



REGLAMENTO DE DOCENTES

CENTRO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO CAFAM
CET CAFAM

2021

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN 6

1.1 NOMBRE	6
1.2 DOMICILIO	6
1.3 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	6
1.4 HORIZONTE INSTITUCIONAL	6
1.4.1 FUNDAMENTO LEGAL	6
1.4.2 MISIÓN	7
1.4.3 VISIÓN	8
1.4.4 PRINCIPIOS Y VALORES	8
1.4.5 FINES	9

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO 10

2.1 REPRESENTANTE LEGAL	11
2.2 ORGANIGRAMAS	12
2.3 CONSEJO DIRECTIVO	13
2.4 CONSEJO ACADÉMICO	13
2.5 DECISIONES	13
2.5.1 DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL	13
2.5.2 DECISIONES DE CARÁCTER COLEGIADO	13

2.5.3	CONDUCTO REGULAR	14
2.5.4	SITUACIONES Y DECISIONES EXTRAORDINARIAS	14
3.	<u>LOS DOCENTES</u>	15
3.1	PERFIL	15
3.2	REQUISITOS DE VINCULACIÓN	15
3.3	VINCULACIÓN	16
3.4	CATEGORÍAS	17
3.5	FORMAS DE VINCULACIÓN	17
3.6	PERMANENCIA	17
3.7	ACTUALIZACIÓN	18
3.8	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	18
3.9	SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE	18
3.9.1	ESCALA DE VALORACIÓN	19
3.9.2	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	20
3.10	REMUNERACIÓN	21
3.11	DERECHOS	21
3.12	RESPONSABILIDADES	22
3.13	ESTÍMULOS Y DISTINCIONES	23
3.14	REGÍMEN DISCIPLINARIO	24
3.14.1	FALTAS DISCIPLINARIAS	24
3.14.2	PROCESO DISCIPLINARIO	24
3.14.3	SANCIONES	24

3.14.4	DESCARGOS	25
3.15	RECURSO	25
4.	<u>PROPIEDAD DEL CLIENTE</u>	26
5.	<u>PODER REGLAMENTARIO</u>	27
5.1	DISPOSICIONES GENERALES	27
5.2	VIGENCIA	27
5.3	MODIFICACIONES	28
5.3.1	CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCENTES	29
5.3.2	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE DOCENTES	30

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Docentes del Centro de Educación para el Trabajo CAFAM – CET CAFAM -, como parte del Proyecto Educativo Institucional, aporta en la consolidación de procesos de excelencia académica de los programas de formación del Centro para contribuir en el desarrollo humano y social de los estudiantes a través de la alta calidad de sus docentes. En consecuencia, el presente Reglamento con base en el perfil institucional señala un conjunto de orientaciones dentro de las cuales se establecen los derechos, los deberes y normas que orientan las actitudes y acciones del personal académico del Centro.

El presente Reglamento de Docentes es de obligatorio cumplimiento por parte del personal directivo, administrativo y docente del CET CAFAM.

1. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

1.1 NOMBRE

Centro de Educación para el Trabajo CAFAM -CET CAFAM-.

1.2 DOMICILIO

Su domicilio principal es la ciudad de Bogotá y su acción está regulada por las leyes de la Nación.

1.3 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Centro de Educación para el Trabajo CAFAM -CET CAFAM- es una persona jurídica constituida bajo los parámetros del derecho privado sin ánimo de lucro y la Ley 58 de 1963 para su creación. El CET CAFAM pertenece a la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, y contribuye al objetivo de esta división de: Desarrollar las políticas y estrategias que tengan relación con el desarrollo de competencias laborales de carácter individual, empresarial o comunitario, de manera que contribuyan a la formación de mejores trabajadores y empresarios, mejores empresas y mejores ciudadanos.

1.4 HORIZONTE INSTITUCIONAL

1.4.1 Fundamento legal

Las actividades académicas que desarrolla el CET CAFAM están fundamentadas en:

Constitución Política de Colombia

Ley 30 de diciembre 28 de 1992 “Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior”.

Ley 115 de 1994 “Por la cual se expide la Ley General de Educación”.

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

Decreto 1860 de 1994. Aspectos generales y pedagógicos de la educación.

Decreto 933 de 2003. Reglamentación del contrato de aprendizaje y otras

disposiciones.

Decreto 2020 de 2006 “Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, SCAFT (Decreto 1072 de 2015).

Decreto 3756 de 2009, modifica el artículo 4 del decreto 2020 de 2006 (Decreto 1072 de 2015).

Decreto 4904 de 2009 “Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1075 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación” Libro 2, Parte 6 “Reglamentación de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano”.

Resolución 3245 de 2009 “Por la cual se reglamenta el Decreto 1500 de 2009”.

CONPES SOCIAL 81 de 2004 “Consolidación del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo”.

Circular 21 de 2010 orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo

Demás normas y disposiciones legales vigentes que apliquen en el ámbito de la Educación y específicamente a las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Las disposiciones de la Caja de Compensación Familiar CAFAM.

1.4.2 Misión

Misión de la Corporación

Generar bienestar a nuestros afiliados y usuarios.

Misión del CET CAFAM

Desarrollar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, con altos niveles de calidad, pertinencia, flexibilidad e innovación, respondiendo a las necesidades de formación del tejido social, empresarial e industrial, y a la generación de nuevas actividades de emprendimiento, promoviendo la formalización laboral y el crecimiento empresarial que transforman positivamente del sistema productivo nacional.

