentos de la Institución.

Para diligenciarla, los estudiantes nuevos deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Recibo de pago de los derechos de matricula
- b) El concepto de admitido por parte del Coordinador General, coordinador del programa o de la persona que se delegue para esta actividad
- c) Documentación para inscripción en regla y completa
- f) Formalización de la matrícula en las fechas señaladas en el calendario académico, mediante la firma del estudiante y del director (a) Académico (a).

2.4 Los estudiantes antiguos deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Certificado de paz y salvo expedido por el área de contabilidad de la Institución.
- b) Recibo de pago de los derechos de matrícula del semestre al que el estudiante ingresará.

El estudiante podrá "CONGELAR" su matrícula ante cualquier imprevisto hasta por cuatro (4) semanas después de iniciado el período académico, y debe hacerse efectiva para el siguiente semestre al que este aspirando; el estudiante deberá asumir el reajuste establecido por ley si fuese el caso, si el estudiante decide no estudiar, no habrá devolución de dinero.

La matrícula será semestral para el caso de los programas semestrales. El pago de la misma solamente será para el periodo académico en el cual se haya matriculado el estudiante.

La matrícula extraordinaria se llevará a cabo en las fechas señaladas en el calendario Académico y tendrá un recargo del veinte por ciento (20%) sobre el valor de la matrícula ordinaria.

2.5 La calidad de estudiante se pierde.

- a) Cuando se haya completado el programa de formación previsto.
- b) Cuando no haya hecho uso de derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Institución.
- c) Cuando se haya cancelado la matrícula por incumplimiento de las obligaciones contraídas.
- d) Cuando haya sido expulsado de la institución.
- e) Cuando por motivos graves de salud, previo dictamen médico, la entidad considera inconveniente su permanencia en la misma.
- f) Cuando el estudiante se retire voluntariamente.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ACADÉMICO Y DE LAS CANCELACIONES, TRANSFERENCIAS Y REINTEGROS.

3.1 DEL REGISTRO ACADEMICO.

En el caso mediante el cual se inscriben y registran las normas de competencia para el estudiante en cada periodo académico y esto se compromete a cursarlas de acuerdo con los requisitos exigidos.

- a) El registro de asignación para cada periodo académico debe hacerse personalmente en las fechas determinadas en el calendario académico.
- b) La Coordinación Académica se encargará de determinar las normas de competencia que deberá tomar el estudiante, dando prioridad absoluta a las normas de competencia pendientes de periodos anteriores.

Si al momento de realizar la matricula académica no se presentan inconvenientes con el horario correspondiente, el estudiante podrá tomar normas de competencias del semestre siguiente.

- c) Formalizada y aceptada la matricula con su respectiva carga no es susceptible de cambio durante el periodo académico.
- d) Los planes de estudio se desarrollan semestralmente. Cada semestre tendrá una duración máxima de veinte (20) semanas incluyendo las evaluaciones.

3.2 DE LA CANCELACION DEL PERIODO ACADÉMICO

3.2.1 Se entiende por cancelación la interrupción autorizada de un periodo académico o normas de competencias. Estos eventos se denominaran respectivamente:

- a) Cancelación total de registro o cancelación del periodo académico.
- b) Cancelación parcial del registro o cancelación de normas de competencias

3.2.2 Se entiende por cancelación total de registro o cancelación del periodo académico la interrupción autorizada por la Dirección Académica de las normas de competencias en las que el estudiante ha sido matriculado, antes de las fechas en la primera edición. Puede darse unilateralmente por la Institución cuando el grupo de primer semestre sea inferior a 20 estudiantes.

De la decisión total del registro será informado el coordinador (a) académico (a) con el objeto de que se tramite oficialmente la cancelación.

3.2.3 Se entiende por cancelación de normas de competencia o cancelación parcial del registro, la interrupción de normas de competencias solicitada ante el Coordinador (a) Académico (a), donde está adscrito el estudiante, dentro de las primeras cuatro (4) semanas de iniciado el periodo académico.

3.2.4 El estudiante podrá cancelar un periodo académico por alguna de las siguientes causas:

- a) Calamidad domestica comprobada.
- b) Incapacidad física o mental certificado por la EPS a la cual se encuentra afiliado.

PARAGRAFO: Al cancelar el periodo académico se pierde la calidad de estudiante. Se podrá solicitar el reintegro dentro de un periodo de seis (6) meses para los programas semestrales.

3.2.5 La cancelación de las normas de competencias no se concederá en los siguientes casos:

- a) Si las normas fueron canceladas anteriormente.
- b) Cuando a juicio del docente, el estudiante haya faltado el veinte por ciento (20%) de las clases teóricas dictadas y el diez por ciento (10%) de las prácticas realizadas, hasta el momento de la solicitud de cancelación.
- c) En las situaciones en que el Consejo de Coordinación Académica lo determine.

