

Reglamento de docentes



VIGILADO SuperSubsidio

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	8
1.4.3 VISIÓN	9
1.4.4 PRINCIPIOS Y VALORES	9
1.4.5 FINES	10

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO 11

2.1 REPRESENTANTE LEGAL	12
2.2 CONSEJO DIRECTIVO	12
2.3 CONSEJO ACADÉMICO	12
2.4 DECISIONES	13
2.4.1 DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL	13
2.4.2 DECISIONES DE CARÁCTER COLEGIADO	13
2.4.3 CONDUCTO REGULAR	13

2.4.4	SITUACIONES Y DECISIONES EXTRAORDINARIAS	13
3.	<u>LOS DOCENTES</u>	14
3.1	PERFIL	14
3.2	REQUISITOS DE VINCULACIÓN	14
3.3	VINCULACIÓN	16
3.4	CATEGORÍAS	17
3.5	FORMAS DE VINCULACIÓN	17
3.6	PERMANENCIA	18
3.7	ACTUALIZACIÓN	18
3.8	PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	18
3.9	SISTEMA DE EVALUACIÓN DOCENTE	18
3.9.1	ESCALA DE VALORACIÓN	21
3.9.2	PLAN DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	22
3.10	REMUNERACIÓN	24
3.11	DERECHOS	24
3.12	RESPONSABILIDADES	25
3.13	ESTÍMULOS Y DISTINCIONES	26
3.14	REGÍMEN DISCIPLINARIO	27
3.14.1	FALTAS DISCIPLINARIAS	27
3.14.2	PROCESO DISCIPLINARIO	27
3.14.3	SANCIONES	27
3.14.4	DESCARGOS	28

3.15 RECURSO	28
<u>4. PROPIEDAD DEL CLIENTE</u>	29
<u>5. PODER REGLAMENTARIO</u>	31
5.1 DISPOSICIONES GENERALES	31
5.2 VIGENCIA	31
5.3 MODIFICACIONES	31
5.3.1 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCENTES	32
5.3.2 CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE DOCENTES	33

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Docentes del Centro de Educación para el Trabajo CAFAM – CET CAFAM -, como parte del Proyecto Educativo Institucional es un componente esencial de nuestra Misión Educativa, 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 competencia y dedicación de nuestros docentes. En consecuencia, este documento, basado en nuestra identidad institucional, establece directrices que rigen los derechos, deberes y normativas que guían las conductas y responsabilidades del equipo docente.

Es imprescindible que tanto el personal directivo, administrativo y docente del CET CAFAM cumpla de manera obligatoria con este Reglamento de Docentes.

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, Empleo y Productividad de la Caja de Compensación Familiar CAFAM, el objetivo principal de esta división es: Promover las políticas y estrategias que tengan relación con el desarrollo de competencias laborales de carácter individual, empresarial y comunitario, de manera que contribuyan a la formación de colaboradores más productivos, empresarios exitosos, entidades sobresalientes y ciudadanos destacados que generen aportes significativos en la sociedad.

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 115 de 1994 “Por la cual se expide 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 2585 de 2003. Reglamentación contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003.
- Decreto 2020 de 2006 “Por medio del cual se organiza el Sistema de Calidad de Formación para el Trabajo, SCAFT (Decreto 1072 de 2015).