1.4.3 Visión

Visión de la Corporación

Lograr un crecimiento corporativo sostenible con entrega de valor al afiliado y usuario.

Visión del CET CAFAM

Ser un referente nacional en la prestación de servicios de educación para el trabajo y desarrollo humano por la innovación y excelencia en el desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de bienestar institucional, contribuyendo en la construcción de tejido social y la transformación del sistema productivo nacional.

1.4.4 Principios y valores

Bajo el referente de los principios y valores corporativos de la Caja, el CET CAFAM establece los siguientes:

- Actuar siempre con criterio social y responsabilidad ética.
- Valorar la dignidad humana de nuestros estudiantes, reconociendo a cada estudiante como ser único e irrepetible.
- Apoyar el desarrollo de la libertad individual; aprendizaje autónomo, expresión e iniciativa.
- Desarrollar la cultura de la evaluación y autoevaluación de los procesos académicos.
- Fomento de relaciones de mutuo enriquecimiento con el sector productivo, búsqueda de pertinencia en la formación.
- Generar un vínculo constante con nuestros estudiantes y egresados que permita una mutua retroalimentación.

1.4.5 Fines

De acuerdo con el Artículo 2.6.2.3 del Decreto 1075 de 2015, el CET CAFAM está orientado a cumplir los objetivos de la educación para el trabajo y el desarrollo humano:

- Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño organizacional, artesanal, cultural, recreacional y ocupacional, para el desarrollo de competencias laborales específicas.
- Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO

La estructura organizacional del CET CAFAM orienta los roles y las relaciones de la comunidad educativa, con el fin de gestionar sus acciones y recursos para cumplir sus metas. En términos generales, el Centro posee una estructura general académico administrativa que establece en la institución y en sus áreas, niveles jerárquicos, líneas de dirección, funciones y responsabilidades.

El CET CAFAM es una dependencia administrativa de la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, bajo la dirección de un Jefe de División, según la organización vigente de la Caja. El Centro está administrado en el marco de la ejecución de las políticas de la Subdirección de Servicios Sociales de la Caja a la que pertenece esta División.

El diseño, planeación, ejecución, coordinación y control de las políticas y estrategias de formación, estarán lideradas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico.

El Consejo Directivo y el Consejo Académico permitirán la participación de los representantes de la comunidad educativa en la orientación académica y administrativa de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en los Órganos Colegiados de la Dirección del CET CAFAM.

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos académicos está a cargo del Coordinador Académico, quien define la gestión de cada área académica de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

- Secretario académico, registro y control de tipo académico, actividades de inscripción y matrícula; y actividades de certificación.
- Líderes de escuela, planeación, dirección y control de los procesos académicos, administrativos y gerenciales de los programas académicos a su cargo.
- Metodólogo y pedagogo, implementación y fomento del modelo pedagógico y de estrategias educativas alineadas al Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos de cada Programa.
- Docentes, desarrollo de los programas y de la formación de acuerdo con políticas y estrategias pedagógicas.

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos administrativos está a cargo del Coordinador de Sede, quien coordinará la gestión de cada área administrativa de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

- Supervisor de sede, supervisión de los procesos administrativos y ejecución de actividades para la prestación del servicio educativo de la sede.

- Personal de apoyo administrativo, apoyo a la prestación de servicio educativo: apoyo administrativo a las actividades docentes, bienestar estudiantil, biblioteca, enfermería, de acuerdo con las necesidades y las dinámicas de la sede.

2.1 REPRESENTANTE LEGAL

El doctor Ricardo Andrés Urrutia García CC 77.193.632 de Valledupar, quien actúa como representante Jurídico de la Caja de Compensación Familiar (CAFAM). Designación aprobada por el Ente de Inspección, Vigilancia y Control mediante Resolución No. 0704 del 03/12/2008.