3.3 DE LA TRANSFERENCIA.

La transferencia es el acto mediante el cual el estudiante acredita en la Institución las normas cursadas y aprobadas en otro establecimiento de Educación para el trabajo y Desarrollo Humano o una Institución de Educación Superior.

PARÁGRAFO: En ningún caso podrá haber transferencia cuando la Institución de la cual viene no tenga aprobado el programa al que se aspira. De no estar aprobado el programa en la Institución de procedencia, el aspirante deberá iniciar desde primer periodo académico.

3.3.1 El derecho de transferencia se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por solicitud individual
- b) Por convenio institucional, en cuyo caso será automático

3.3.2 Para el caso de transferencia del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Disponibilidad de cupos
- b) Antecedentes personales, disciplinarios y académicos del estudiante.
- c) Tener calificación aprobatoria en todas las normas cursadas, con su correspondiente intensidad horaria.
- d) Presentar certificados de calificaciones con la intensidad horaria y los programas de las normas cursadas para efectos de las acreditaciones correspondientes, en caso de ser admitido.
- e) Presentar certificados que demuestren aprobación legal en la Institución de la cual viene.
- f) Inscribirse dentro de los plazos establecidos por la institución para cada periodo académico.

3.3.3 El aspirante a transferencia deberá realizar un examen de conocimiento donde deberá demostrar los saberes adquiridos en la institución procedente y además demostrar haber realizado su saber hacer en un organismo de salud en su respectiva complejidad, además debe presentar entrevista personal y/o psicológica, todos los documentos que se exijan para la matrícula.

Todo estudiante transferido debe obligatoria y previamente cursar las materias pendientes en periodos académicos anteriores, de acuerdo con el plan de estudio del respectivo programa académico.

PARAGRAFO: Al obtener la transferencia al estudiante no se le permitirá tomar normas de más de dos (2) periodos académicos consecutivos.

3.3.4 Todas las transferencias serán estudiadas de manera individual por el comité Ad-Hoc integrado por el Director (a) Académico (a) y Coordinador (a) Académico (a).

PARAGRAFO: Los estudiantes admitidos por transferencia deben cursar y aprobar como mínimo un equivalente al treinta por ciento (30%) de los créditos de su programa en el Instituto para poder aspirar al título respectivo. Deberán realizar evaluación de las normas de competencias a homologar.

3.4 DEL REINTEGRO

Se entiende por reintegro la autorización otorgada al estudiante para que continúe regularmente los estudios en el Instituto, después de haber aprobado un periodo académico con el lleno de los requisitos establecidos o bien, después de haber cumplido con las sanciones interpuestas por incumplimiento del reglamento. El estudio de la solicitud de reintegro lo hará el Consejo de Coordinación Académico. Cuando un estudiante se retira sin culminar sus estudios y solicita reintegro al programa que venía cursando, solo será permitido siempre y cuando este estudiante no supere un máximo de dos años fuera de sus actividades académicas, de igual forma se aplica para aquellos que hayan culminado sus estudios académicos pero que por cualquier motivo no se gradúen en su momento, deberán realizar un semestre de actualización en su formación.

PARAGRAFO: T o d o s los demás casos serán considerados como nuevas admisiones y se aplicaran las normas vigentes al respecto.

CAPÍTULO CUARTO DE LA EVALUACIONES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

4.1 Se entiende por evaluación académica la medición de los diversos factores que intervienen en el proceso de aprendizaje estableciendo relación entre las actividades realizadas y las competencias laborales definidas.

Esta evaluación podrá efectuarla el docente con diversas estrategias tales como pruebas orales o escritas, trabajos personales o grupales, investigaciones, ejercicio prácticos de taller, de laboratorio u otra que el docente considere pertinente y coherente con el modelo pedagógico de la institución.

4.2 Al iniciar cada periodo académico, los estudiantes serán informados del programa y del proceso de evaluación de la nota por el respectivo docente.

4.3 La evaluación del rendimiento académico se expresa en una escala de uno (1.00) a cinco (5.00) las notas serán aprobadas si se obtiene (3.00) o una evaluación superior a esta.

En las notas evaluativas las centésimas superiores a cero punto cinco (0.05) se aproximan a la décima superior. Esta nota será válida excepto cuando:

- a) Se trate de prácticas.
- b) En el caso de dos (2) o más notas perdidas.

PARAGRAFO 1: En caso de que éste modulo fuera cursado por tercera vez, para ser aprobada deberá alcanzarse la evaluación definitiva mínimo de tres punto cinco (3.5). Dado que no ocurriere esta evaluación el estudiante quedará fuera del programa y del instituto.