- 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 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”.
- Circular 21 de 2010 orientaciones para la obtención de la licencia de funcionamiento y el registro de los programas de educación para el trabajo.
- Ley 1523 de 2012. Por el cual se adopta la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley 1581 de 2012. Gestión y tratamiento de datos personales.
- Decreto 2685 de 2012. Por el cual se reglamenta el artículo 119 del Decreto-ley 019 de 10 de enero de 2012. Establece la forma en que las Entidades Promotoras de Salud verificarán, a partir del 1° de enero de 2013, la acreditación de los beneficiarios de un cotizante, mayores de 18 años y menores de 25, que sean estudiantes con dedicación exclusiva, en las bases de datos dispuestas para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo, definir los periodos y el mecanismo para el reporte de la información que alimente dichas bases, por parte de las instituciones educativas.
- Ley 1651 de 2013. Ley de bilingüismo.
- Resolución 2674 de 2013. Establece los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.
- Decreto 055 de 2015. Afiliaciones estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales (actualmente contenido en el Decreto 1072 de 2015).
- Resolución 225 de 2015. Por la cual se crea la planilla "K estudiantes" y los tipos de cotizantes 23 "Estudiantes Decreto 055 de 2015" y 55 "Afiliado participe - dependiente" en la Planilla Integrada de liquidación de Aportes - PILA.
- Circular 17 de 2015. Solicitud de información registrada y actualizada en el Sistema Nacional de Información de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano -SIET.
- Decreto 1077 de 2015. Libro 2 parte 2 Título 6 6 Licencias de construcción.
- 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”.

- Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Libro 2, Capítulo 2, Sección 1 "Sistema de Calidad de la Formación para el Trabajo - SCAFT" (Anterior DECRETO 2020 DE 2006). Libro 2, Título 6, Sección 3, Capítulo 3 Contrato de aprendizaje.
- Circular 48 de 2017. Requerimiento registro de nuevos datos en el Sistema de Información para el Trabajo y el Desarrollo Humano —SIET.
- CONPES SOCIAL 81 de 2004 “Consolidación del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo”.
- Resolución 018035 de 2021. Por la cual se publica la lista de exámenes estandarizados para la certificación del nivel de dominio lingüístico y se deroga la resolución 12730 de 2017.
- Resolución 015177 de 2022. Reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del Servicio de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Decreto 1604 de 2022. Por el cual se adicionan unos Artículos al Decreto 1072 de 2015, en materia de fortalecimiento de los servicios de educación prestados por las Instituciones Técnicas Profesionales, Instituciones Tecnológicas, Instituciones Universitarias o Escuelas Tecnológicas, las Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, constituidas o adquiridas por las Cajas de Compensación Familiar o en las que estas tengan alguna participación.
- Decreto 1650 de 2021. Por el cual se adiciona el Capítulo 9 al Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con el Subsistema de Formación para el Trabajo y su Aseguramiento de la Calidad.
- Decreto 1650 de 2022. Sector Salud y Protección Social relativo a las víctimas del conflicto armado.
- Resolución 692 de 2022. Protocolos General de Bioseguridad.
- 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 Social Integral a nuestros afiliados, usuarios y clientes.

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

Crecer los aportes y consolidar los negocios corporativos.

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 acciones y recursos para cumplir su misión. 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, Empleo y Productividad 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 liderados por la jefatura del Departamento de Formación para el Bienestar y la Competitividad. El Consejo Directivo y el Consejo Académico permiten 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 jefe del Área de Gestión Académica, quien define la gestión de cada área académica de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

1. Secretario académico: registro y control de tipo académico y actividades de certificación.
2. Líderes de escuela y de equipo: planeación, dirección y control de los procesos académicos, tecnológicos, administrativos y gerenciales de los programas académicos a su cargo.
3. Metodólogo y pedagogo: implementación y fomento del modelo pedagógico y de estrategias educativas alineadas al Proyecto Educativo Institucional y Proyectos Educativos de cada Programa.
4. Docentes: diseño, ejecución y/o evaluación de los programas académicos o técnicos de acuerdo con políticas y estrategias pedagógicas.

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos administrativos de las sedes está a cargo del jefe del Área del Centro de Formación Laboral, quien coordinará la gestión de cada área administrativa de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

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

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

La planeación, el direccionamiento y el control de los procesos financieros está a cargo del jefe del Área Administrativa y Financiera, quien coordinará la gestión de cada área financiera de los siguientes colaboradores nombrados según su función:

1. Analista de procesos de calidad.
2. Personal de apoyo administrativo: soporte en la prestación de servicio educativo de acuerdo con las necesidades y las dinámicas del CET CAFAM, a través del apoyo financiero y contable en planta física, recursos y talento humano.