2.2 ORGANIGRAMAS

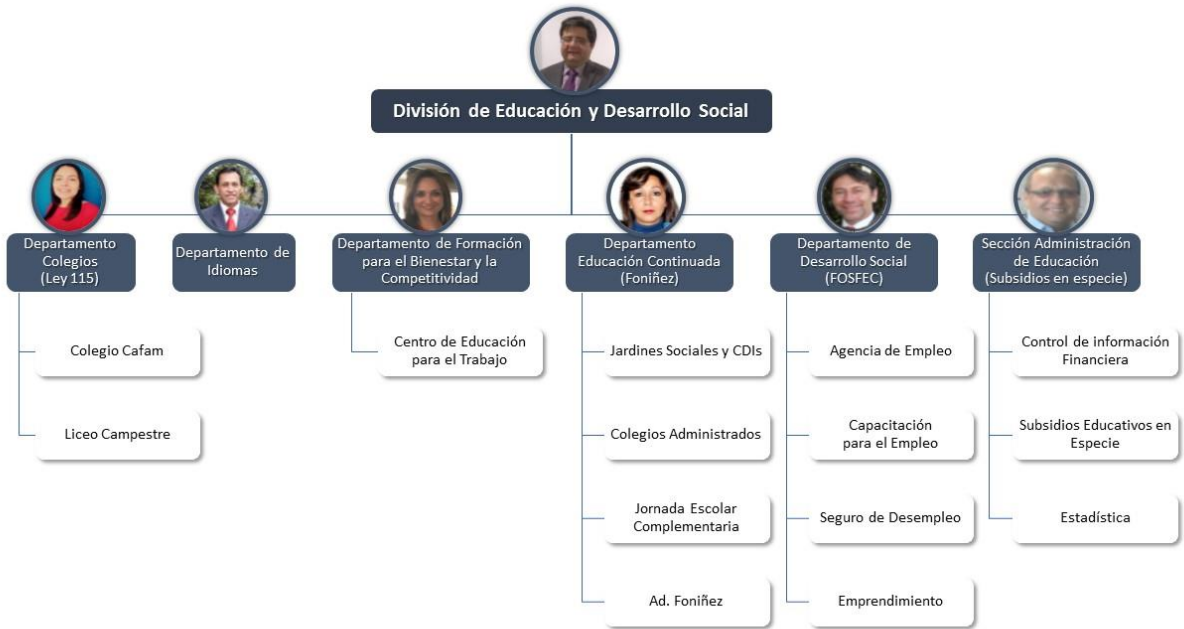


Figura 1. Organigrama División de Educación y Desarrollo Social
Fuente: Planeación estratégica Subdirección de Servicios Sociales, 2021

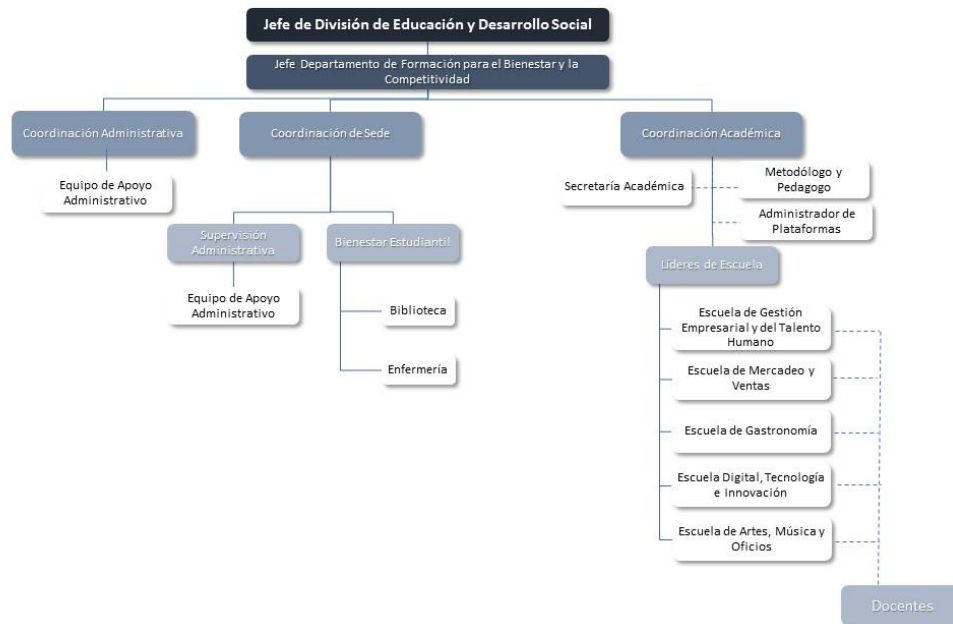


Figura 2. Organigrama CET CAFAM
Fuente: CET CAFAM, 2021

2.3 CONSEJO DIRECTIVO

La definición de orientaciones, políticas y normas generales de funcionamiento académico y administrativo del Centro es estudiada en el Consejo Directivo, liderado por las jefaturas de la División de Educación y Desarrollo Social y del Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad. Este Consejo se conforma de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en Órganos Colegiados, en función de los objetivos y el desarrollo del Centro.

2.4 CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico es la instancia superior para participar en la orientación pedagógica, liderado por la jefatura del Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad, tiene el fin de decidir sobre el desarrollo académico en lo relativo a estudiantes y docentes, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar estudiantil. Este Consejo se conforma de acuerdo con la Política de Participación de la Comunidad Educativa en Órganos Colegiados, en función de los objetivos y el desarrollo del Centro.

2.5 DECISIONES

Las decisiones organizacionales que comprometan el desempeño y la responsabilidad del Centro serán de carácter individual y de carácter colegiado.

2.5.1 Decisiones de carácter individual

Las decisiones de carácter individual son las tomadas por la Dirección del Centro y los coordinadores del Centro de acuerdo con su responsabilidad, desempeño, tiempo, recursos, normas y procedimientos para el logro de sus objetivos y, en consecuencia, también con los objetivos del CET CAFAM y de la Caja.

2.5.2 Decisiones de carácter colegiado

Las decisiones de carácter colegiado son las tomadas por los consejos Directivo y Académico cuando la competencia individual sea insuficiente para resolver casos que comprometan al CET CAFAM y/o a la Caja.

2.5.3 Conducto regular

El conducto regular para el tratamiento de situaciones que exijan decisiones académicas de doble instancia por limitación de competencia en el nivel en que se sucede el caso, será en orden ascendente: Estudiante – Docente - Líder de Escuela – Coordinador Académico – Dirección del Centro- Consejo Académico- Consejo Directivo.

El conducto regular para las decisiones de carácter administrativo, en igual sentido del conducto regular de carácter académico, llegará hasta el Consejo Directivo del CET CAFAM.