PARAGRAFO 2: Las evaluaciones de dos punto noventa y cinco (2.95) o más se aproximan a tres (3.00) previa autorización del Director (a) y cuando se trate de máximo de una nota.

PARAGRAFO 3: Aquellos estudiantes que en los cortes obtengan una valor inferior 3.00 deberán realizar plan de mejoramiento académico, para afianzar los conocimientos adquiridos.

4.4 Una competencia será reprobada por inasistencia de veinte por ciento (20%) de las clases teóricas y del diez por ciento (10%) de las sesiones prácticas.

Por cada día de ausencia a práctica, siendo estas justificadas por incapacidad de EPS o excusas de situaciones de calamidad doméstica, el estudiante deberá cancelar un valor asignado al diferido de prácticas. Los estudiantes de los programas que deben realizar prácticas extramurales deberán esperar una nueva asignación por parte del Coordinador (a) académico (a) para realizarlas como requisito para graduarse.

La dirección académica reglamenta como requisito de grado la realización de un curso, seminario o diplomado estableciendo los criterios de acuerdo a la modalidad de cada programa.

El estudiante del programa cuyas prácticas sean realizadas en pacientes, debe realizar un número determinado de estas acorde a cada norma y periodo del que está cursando.

En caso de que el estudiante no cumpla con el número de prácticas correspondientes que se deben realizar por periodo académico, será causal para reprobación, no teniendo derecho a habilitación.

Solo las normas teóricas pueden ser habilitadas.

Para aprobar la norma practica el estudiante deberá realizar una nivelación o vacacional. Si son prácticas extramurales debe reiniciarla previa aprobación del Coordinador del programa.

PARAGRAFO: A la casuística particular del estudiante que omitiera en su hoja de examen su identificación será estudiada y definida por la autoridad competente.

4.5 Las evaluaciones académicas de la institución serán las siguientes:

a) Evidencias de conocimiento

- b) Evidencia de desempeño
- c) Evidencia de producto
- d) Habilitaciones
- e) Nivelaciones
- f) Monografía

4.6 DE LAS EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO, PRODUCTO Y DESEMPEÑO.

Las evidencias de conocimiento, desempeño y producto hacen referencia a las pruebas orales o escritas, teóricas o prácticas, que deberán presentar los estudiantes en el transcurso de un periodo académico.

PARÁGRAFO: Por ningún motivo el estudiante será eximido de alguna de las evidencias. Solamente podrá ser eximido de la evidencia final, siempre y cuando al computar las notas del I y II corte el promedio sea superior a 4.7.

4.7 El estudiante que no realice una de las evidencias tendrá derecho a los ocho (8) días calendario a presentar diferido de dicho examen con previa cancelación del valor de este. Después de haber transcurrido el tiempo estipulado para la realización del examen diferido y el estudiante aún no lo ha presentado, tendrá como evaluación Uno (1.00) en dicha prueba.

4.8 DE LA EVIDENCIA FINAL

Se denomina evidencia final a la prueba oral, escrita o práctica que se realiza a la terminación de cada periodo académico sobre la totalidad del contenido de normas.

4.9 Todo estudiante tendrá derecho a un mínimo de dos evaluaciones parciales programadas a lo largo del período lectivo cuya acumulación constituye el sesenta por ciento (60%) de la evaluación definitiva. El cuarenta por ciento (40%) será objeto de un examen final.

El estudiante que sin justa causa no presente alguna de las evaluaciones programadas, diferentes al examen final, perderá los puntos correspondientes al porcentaje fijado.

4.10 En caso que el estudiante no presentara las evidencias finales en la fecha señalada y exista justa causa, se autorizará a este presentarlo como examen diferido.

Este examen implica para el estudiante el pago de un derecho cuya suma será establecida y reglamentada por el Consejo de Coordinación Académica del Instituto.

4.11 EL EXAMEN DIFERIDO

Se denomina examen diferido a la prueba que se realiza con posterioridad a la fecha de examen indicada en el calendario académico.

PARÁGRAFO: Para efectos de evaluación, el examen diferido tendrá el mismo valor a la prueba que reemplaza.

4.12 Los exámenes diferidos serán autorizados por la Coordinación Académica. En todos los casos de solicitud de examen diferido, ésta deberá venir acompañada por la exposición de las causas verdaderamente justificadas por las cuales el estudiante dejó de presentar el examen correspondiente en la fecha y hora prevista en el calendario, dicha solicitud será entregada en un plazo de 72 horas días calendario.

PARÁGRAFO: Para la presentación de exámenes diferido el estudiante deberá cancelar la suma correspondiente.