2.1 REPRESENTANTE LEGAL

El doctor Ricardo Andrés Urrutia García C.C. 77.193.632 de Valledupar, quien actúa como representante jurídico de la Caja de Compensación Familiar (CAFAM).

2.2 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, Empleo y Productividad 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.

2.3 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 de formación para el trabajo y el desarrollo humano y de 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.

2.4 DECISIONES

Las decisiones organizacionales que comprometan el desempeño y la responsabilidad del Centro serán de carácter individual y de carácter colegiado, soportadas en las diferentes actas a disposición de las entidades según corresponda

2.4.1 Decisiones de carácter individual

Las decisiones de carácter individual son las tomadas por la Dirección y las jefaturas de área, 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.

2.4.2 Decisiones de carácter colegiado

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

2.4.3 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 – Secretaría Académica – Jefatura del Área de Gestión Académica - 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.

2.4.4 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, Empleo y Productividad 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 formación pedagógica (con no más de cinco (5) años de expedición) y disciplinar obtenidas a través de entidades competentes.
- c) Contar con competencias pedagógicas requeridas para llevar a cabo el proceso formativo;
- d) Demostrar cuidado en su presentación personal para un medio exigente.
- e) Disponibilidad para cumplir con la programación requerida por el CET CAFAM.

- f) Disponibilidad para cumplir con el Código del Buen Gobierno de CAFAM.
- g) Para docentes de modalidad a distancia de educación virtual, deben demostrar las competencias para el trabajo en este tipo de modalidad.
- h) Cumplir con los siguientes requisitos específicos de acuerdo con las Normas Técnicas que rigen el Centro y al programa correspondiente, teniendo en cuenta la normatividad para cada escuela:

Escuela Digital, Tecnología e Innovación:

Las Normas Técnica Colombiana de Calidad NTC 5581 y 5666 que especifican los requisitos de calidad que deben ser cumplidos por los docentes disciplinares de los programas de formación para el trabajo en el Sector de equipos electro-electrónicos y sistemas informáticos:

Los programas de formación para el trabajo deben contar con el personal docente, facilitador, tutor, instructor o formador idóneo para desarrollar las competencias previstas en el perfil de egreso esperado, por tanto, éste debe demostrar:

1. Experiencia mínima de un año para formación en los programas de NTC 5581 y de dos años para formación en programas de NTC 5666 en el sector productivo real al que apunta el programa;
2. Competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación;
3. Competencias generales definidas por el CET Cafam.

Escuelas de Mercadeo y ventas, Música, Artes y oficios y de Gestión Empresarial y Talento humano:

La Norma Técnica Colombiana de Calidad NTC 5581 que especifica los requisitos de calidad que deben ser cumplidos por los docentes disciplinares y transversales de los programas de formación para el trabajo:

1. Experiencia mínima de un año en el sector productivo real al que apunta el programa.
2. Competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación.
3. Competencias generales definidas por el CET Cafam.

Escuela de Idiomas

La Norma Técnica Colombiana de Calidad NTC 5580 que especifica los requisitos de calidad que deben ser cumplidos por los docentes disciplinares y transversales de los programas de formación para el trabajo en el área de idiomas:

1. Formación pedagógica y disciplinar en lenguas extranjeras en el nivel profesional, o demostrar realización de cursos que acrediten su competencia pedagógica y disciplinar, según las disposiciones legales vigentes.
2. Mínimo dos años de experiencia docente en el área disciplinar dentro o fuera de la institución para aquellos docentes sin estudios universitarios o con estudios parciales en el área disciplinar.
3. El 80 % de la planta docente activa de la institución debe demostrar un dominio mínimo del idioma en el nivel C1 y el 20 % restante en el nivel B2, a través de una prueba internacional alineada al Marco Común Europeo de Referencia, con no más de cinco (5) años de expedición.
4. Competencias específicas definidas por la institución, de acuerdo con la naturaleza del programa ofrecido.