Las decisiones que se toman en la última instancia en el Consejo Directivo serán definitivas, no admiten recursos de reposición ni de apelación.

2.5.4 Situaciones y decisiones extraordinarias

Situaciones y decisiones extraordinarias en la marcha del Centro que puedan comprometer a la Caja de Compensación Familiar CAFAM, serán tratadas por la División de Educación y Desarrollo Social de la misma Caja.

3. LOS DOCENTES

3.1 PERFIL

El docente del CET CAFAM es una persona de alta calidad humana, criterio social y responsabilidad ética que cuenta con una sólida y actualizada formación académica y pedagógica. Comprometido con la construcción de tejido social y la transformación del sistema productivo nacional de acuerdo con los principios y valores de CAFAM para contribuir de manera significativa en la formación de técnicos laborales integrales. Cuenta con pensamiento crítico, ético y creativo que le permiten generar vínculos con los estudiantes para apoyarlos en el desarrollo de libertad, autonomía, creatividad e innovación.

El docente del Centro, motivado por el valor de la dignidad humana y la importancia de la educación en la construcción de proyecto de vida, es responsable, tolerante y creativo. Acoge la cultura de la evaluación y autoevaluación de los procesos académicos para incorporar estrategias pedagógicas y recursos didácticos innovadores en el marco del Modelo por Competencias.

El Reglamento de Docentes es aplicable a toda persona que tenga la calidad de docente, sea cual sea su forma de vinculación.

3.2 REQUISITOS DE VINCULACIÓN

La vinculación del personal académico del CET CAFAM se hará por convocatoria pública, en la cual se relacionarán los requisitos específicos, de acuerdo con los requisitos de vinculación y las categorías establecidas en este Reglamento.

Todo aspirante a docente del CET CAFAM debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requisitos de selección y contratación de la Caja.
- b) Acreditar capacidad pedagógica, de comunicación y manejo de grupos.
- c) Demostrar cuidado en su presentación personal para un medio exigente.
- d) Disponibilidad para cumplir con la programación requerida por el CET

CAFAM.

- e) Cumplir con el Código del Buen Gobierno de CAFAM.
- f) Cumplir con los siguientes requisitos específicos de acuerdo con las Normas Técnicas que rigen el Centro y al programa correspondiente:

NTC 5581:2011	NTC 5666:2011
<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar formación pedagógica y disciplinar obtenida a través de las instituciones educativas autorizadas. - Competencias pedagógicas requeridas para llevar a cabo el proceso formativo con experiencia mínima de un año. - Competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación con experiencia mínima de un año. - Competencias generales definidas por la institución oferente de formación para el trabajo. <p>En el caso de facilitadores o tutores para la educación a distancia, éstos deben demostrar las competencias para el trabajo en este tipo de modalidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar formación pedagógica y disciplinar (universitaria, tecnológico o técnica profesional) obtenida a través de las instituciones educativas autorizadas. - Experiencia mínima de dos años en el sector productivo real al que apunta el programa. - Certificaciones internacionales del sector productivo cuando tenga a cargo programas de formación que apuntan a ella. - Competencias pedagógicas requeridas para llevar a cabo el proceso formativo. - Competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación. - Competencias generales definidas por la institución oferente de formación para el trabajo. <p>En el caso de facilitadores o tutores para la educación virtual o a distancia, éstos deben demostrar las competencias para el trabajo en este tipo de modalidades.</p>

3.3 VINCULACIÓN

Durante el proceso de selección, una vez el aspirante a docente presente su hoja de vida debidamente documentada y se confirme la información suministrada, tendrá entrevistas con el coordinador académico y con el director de la institución. Luego de comprobadas sus condiciones y aceptada su solicitud, se formaliza la vinculación, para seguir con la respectiva inducción sobre la filosofía, orientación, organización y reglamentación del Centro.

3.4 CATEGORÍAS

Los docentes del CET CAFAM, de acuerdo con su nivel de formación y su experiencia, tendrán una de las siguientes categorías:

- a) Docente CET 1: Técnico en áreas de la administración, ingeniería, ciencias o afines, con conocimientos y experiencia en educación (2 a 3 años).
- b) Docente CET 2: Tecnólogo en áreas de la administración, ingeniería, ciencias o afines, con conocimientos y experiencia en educación (2 a 3 años).
- c) Docente CET 3: Profesional en áreas de la administración, ingeniería, ciencias o afines, con conocimientos y experiencia en educación (3 a 5 años).
- d) Docente CET 4: Profesional especializado en áreas de la administración, ingeniería, ciencias o afines, con conocimientos y experiencia en educación (3 a 5 años).

3.5 FORMAS DE VINCULACIÓN

La vinculación de docentes se hará de acuerdo con las necesidades del Centro en las modalidades tiempo completo, medio tiempo o de hora cátedra, y de acuerdo con las reglamentaciones de la Caja.

Las actividades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad que se asignaran al docente están adscritas a una de las escuelas de formación del CET CAFAM:

- a) Escuela de Artes, Música y Oficios.
- b) Escuela de Gastronomía.
- c) Escuela de Gestión Empresarial y del Talento Humano.
- d) Escuela Digital, Tecnología e Innovación.
- e) Escuela de Mercadeo y Ventas.