4.13 El estudiante que no presente el examen diferido en la fecha señalada en el Calendario Académico no tendrá derecho a ningún plazo nuevo para presentar el examen.

PARÁGRAFO: Las competencias de tipo práctico no son habilitables, por tanto, el estudiante que no apruebe dicha competencia deberá repetirla.

4.14 DEL EXAMEN DE HABILITACIÓN

Se denomina Examen de Habilitación al examen que el estudiante realiza después que al computar las notas correspondiente a los tres (3) cortes (I y II parcial, y final) su promedio es inferior a tres (3.00.)

El estudiante aprobará las competencias si la nota de la habilitación es mínimo de tres (3.00) o superior a ésta.

Los estudiantes sólo podrán habilitar tres (3) competencias por cada período académico y ejecutar un solo examen de habilitación por cada una. Los exámenes de habilitación deben ser cancelados por el estudiante.

PARÁGRAFO 1: Cuando por enfermedad severa u otra causa muy grave comprobada, el estudiante no pudiere presentarse a su examen de habilitación, el Consejo de Coordinación Académica podrá fijar nueva fecha de examen, previo estudio riguroso de la documentación justificada correspondiente.

Dicha Documentación será de primera mano: testimonios directos, soportes médicos y de procedimientos, etc. y el Consejo de Coordinación Académica procurará que esta excepción no pierda nunca su carácter de excepcionalidad.

4.15 DEL EXAMEN DE VALIDACIÓN

La homologación de una competencia cursada y aprobada en una Institución para el Trabajo y el Desarrollo Humano o de Educación Superior debe cumplir la intensidad horaria requerida por ésta institución.

Para el proceso de homologación de los programas certificados en calidad, el aspirante, deberá presentar la documentación que evidencie la certificación en calidad de la institución y del programa donde cursó las normas de competencia a homologar.

4.16 La homologación de la competencia corresponde a la Coordinación Académica, previa revisión del certificado de notas. Se levantará acta donde se deje constancia de dicha homologación.

4.17 La evaluación de las competencias homologada será la que en su certificado de notas aparezca y debe ser no inferior a tres (3.00).

Estas competencias al ser homologada será retirada del horario del estudiante y deberá realizar previo examen.

PARAGRAFO 1: La nota definitiva es calculada por el sistema de información integral (SIU) con base en los porcentajes asignados a cada una de las evaluaciones y las respectivas evaluaciones obtenidas. Estos resultados son publicados en la página web de la institución.

PARAGRAFO 2: T o d o estudiante que desee formular un reclamo sobre evaluaciones debe dirigirse al coordinador académico por escrito con copia a secretaria académica y anexando las respectivas evidencias académicas citará al docente para revisar la evaluación y pronunciarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, indicando los causales por los cuales se motiva esa decisión.

El departamento de registro sólo rectificará la evaluación definitiva de una competencia previa solicitud del coordinador dentro de los diez días (10) hábiles siguientes a la fecha programada para la entrega de evaluación definitiva.

PARAGRAFO 3: Cumplido el plazo para efectuar reclamo sobre evaluaciones, los docentes no podrán hacer cambio en las evaluaciones, Cambio de notas se podrán autorizar después de iniciada las clases del periodo académico siguiente al periodo en el cual se dictó la norma.

4.18 DE LA NIVELACIÓN

Hace referencia al proceso que debe realizar un estudiante cuando no alcance el criterio de evaluación mínimo de aprobación en alguna de las normas de competencia laboral específica o en las normas generales después de que haya perdido la habilitación. Las horas adicionales a realizar serán establecidas por el docente de la norma y aprobadas por Secretaría Académica y/o Coordinación Académica.

En la nivelación debe incluirse la práctica y al final se evaluará el proceso. La nota que obtendrá el estudiante será la del proceso adicional.

CAPÍTULO QUINTO DE LA ASISTENCIA

5.1 Se considera perdida una competencia por inasistencia cuando el estudiante, sin justificación deja de asistir a un número de clases teóricas equivalentes al veinte por ciento (20%) del total de clases dictadas y a un diez por ciento (10%) de las sesiones prácticas realizadas.

5.2 Al estudiante que no pueda presentar evidencia final por no haber logrado el ochenta por ciento (80%) de asistencia requerido, se les calificará con uno (1.00) y se computará por el cálculo de la nota definitiva.

CAPÍTULO SEXTO DE LA PÉRDIDA DEL PERÍODO ACADÉMICO

6.1 El estudiante que no alcance mínimo tres (3) normas de competencias deberá repetir el semestre, con las respectivas normas de competencia no aprobadas.

6.2 Cuando el estudiante no alcance a cumplir dos (2) de competencias, tiene derecho a las habilitaciones correspondientes. En caso de que volviera a perder, pierde el período académico y su situación académica estará condicionada igualmente a la consideración y decisión del Consejo de Coordinación Académica.