Escuela de Gastronomía

La Norma Técnica Colombiana de Calidad NTC 5665 que especifica los requisitos de calidad que deben ser cumplidos por los docentes disciplinares de los programas de formación para el trabajo y el desarrollo humano en las áreas relacionadas con el turismo:

1. El 50 % de la planta docente activa de la institución debe demostrar formación pedagógica y disciplinar (universitaria, tecnológico o técnico profesional) obtenida a través de instituciones educativas autorizadas.
2. Mínimo dos años de experiencia docente en el área disciplinar dentro o fuera de la institución.
3. Competencias laborales específicas a las que apunta el programa de formación.

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 jefe del Área de Gestión Académica 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 Formación Laboral Inicial: Técnico profesional o tecnólogo en áreas de la administración, ingeniería, ciencias o afines, con conocimientos y experiencia en educación (2 a 3 años).
- b) Docente Formación Laboral Básica: Profesional en áreas Gestión Empresarial y Talento Humano, Mercadeo y Ventas, Música, Artes y Oficios, Emprendimiento EMPRETEC, con conocimientos y experiencia en educación (1 a 2 años).
- c) Docente Formación Laboral Disciplinar (Gastronomía y Turismo- Digital, Tecnología e Innovación): Profesional en áreas disciplinares, con conocimientos y experiencia en educación (1 a 2 años).
Docente Formación Laboral Disciplinar (Idiomas I- Idiomas II): Licenciado en Ciencias de la Educación en el área de la enseñanza de lenguas extranjeras. Demostrar dominio mínimo del idioma en el nivel B2 o C1 a través de una prueba internacional alineada con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, con no más de cinco (5) años de expedición. (1 a 2 años).
Para Universitario en curso: un año de experiencia en funciones similares o tener Certificado TKT (Teaching Knowledge Test) emitido por la Universidad de Cambridge con calificación correspondiente a la banda 3 o superior para profesores de inglés.

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 tiempo parcial, y de acuerdo con las reglamentaciones de la Caja.

Las actividades académicas de formación para el trabajo, que buscan desarrollar o fortalecer las competencias laborales del estudiante para un desempeño autónomo y competitivo, se cumplen a través de los programas de las cinco Escuelas de Formación:

- a) Escuela Digital, Tecnología e Innovación.
- b) Escuela de Gastronomía.

- c) Escuela de Gestión Empresarial y del Talento Humano.
- d) Escuela de Idiomas
- e) Escuela de Mercadeo, Ventas, Artes, Música y Oficios.

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 vínculo laboral, el jefe del Área de Gestión Académica debe dar a conocer las funciones donde se detallan todas las responsabilidades académicas, administrativas y en proyección a la comunidad, el cumplimiento de las funciones 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 sus funciones durante el periodo evaluado. 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 con 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 2 (dos) veces en el año de acuerdo con este calendario

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 y/o en proyección social.

Para este proceso el jefe del Área de Gestión Académica 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.

El proceso de evaluación se realiza mediante el diligenciamiento del Formato denominado EFO 08 o el establecido por la jefatura del Área de Gestión Académica en el cual se contemplan los siguientes parámetros que son evaluados:

Competencias funcionales y contribuciones individuales (70%)

Este aspecto evalúa las competencias esenciales del docente para llevar a cabo eficazmente su labor en el ambiente de aprendizaje y en el contexto educativo en general.

Se incluyen área de gestión académica en la cual se valoran conocimientos disciplinarios, que evaluar el dominio del docente sobre el contenido de la formación a cargo, su actualización en el campo y su capacidad para transmitir ese conocimiento de manera efectiva a los estudiantes. Habilidades Pedagógicas, se evalúan las estrategias pedagógicas utilizadas, la capacidad de adaptar el contenido para diferentes estilos de aprendizaje, el uso de recursos didácticos y la gestión del ambiente de aprendizaje. Características de interacción con los estudiantes, se analiza cómo se relaciona el docente con los estudiantes, su habilidad para fomentar el aprendizaje participativo, su disposición para escuchar y atender las necesidades individuales de los estudiantes, y su capacidad para motivar y crear un entorno de aprendizaje positivo.