3.6 PERMANENCIA

La permanencia de un docente en el CET CAFAM se establece con base en el reglamento interno de trabajo, normas de los estatutos y las disposiciones legales vigentes, sin embargo, estará sujeta fundamentalmente a la calidad de su desempeño, de acuerdo con la evaluación establecida en los reglamentos del Centro.

3.7 ACTUALIZACIÓN

Además de los procesos de capacitación interna que el Centro desarrolle, es deber del docente estar actualizado para ofrecer en su desempeño los conceptos, métodos y técnicas más competitivas y exigentes de la disciplina que maneja, para garantizar educación de calidad a los estudiantes del CET CAFAM.

3.8 PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Al iniciar el periodo académico, el coordinador académico debe dar a conocer el plan de trabajo donde se detallan de manera específica todas las responsabilidades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad, el plan de trabajo es la base para la valoración del desempeño docente.

3.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE

La evaluación se entiende como el proceso continuo e integral de valoración del cumplimiento y excelencia de las actividades académicas, administrativas y en proyección a la comunidad que el docente asume en su carga durante el periodo académico. Este proceso busca valorar sus competencias funcionales, contribuciones individuales y de áreas transversales para identificar su nivel de desempeño docente y sus competencias comportamentales para identificar su grado de compromiso social e institucional.

Teniendo en cuenta que los planes de trabajo garantizan el cumplimiento de los objetivos del CET CAFAM y mejoran la calidad de sus procesos, la evaluación busca: promover el cumplimiento cuidadoso y diligente de los procesos educativos a cargo de los docentes; estimular la cualificación permanente para desarrollo actual e innovador de la enseñanza; y contar información que permita el reconocimiento de los docentes que logran un alto nivel de desempeño.

El proceso de evaluación se da a conocer a todos los docentes del Centro través del Calendario Académico Institucional y por conducto del Líder de Escuela, realizándose 1 (una) vez por periodo académico.

De acuerdo con el calendario académico, se aplica al docente que haya superado el período de prueba y haya estado vinculado al CET CAFAM, en forma continua o discontinua, por un término igual o superior a tres (3) meses.

Con el fin de garantizar objetividad, imparcialidad e integralidad, la evaluación de los docentes incluye información por parte de los estudiantes, el docente y el Líder de Escuela. La evaluación de los estudiantes será incluida en la ponderación del promedio de la gestión académica.

La evaluación contempla las siguientes fuentes de información:

- a) Los resultados de la evaluación de satisfacción de los estudiantes con respecto al desempeño del docente en las actividades académicas.
- b) Los resultados de la autoevaluación del docente para valorar su propia práctica docente a través de la comparación de las actividades realizadas frente al plan de trabajo. De esta manera, el docente establece grado de cumplimiento e identifica logros, fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- c) La heteroevaluación realizada por el Líder de Escuela y notificada al docente, para valorar el cumplimiento del plan de trabajo, la producción en pedagógica, en investigación y/o en proyección social.

Para este proceso el coordinador académico y/o el líder de la Escuela valora las competencias funcionales, contribuciones individuales y las competencias de gestión transversal. La valoración de las competencias funcionales, contribuciones individuales ponderarán competencias o componentes en las siguientes áreas de gestión: Académica, administrativa y de la comunidad.

Por su parte, el área de gestión transversal ponderará competencias en el compromiso por lo social, servicio, orientación a resultados y trabajo colaborativo.

El docente tendrá la posibilidad de interponer un recurso de apelación ante el Consejo Académico de la institución, contra el resultado de la evaluación docente.

3.9.1 Escala de valoración

La evaluación final se expresará en forma cualitativa de No Satisfactorio, Satisfactorio, Bueno, Sobresaliente, la cual debe ir acompañada a través de la escala numérica entre 1.0 (uno punto cero) y 5.0 (cinco punto cero) de la siguiente manera:

Sobresaliente: Valoración cuantitativa igual o superior a 4.5 (cuatro punto cinco). El docente demuestra cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo con sus obligaciones y funciones durante el periodo académico: actividades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad, con alta calidad académica. Los directivos y estudiantes justifican el alto nivel de desempeño alcanzado.

Bueno: Valoración cuantitativa entre 3.8 (tres punto ocho) y 4.4 (cuatro punto cuatro). El docente demuestra cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo con sus obligaciones y funciones durante el periodo académico: actividades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad. La evaluación de los directivos y estudiantes es favorable, pero se identifican debilidades menores o intermedias.

Satisfactorio: Valoración cuantitativa entre 3.0 (tres punto cero) y 3.7 (tres punto siete). El docente no cumple con algunas de las obligaciones y funciones del plan de trabajo durante el periodo académico: actividades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad. Sin embargo, demuestra interés para mejorar la calidad de sus actividades. La evaluación de los directivos y estudiantes identifican niveles aceptables de calidad y debilidades importantes.

No Satisfactorio: Valoración cuantitativa igual o inferior a 2.9 (dos punto nueve). El docente no cumple con la mayoría sus obligaciones y funciones del plan de trabajo durante el periodo académico: actividades académicas, administrativas, en investigación y en proyección a la comunidad. No demuestra interés para mejorar la calidad de sus actividades. La evaluación de los directivos y estudiantes es desfavorable e identifican debilidades sustanciales.

Para las fracciones del cómputo final que contengan centésimas se aplicará la norma universal de aproximación de fracciones, toda fracción igual o superior a cinco centésimas se aproxima a la décima inmediatamente superior y toda fracción inferior a cinco centésimas se aproxima a la décima inmediatamente inferior.