CAPITULO SÉPTIMO DE LOS GRADOS

7.1 Para optar los certificados académicos ofrecidos por el Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS el estudiante debe completar el número de horas exigidas por su plan de estudio.

7.2 El Centro de Estudios Técnicos Ceprodent SAS en fecha establecida en calendario académico y plan operativo semestral, otorga certificados académicos a los estudiantes presentados por el coordinador general o coordinador académico del programa, que cumplan todos los requisitos que a continuación se establecen:

- a) Haber aprobado todas las normas de competencia de su plan de estudio y cumplido con todos los requisitos exigidos por el programa académico
- b) No encontrarse en sanción disciplinaria
- c) Cumplir los procedimientos y plazos establecidos por admisiones y registros para tramitar el grado.
- d. Acreditar la documentación legal y académica exigida para la certificación del respectivo programa.
- d) Pagar oportunamente los derechos de grados exigidos por el Centro de Estudios Tánicos CEPRODENT SAS y encontrarse a paz y salvo por todo concepto.
- f) Cumplir los demás requisitos que determine la ley y de acuerdo con esta el consejo de coordinación académico del Centro de Estudios Técnicos Ceprodent SAS.

CAPITULO OCTAVO DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

8.1 Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con la Ley, las Normas Legales, Estatutos y Reglamentos de la Institución.
- b) Ajustar su conducta a las normas de la moral, la cultura y la ética profesional.

- c) Respetar a los docentes y demás miembros de la comunidad académica.
- d) Asistir puntualmente a las clases y demás actividades académicas.
- e) Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y edificaciones que están a su servicio y responsabilidades académicas.
- f) Presentar las evidencias y demás evaluaciones académicas.
- g) Obedecer las determinaciones de los organismos directivos de la Institución.
- h) Es de carácter obligatorio el uso diario del uniforme completo como lo estipula la Institución de acuerdo al programa en el que se encuentra matriculado, así como también portar su carnet.
- i) No se permitirá el uso de ropa particular para asistir a clases teóricas o prácticas.
- j) Apagar el celular durante las clases teóricas y sesiones prácticas para no interrumpir el desarrollo normal de éstas.
- k) El estudiante deberá guardar cordura, respeto y compostura en el área de trabajo teórico y práctico, esto con la finalidad de no alterar la sana convivencia y mantener un ambiente agradable y confortable que les permita regresar a nuestras instalaciones.

PARÁGRAFO: Para el cumplimiento del Reglamento Interno de las prácticas en el laboratorio y en las instituciones o empresas con las cuales la Institución tiene convenio

1. Se debe guardar la compostura a la entrada y salida del laboratorio.
2. No se debe gritar, hablar en voz alta, entrar y salir del laboratorio.
3. Se prohíbe el ingreso al laboratorio y aulas de clase con bebidas y alimentos.
4. Se prohíbe el uso del celular durante la realización de las prácticas
5. La práctica que el estudiante no pueda realizar en su fecha respectiva, debe ser realizada a través de diferido, previa cancelación del valor estipulado para el diferido de prácticas.
6. El estudiante que realiza prácticas extramurales deberá acogerse a las reglas y normas del Instituto y de la empresa o institución donde se encuentre.

7. Para la realización de las prácticas, los estudiantes de los programas en el área de la salud, deberán presentar:

- a) Copia seguro estudiantil
- b) Carnet estudiantil
- c) Copia del documento de identidad
- d) Esquema de vacunación completo (5 dosis de tétano, 3 dosis de hepatitis B, 2 dosis de meningococo, triple viral, influenza, fiebre amarilla).
- f) Póliza de responsabilidad civil

8. Los estudiantes de programas diferentes al área de salud exceptuando Cosmetología y Estética Integral; deberán presentar los puntos del a) al c).

8.2 SON DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

- a) Recibir un trato respetuoso por parte de los directivos, docentes y compañeros.
- b) Acceder a todas las fuentes de información científica dispuestas por la Institución para su servicio.
- c) Elegir y ser elegido para la posición que le corresponda en el Comité de Coordinación Académica para definir las políticas de investigación, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Pertenecer al Consejo de Estudiantes como representante de su respectivo período, previa elección democrática de su grupo de compañeros.
- e) Presentar por escrito sus solicitudes y reclamos de orden académico y disciplinario; siguiendo siempre el conducto regular.
- f) Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas.
- g) En caso de sanción, ser oído en descargos e interponer los recursos previstos en el presente estatuto.

CAPITULO NOVENO DE LA FALTAS Y SANCIONES

9.1 DE LAS FALTAS

Se consideran faltas disciplinarias de los estudiantes las siguientes:

- a) La mala utilización de equipos muebles, elementos o materiales de estudio fuera y dentro de la institución.
- b) Todo acto de violencia, bien sea física o verbal con cualquier miembro de la institución.
- c) La falsificación de documentos.
- d) La suplantación de personas.
- e) El fraude en los registros, en las pruebas académicas y en cualquier otra de sus relaciones con la Institución.
- f) El fraude en los exámenes se calificará uno (1) con la anotación "ANULADO POR FRAUDE" al tiempo que el estudiante implicado queda con matrícula condicional.
- g) La retención, el hurto o el daño en propiedades de la Institución o en propiedades ajenas que se encuentren en predios de la Institución.
- h) El porte de armas en el área de la Institución.
- i) El porte y uso de cualquier arma en la institución.
- j) La guarda, tráfico y consumos de sustancias psicoactivas en la Institución.
- k) Intentar o practicar soborno en estado de embriaguez en el área de la Institución.
- l) La retención e intimidación y el chantaje a profesores y demás autoridades de la Institución.
- ll) Responder al celular durante las clases o permitir que éste timbre, interrumpiendo así la continuidad de la clase o práctica.
- m). La incitación al desorden y todo acto que configura alteración de las tareas académicas y administrativas de la institución.
- n) Todas las conductas implicadas con delito por las leyes de la República.

9.2 DE LAS SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de la falta, el Consejo de Coordinación Académica y demás autoridades competentes de la Institución aplicarán una de las siguientes sanciones.

- a) Retiro de los escenarios de aprendizajes.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita
- d) Suspensiones que irán de veinticuatro (24), cuarenta y ocho (48) y hasta setenta y dos (72) horas dependiendo de la gravedad de los hechos.
- e) Matrícula condicional.
- f) Suspensión temporal de todos los servicios de la Institución, y por consiguiente, la suspensión de la matrícula.
- g) La no renovación de la matrícula de uno (1) o más períodos académicos según lo determine el Consejo de Dirección Académica.
- h) Expulsión de la Institución.

9.3 Son autoridades competentes para aplicar sanciones:

- a) El Docente para retirar al estudiante del escenario de aprendizaje.
- b) El Coordinador(a) Académico(a): para amonestación verbal o escrita.
- c) El Director(a): Para la matrícula condicional.
- d) El Consejo de Coordinación Académica: Para la suspensión temporal de la matrícula o para la renovación de la misma.
- e) El Consejo de Dirección: Para la suspensión definitiva de la Institución.

9.4 Para garantizar el derecho de defensa de los estudiantes de la Institución cuando se adelante acción disciplinaria contra cualquiera de ellos, se observará el siguiente procedimiento:

- a) Conocida la comisión de una falta, el funcionario competente procederá a establecer si el hecho constituye una falta de los deberes contemplados en el capítulo 8, numeral 8.1 del presente Reglamento si concluye positivamente y

que por tal falta hay lugar a amonestación verbal o escrita, procederá, en consecuencia. SI se considera que se configura en hecho o falta objeto de otra sanción de las previstas en el capítulo 9, numeral 9.2 dará traslado de los cargos al inculpado o inculpados, junto con las pruebas existentes, si las hubiere, y enviará lo actuado al funcionario competente para Imponer la sanción.

b) El traslado de la notificación se surtirá por el termino de ocho (8) días para que el inculpado o inculpados presenten sus descargos por escrito y pidan las pruebas que pretendan hacer valer.

c) Vencido el término de traslado, el funcionario competente calificará los hechos e impondrá la sanción correspondiente si a ello hubiere lugar.

d) Las pruebas de inculpación o de defensa allegadas al proceso disciplinario se apreciarán libremente.

Las que sean notoriamente superfluas, inconducentes o impertinentes se rechazaran desde el comienzo.

e) Contra el acto administrativo mediante el cual se imponga sanción disciplinaria diferente a la amonestación verbal o escrita, el estudiante puede interponer el recurso de reposición. En el caso de expulsión el estudiante podrá interponer el recurso de apelación.

f) De todas las situaciones que tengan que ver con el proceso disciplinario se dejará constancia escrita.

g) Los fallos y decisiones serán proferidos, en conciencia, verdad y buena fe guardada de parte de la autoridad competente.