3.9.2 Plan de desarrollo personal y profesional

Uno de los objetivos del sistema de evaluación es fortalecer el desarrollo personal y profesional de los docentes del CET CAFAM a través de la autorreflexión sobre fortalezas y debilidades en el desempeño docente y la formulación de planes de mejoramiento correspondiente. Frente a los resultados de los ítems de la evaluación de desempeño que se encuentran por debajo de la meta esperada, el Coordinador Académico con apoyo del Líder de Escuela y el docente acuerdan los compromisos que contemplan estrategias y acciones específicas de mejoramiento; el Líder da a conocer al docente los mecanismos de seguimiento del plan de desarrollo personal y profesional.

El seguimiento de la evaluación para los docentes que en el año inmediatamente anterior hayan estado por debajo de la meta esperada, incluirá la valoración del cumplimiento de los compromisos del plan de desarrollo personal y profesional.

3.10 REMUNERACIÓN

La remuneración de los docentes dependerá de la forma y la categoría de vinculación, las condiciones presupuestales del Centro y las políticas y normas de la Caja.

3.11 DERECHOS

Son derechos de los docentes vinculados al CET CAFAM:

- a) Ser clasificados en la categoría de vinculación que les corresponda y tener oportunidad de ascenso.
- b) Recibir tratamiento respetuoso por parte de las directivas, pares académicos, personal administrativo y de servicios del Centro.
- c) Ser vinculados de acuerdo con las normas y procedimientos de la Caja.
- d) Recibir la remuneración de acuerdo con la forma y la categoría de vinculación y las correspondientes a las prestaciones de ley y a las establecidas por la Caja.
- e) Ser informados clara y oportunamente acerca de su plan de trabajo y los recursos didácticos y tecnológicos, además de las condiciones para facilitar su desempeño.
- f) Contar con la dotación, recursos didácticos y tecnológicos necesarios para cumplir con su plan de trabajo.
- g) Ser evaluado de manera coherente y oportuna de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y el calendario académico del Centro.
- h) Tomar parte en los procesos, en las actividades, procesos y órganos reglamentarios de participación del Centro.
- i) Presentar peticiones, recomendaciones, reclamos y recursos siguiendo el conducto regular y los procedimientos correspondientes establecidos en este reglamento; también a recibir respuesta oportuna y clara de los mismos.
- j) Recibir un trato justo de acuerdo con el debido proceso.
- k) Disfrutar de los programas de bienestar ofrecidos por el Centro.
- l) Respeto a la confidencialidad de su información personal, conducta y salud a personas externas o trabajadores de CAFAM que no estén relacionados con los trámites relacionados con el cargo. Esta información solo puede ser entregada previa autorización del docente.

- m) Los demás derechos que se deriven de la Ley, de los estatutos del CET CAFAM y sus reglamentos internos.

3.12 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de los docentes del CET CAFAM son aquellas que contribuyen al logro de los objetivos de estudiante y al mejoramiento de sus competencias laborales, al logro de sus propios objetivos de mejoramiento profesional, pedagógico y ciudadano, y al logro de los objetivos de confiabilidad del Centro. Para el logro de los objetivos mencionados el docente tiene el deber de:

- a) Conocer y cumplir, además de lo contemplado en la Constitución Política y la Ley, las normas establecidas en el presente Reglamento, en el Reglamento de Estudiantes y en las demás normas de los estatutos del CET CAFAM y sus reglamentos internos.
- b) Conocer y comprometerse con los principios y valores del Centro y de la Caja.
- c) Contribuir en el logro de la misión y la visión del Centro y de la Caja.
- d) Representar dignamente al Centro en las actividades académicas, técnicas o de proyección a la comunidad, externas o internas.
- e) Cumplir a cabalidad con las obligaciones y funciones asignadas, por el Centro y la Coordinación Académica, en formación, investigación, proyección a la comunidad y en las demás actividades propias del cargo y categoría docente.
- f) Diseñar, aplicar y evaluar, de acuerdo con el PEI, estrategias pedagógicas para la formación, con el fin de facilitar la adquisición de las competencias por parte de los estudiantes.
- g) Respetar los derechos de autor en el diseño de los recursos y material de aprendizaje.
- h) Cumplir cabalmente con el programa y la modalidad de las actividades académicas a su cargo, según las disposiciones académicas del Reglamento de Estudiantes y los procedimientos establecidos por la Coordinación Académica.
- i) Cumplir precisamente con la intensidad horaria de las actividades académicas a su cargo, debe asistir al lugar de la prestación del servicio educativo 10 minutos antes de su inicio.
- j) Diseñar, aplicar y evaluar, de acuerdo con el PEI y el sistema de evaluación del Reglamento de Estudiantes, estrategias para la evaluación del aprendizaje. Asegurar su registro en forma completa y ordenada en los formatos y en el Sistema de Información del Centro.