CAPÍTULO DIEZ DE LAS PRÁCTICAS DE LOS PROGRAMAS EN SALUD

10.1 Personal Docente: Su accionar durante las prácticas en las instituciones de salud, empresa, escenario deportivo y comunidad deberá estar encaminado hacia:

- Velar por la eficiencia en la prestación de los servicios basado en los principios éticos y legales en cumplimiento de los deberes y obligaciones de acuerdo al reglamento del Instituto y las normas internas de la institución en convenio.
- Prestar servicios adicionales cuando la institución así lo amerite, como en casos de emergencia y calamidades.
- Cumplir horarios establecidos.
- Dar un trato respetuoso y considerado al personal que labora en la institución, a los usuarios y a la familia.
- Cumplir y hacer los reglamentos y las normas establecidos en las entidades en convenio.
- Dedicación exclusiva a tiempo asignado en la institución de práctica.
- Mantener reserva absoluta de hechos relacionados con el trabajo aún después de haber cesado su tiempo de prácticas.
- Poner en consideración al Instituto y la entidad hechos delicados ocurridos durante su estancia como mala práctica médica, robos y otros que atenten contra el paciente, la familia y todos los actores encargados del proceso de atención.

10.2 Estudiantes

- Brindar la prestación del servicio basado en los principios éticos y legales en cumplimiento de los deberes y obligaciones de acuerdo al reglamento docente – institución en convenio.
- Cumplir con los horarios establecidos.
- Dar un trato respetuoso y considerado al personal que labora en la entidad, a los usuarios y a la familia.

- Cumplir los reglamentos y normas establecidos en las entidades en convenio.
- Mantener la reserva absoluta de hechos relacionados con el trabajo durante la práctica aún, después de haber cesado su tiempo de prácticas.
- Informar a su docente y/o jefe del servicio hechos que atenten contra el paciente, la familia y todos los actores encargados del proceso de atención.
- Portar el uniforme completo y el carnet en sitio visible.
- Evitar el porte de alhajas o bisutería, que ponen en riesgo biológico al paciente y al estudiante.

103 INDUCCIÓN

Al iniciar la práctica el docente realizará inducción a los estudiantes de común acuerdo con los representantes de la institución, que puede oscilar entre 2 días y una semana, según complejidad del servicio donde se vaya a desarrollar la práctica, si el docente no conoce el sitio de prácticas debe visitarlo previamente.

Duración: De acuerdo al plan de estudio la práctica oscila de 16 a 20 semanas.

Distribución: Para los estudiantes que se encuentran en prácticas formativas esta se ceñirá a los horarios estipulados por sus respectivos programas en salud.

Uso del uniforme: Es de estricta obligatoriedad el uso del uniforme en los diferentes escenarios de práctica.

Prohibiciones: El uso de prendas, maquillaje extravagante, radios, celulares y cualquier otro artefacto que atente contra las normas de bioseguridad y sea objeto de distracción.

104 DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

Los estudiantes y docentes deben:

- Conocer el reglamento interno y las normas de la institución asignada.
- Participar activamente en la elaboración de los planes de trabajo bilateral que se llevaran a cabo en los servicios donde se encuentren desarrollando las prácticas.
- Conocer y aplicar los procesos, protocolo y guías de atención de la institución para la atención del paciente y la familia, contribuyendo en los procesos de mejoramiento y actualización de ellos.
- Hacer solicitudes respetuosas que ayuden a mejorar la calidad del servicio que se ofrece.
- Hacer un correcto uso de los equipos y materiales ha utilizar durante la atención del paciente.
- El docente debe convertirse en líder y generador de cambios.
- El docente deberá fomentar la investigación en los estudiantes.
- Mantener respeto a los líderes comunitarios y demás centros de poder.

105 DE CARÁCTER ASISTENCIAL, LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES DEBEN

- Dar un informe oportuno y detallado del estado y evolución de los pacientes asignados.
- Participar en la entrega y recibo de turno acorde a las normas establecidas por la institución.
- Participar activamente en las rondas médicas y de enfermería.
- Cumplir órdenes médicas, excepto en caso de urgencias la atención se brindará bajo estricta vigilancia del docente y de acuerdo a los protocolos de la institución.
- Participar activamente en la elaboración y actualización de procesos protocolos y guías de atención.
- Registrar oportunamente, de manera veraz y completa en la historia clínica los procedimientos realizados con letra clara y legible visto bueno del docente y del jefe del servicio de la institución.

106 DE CARÁCTER EDUCATIVO

- Utilizar los tiempos programados por el docente para el manejo de la teoría dentro de los campos de práctica.
- Organizar y ejecutar programas de educación continua.
- Fomentar los estudios de caso y clubes de revista como estrategia de actualización y de discusión interdisciplinaria.
- Manejo del auto cuidado en todos los escenarios utilizados, incluyendo en los sitios de práctica.
- No falsificación de documentos o suplantación de otra persona.
- No consumo de drogas o sustancias alucinógenas.
- Uso adecuado del uniforme.
- Uso adecuado de los elementos y enseres de las áreas y servicios de la institución y comunidades donde se encuentre realizando las prácticas.
- Justificar la inasistencia con incapacidad de la EPS
- No abandono de los sitios de práctica.
- Uso adecuado del tiempo asignado durante el desarrollo de las prácticas.
- Respetar las costumbres y hábitos del paciente, su familiar y comunidad.
- No recibir dinero, regalos y otras prebendas en el servicio prestado.
- Todas las contempladas en el reglamento estudiantil.