- k) Dar a conocer a los estudiantes las calificaciones de las evidencias escritas y orales oportunamente, antes de registrarlas en el Sistema de Información.
- l) Registrar la asistencia de los estudiantes a las actividades académicas, en los formatos definidos por el Centro, para el control del cumplimiento de los requisitos de asistencia mínima.
- m) Estar en constante actualización académica y científica de su profesión y en el área pedagógica.
- n) Participar activamente, de acuerdo con su perfil, en los procesos de autoevaluación del Centro.
- o) Apoyar a la unidad en los procesos de calidad, actualización de programas y diseño curricular, con el fin de garantizar el cumplimiento del PEI.
- p) Preservar, cuidar y mantener en buen estado la infraestructura, los equipos, los recursos didácticos, tecnológicos y bibliográficos del Centro y responsabilizarse de los daños ocasionados en los mismos.
- q) Dar trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- r) Respetar la confidencialidad y privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa del Centro, en particular con relación a información personal, conducta y salud.
- s) Respeto por los derechos de autor de la propiedad intelectual de los estudiantes y demás lineamientos sobre propiedad del cliente expresados en el numeral 4 del presente reglamento.
- t) Portar el carné siempre mientras se encuentre en la institución y cuando sea requerido presentarlo a los funcionarios administrativos y de seguridad del Centro.

3.13 ESTÍMULOS Y DISTINCIONES

El CET CAFAM podrá otorgar a los docentes los siguientes reconocimientos académicos, teniendo en cuenta el cumplimiento y la excelencia en sus actividades, su antigüedad y su aporte intelectual:

- a) Menciones y diplomas a docentes que se destaquen por su alta calidad humana y académica.
- b) Felicitación escrita de la Coordinación Académica, con copia a la hoja de vida, al mejor docente de cada programa.
- c) Publicación y difusión de los productos académicos que se destacan por su innovación o por su proyección a la comunidad.

3.14 REGÍMEN DISCIPLINARIO

El incumplimiento de las normas consignadas en este reglamento puede ocasionar sanciones disciplinarias a criterio del Consejo Directivo, de acuerdo con el procedimiento establecido, respetando el debido proceso.

3.14.1 FALTAS DISCIPLINARIAS

Además de las establecidas en la ley, en el Reglamento Interno de Trabajo y en el contrato individual de trabajo, se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- a) Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en el numeral 3.12 de este reglamento.
- b) Incumplimiento sin justa causa de los horarios de clase o de trabajo.
- c) Incumplimiento en la producción académica, investigativa o de proyección social y en la entrega oportuna de ellas.

3.14.2 PROCESO DISCIPLINARIO

El coordinador académico inicia el proceso disciplinario, a partir de los hechos y las pruebas correspondientes, procederá a formular los cargos y notificarlos por escrito al docente y le hace saber que puede presentar sus descargos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. A los descargos presentados, el docente puede adjuntar las pruebas que conserve.

Antes de imponer la sanción, el coordinador académico deberá escuchar al docente y realizar el acta correspondiente. El coordinador académico procederá a calificar la falta y a aplicar la sanción a la que hubiere lugar. La sanción será impuesta y se notificará por escrito al docente, se le hace saber que frente a esta sanción procede recurso de apelación ante el Consejo Académico y el Consejo Directivo, según corresponda.

3.14.3 SANCIONES

Para las faltas disciplinarias que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, se consideran las siguientes sanciones:

- a) Amonestación o llamado de atención verbal, advertencia privada cuando se comete una falta leve, documentada en acta de compromiso sin registro en la hoja de vida, pero tomado como antecedente en caso de reincidencia.
- b) Llamado de atención escrita, advertencia privada notificada por escrito cuando se comete una falta grave, con registro en la hoja de vida.
- c) Suspensión del contrato de trabajo, suspensión del docente de su cargo sin pago de sueldo y prestaciones sociales por reincidencia y por faltas de mayor gravedad.

3.14.4 DESCARGOS

Antes de imponer cualquiera de las sanciones previstas en el artículo anterior, el coordinador académico debe solicitar directamente los descargos al docente, respetando el debido proceso.

3.15 RECURSO

En la evaluación docente de desempeño y en los procesos disciplinarios, el docente tendrá la posibilidad de interponer recurso de apelación, ante el Consejo Académico y el Consejo Directivo, según corresponda. El recurso de apelación deberá interponerse máximo cinco (5) días hábiles a la notificación, la resolución a este recurso deberá notificarse máximo en diez (10) días hábiles siguientes al día en el que se haya interpuesto la apelación.

4. PROPIEDAD DEL CLIENTE

Se define como propiedad del cliente del CET CAFAM:

1. Trabajos escritos (artículos, documentos de proyectos productivos, informes) y propiedad intelectual.
2. Fotocopia cedula de estudiante, fotocopia acta de grado, fotocopia diploma de bachiller, certificados, notas, fotografías.
3. Información de los estudiantes proporcionada al CET.
4. Equipos electrónicos (portátiles) para desarrollo de las clases.

El manejo de toda propiedad del cliente, definida en los puntos 1, 2 y 3 de este numeral, deberá acogerse al proceso definido a nivel corporativo “Gestionar archivo y documentación”.

El manejo de la propiedad del cliente definida en el punto 1 de este numeral, se realizará a través de su custodia en el archivo local en los sistemas de información correspondientes durante 3 años y en el archivo central durante 5 años. A su vez, frente a esta propiedad del cliente, se promoverá en la comunidad académica, el respeto por los derechos de autor y la responsabilidad de no vulnerar los derechos de propiedad intelectual de terceros.

El principal objetivo es administrar el flujo documental del CET CAFAM dando respuesta a los requerimientos de archivo y optimizando el espacio físico requerido para su almacenamiento, con el fin de mantener disponible la memoria institucional.