CAPÍTULO ONCE DISPOSICIONES VARIAS

11.1 Los casos no contemplados en el presente Reglamento deberán ser decididos por el Consejo de Dirección en materia de reglamentación especial.

11.2 Se presume de hecho que todos los estudiantes y docentes del Centro de Estudios Técnicos CEPRODENT SAS conocen el presente Reglamento. El desconocimiento de este no exime de las sanciones dispuestas para la (las) falta cometida.

11.3 El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que les sea contrarias.

11.411.4

a) Este reglamento rige desde la fecha de su aprobación; solo podrá ser modificado e interpretado por el consejo académico que anula los reglamentos anteriores.

b) El presente reglamento fue aprobado por el Consejo de Dirección Académica.



GLOSARIO

Admisión: Es el proceso por el cual la Institución selecciona a sus estudiantes entre la población inscrita. Estará a disposición de todos y en igualdad de condiciones. Serán seleccionados aquellos que demuestren mejor perfil y mejores capacidades al igual que calidad.

Correquisito: Es la exigencia de cursar dos o más asignaturas al menos simultáneamente debido a la relación del contenido programático de estas.

Matrícula: Es el proceso por el cual se concreta el acceso a la Institución a las personas admitidas y éstas reciben la calidad de estudiantes.

Pensum: Es el conjunto de asignaturas que conforman un programa académico y es adoptado por el Consejo de Coordinación Académica de la Institución.

Período Académico: Es el tiempo durante el cual las actividades académicas son llevada a cabo. En el Centro de Estudios técnicos CEPRODENT SAS existen dos tipos de períodos académicos: semestrales y trimestrales.

Prácticas Extramurales: Son prácticas que hacen parte de la formación integral de los estudiantes y son llevadas a cabo fuera de la Institución, pero ante todo, dejando el nombre de esta en alto.

Prerrequisito: Se llama prerrequisito a las asignaturas cuya aprobación es indispensable para poder cursar otra de la cual es base, de acuerdo con el pensum.

Semestre: Período académico de algunos programas ofrecidos por CEPRODENT SAS que tiene una duración de veinte (20) semanas en las cuales están incluidas las evaluaciones.

Definición de los órganos de decisión académica administrativa.

- Bienestar institucional
- Coordinación académica

- Coordinación de programa
- Consejo de dirección académica
- Consejo de coordinación académica
- Docente

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del cambio
15-11-2012	NA	Revisión de los planes de estudio de los programas Aux en Enfermería, Aux en Administrativo en Salud, Cosmetología y Estética Integral. Revisión de horas de los programas, actualización del Proceso de promoción del servicio de admisiones y actualización de la Planificación del diseño y desarrollo curricular.
05-01-2013	NA	Se realiza actualización de los programas Cosmetología y Estética Integral, Visita Médica, Auxiliar en Enfermería y Auxiliar en Administrativo en Salud, en cuanto a planes de estudios, normas de competencias laborales de los programas, plan de mejoramiento para nivelar competencias básicas, perfil de ingreso y egreso, autoevaluación institucional.
17-06-2013	NA	Revisión general del PEI, evaluación de prácticas y planes de mejoramiento de la autoevaluación institucional
25-08-2014	0.1	Se divide el Reglamento Estudiantil del PEI y se actualiza el numeral 2.4 en cuanto a que se modifica que el certificado de paz y salvo para la matrícula de un estudiante antiguo lo expide el departamento de contabilidad y no la secretaria de tesorería. Se incluye en el numeral 4.15 Para el proceso de homologación de los programas certificados en calidad, el aspirante, deberá presentar la documentación que evidencie la certificación en calidad de la institución y del programa donde cursó las normas de competencia a homologar. Se incluye como deber de los estudiantes, que estos deben realizar proyectos que permitan la generación de nuevos conocimientos que aporten a la organización en la cual se encuentren realizando su etapa productiva.
21 - 04 - 2016	0.2	Estandarización del encabezado, cambio de versión, ajuste en el reintegro que pasa del numeral 2.3 al 3.4 y se información para plan de mejoramiento académico en numeral 4.3 en parágrafo 3.

Elaboró: Coordinador de calidad	Revisó: Dirección General	Aprobó: Dirección General
Fecha: 21 - 04 - 2016	Fecha: 28 - 04 - 2016	Fecha: 28 - 04 - 2016