El estudiante deberá registrar equipos electrónicos (portátiles) para el desarrollo de las clases a la entrada y de la misma manera la salida de dicho dispositivo; sin embargo, el CET CAFAM no se hace responsable por la pérdida, daños o robo de pertenencias personales que se hayan traído a las instalaciones y guardado dentro de las mismas.

Para los objetos olvidados en la institución se deberá tener en cuenta el siguiente protocolo:

1. Todo objeto olvidado que sea encontrado por la comunidad educativa, el personal de CAFAM o el personal de seguridad dentro de las instalaciones del CET CAFAM, deberá ser entregado al guarda o supervisor de seguridad, quien lo debe registrar en la minuta de seguridad y guardar en el lugar previamente autorizado, asumiendo la custodia de dicho elemento.

2. El personal de seguridad debe anotar en la minuta la relación de los objetos encontrados o reportados, adicionalmente deberá dejar relacionado en la minuta el lugar, hora y nombre de quien lo encontró.
3. Estos objetos encontrados permanecerán bajo custodia en seguridad por un tiempo no mayor a 8 días.
4. Si un cliente pregunta por un objeto olvidado, el personal del Centro, lo deberá guiar con el supervisor de seguridad o guarda de servicio en la recepción, para verificar si allí se tiene registro del elemento perdido.
5. Si el cliente manifiesta las características del objeto olvidado, el sitio y la hora aproximadamente del suceso (sin que lo haya visto), y este aparece anotado en la minuta de servicio del guarda, se procederá a la entrega y registro en esta misma minuta de los datos de la persona que recibe el objeto olvidado, con número de cédula, número de celular, además se deja nota del día y hora en que se le hace la devolución y la descripción de los objetos entregados; el coordinador de turno en el Centro firma la minuta o planilla como testigo de la entrega.
6. Si pasados 8 días ninguna persona realiza reclamo alguno, seguridad y la dirección del Centro analizarán el estado de dichos elementos al igual que su disposición final dejando constancia en minuta de servicio.

5. PODER REGLAMENTARIO

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

- a) La potestad para supervisar y revisar el presente Reglamento está en el Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad de la Caja de Compensación Familiar CAFAM y en su parte legal, en la Secretaría de Educación del Distrito.
- b) Las discrepancias entre las disposiciones del presente Reglamento y las normas de orden superior organizacionales, distritales o nacionales, serán estudiadas y resueltas por el Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad de la Caja de Compensación Familiar CAFAM y/o la Secretaría de Educación del Distrito.

5.2 VIGENCIA

El presente Reglamento de Docentes entra en vigencia desde el momento de su expedición y rige hasta cuando haya una norma superior en contrario sancionada

por la Secretaría de Educación del Distrito Capital o por la División de Educación y Desarrollo Social de la Caja de Compensación Familiar CAFAM.

5.3 MODIFICACIONES

El presente Reglamento de Docentes se mantendrá en permanente observación para revisarlo en cuanto convenga y adecuarlo al cambio de las condiciones científicas, académicas, tecnológicas, administrativas o de mercado.

Las propuestas de modificación a cualquier punto del presente Manual, serán presentadas al Consejo Académico por cualquier miembro de la comunidad, de manera escrita y debidamente soportadas.

Bogotá, D. C., julio de 2021.



5.3.1 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCENTES

CET CAFAM

Nombre del funcionario: _____

Documento de identidad: _____

Programa: _____

Hago constar que recibí (vía e-mail), leí, interioricé y acepté el presente Reglamento de Docentes del CET CAFAM, y como integrante de la comunidad educativa, me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir. Entiendo que hace parte del Proyecto Educativo Institucional y es el marco de referencia de mis derechos y responsabilidades, y solución de dificultades que eventualmente se puedan presentar.

FIRMA DE CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

D. I.:

Fecha de diligenciamiento: _____

5.3.2 CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE DOCENTES

CET CAFAM

Nombre del funcionario:

Documento de identidad:

Programa:

Hago constar que recibí (vía e-mail), leí, interioricé el presente Reglamento de Docentes del CET CAFAM, y como integrante de la comunidad educativa, me comprometo a cumplirlo y hacerlo cumplir. Entiendo que hace parte del Proyecto Educativo Institucional y es el marco de referencia de los derechos y responsabilidades de los docentes, y solución de dificultades que eventualmente se puedan presentar.

FIRMA DE CONOCIMIENTO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO:

D. I.:

Fecha de diligenciamiento: _____

Control de cambios			
Versión	Descripción del cambio	Elaborado por	Aprobado por
V01 de 18/07/2019	Estructura inicial del documento	Equipo Académico CET	Comité Primario CET
V02 de 28/08/2020	Actualización del documento <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan organigramas del CET CAFAM. • Se incluye formatos de conocimiento del Reglamento • Se realizan ajustes de forma y estilo 	Equipo Académico CET	Comité Primario CET
V03 de 01/07/2021	Actualización del documento <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan organigramas del CET CAFAM. • Se actualiza sistema de evaluación docente, detallando el proceso, escala de valoración y mejoramiento continuo. • Se incluye lineamiento sobre custodia de información y trabajos correspondientes a propiedad del cliente. • Se incluye fecha de diligenciamiento de formatos de conocimiento del Reglamento • Se realizan ajustes de forma y estilo • Se incluye cuadro de control de versiones del Documento. 	Equipo Académico CET	Comité Primario CET