La evaluación docente en Cafam se centra en la posibilidad de fomentar Innovación y Mejora Continua: Evaluar si el docente busca constantemente mejorar sus estrategias pedagógicas, incorporando nuevas tecnologías y si está dispuesto a recibir retroalimentación constructiva para su crecimiento profesional.

Área de gestión administrativa

Los líderes de Escuela mediante el uso del formato EFO 08 reconocerán la importancia de un uso eficiente y responsable de los recursos institucionales, así como el diligenciamiento adecuado de los formatos requeridos. Estos aspectos son esenciales para garantizar el funcionamiento óptimo de los procesos administrativos y la transparencia en las operaciones.

Uso responsable de recursos

Cada miembro del personal docente del Área de Gestión Administrativa debe utilizar los recursos, como materiales, equipos y suministros, de manera cuidadosa y en línea con los objetivos académicos y administrativos. Esto implica un uso prudente, evitar el desperdicio innecesario y la promoción de prácticas sostenibles.

Eficiencia en el uso de recursos

Al utilizar recursos, se fomenta la eficiencia y se busca maximizar el valor y beneficio que estos aportan a nuestros procesos educativos. La planificación cuidadosa de su uso, la consideración de opciones más sostenibles y la reutilización cuando sea posible son principios que guían la gestión administrativa.

Diligenciamiento de formatos

El correcto diligenciamiento de los formatos administrativos es fundamental para mantener un registro preciso de las actividades y para facilitar la toma de decisiones informadas. Cada docente debe asegurarse de completar los formatos requeridos de manera clara, precisa y en los plazos establecidos.

Responsabilidad en la documentación

El personal docente debe ser responsable de mantener y resguardar adecuadamente los registros y documentos administrativos bajo su custodia. Esto incluye la confidencialidad cuando sea necesario y la disposición de la documentación de acuerdo con las políticas establecidas.

De la comunidad

La cooperación entre los miembros del personal docente y administrativo es esencial para el éxito de las operaciones. La comunicación efectiva sobre el uso de recursos y el diligenciamiento de formatos, así como la identificación de áreas de mejora, son fundamentales para el cumplimiento de nuestras metas institucionales.

El formato EFO 08 permite evaluar la participación del docente en actividades y proyectos institucionales, su compromiso con el desarrollo académico de la institución, su cooperación con otros miembros del personal educativo y su aporte a la comunidad educativa en general.

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 evaluado: 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 evaluado: 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 evaluado: 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 evaluado: 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 jefe del Área de Gestión Académica 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.

Autorreflexión y evaluación de desempeño

Los docentes realizarán una autoevaluación de su desempeño, identificando áreas de fortaleza y oportunidades de mejora en función de los estándares institucionales y los resultados de la evaluación de desempeño.

Formulación de plan de mejoramiento

Los docentes que identifiquen áreas de mejora se reunirán con el jefe del Área de Gestión Académica y el Líder de Escuela para definir compromisos y estrategias específicas de mejoramiento, considerando las metas institucionales y las necesidades individuales del docente.

Los compromisos y acciones de mejora serán claramente definidos, incluyendo plazos y recursos necesarios para su implementación.

Seguimiento del plan de desarrollo personal y profesional

El Líder de Escuela proporcionará orientación y apoyo continuo al docente en la implementación de su plan de mejora, estableciendo reuniones periódicas para revisar avances y resolver posibles desafíos.

El docente será informado sobre los mecanismos de seguimiento, así como los indicadores clave utilizados para evaluar el progreso en relación con los compromisos establecidos.

Evaluación y valoración del cumplimiento

Al finalizar el período establecido para la implementación del plan de mejora, se realizará una evaluación del cumplimiento de los compromisos y acciones acordados.

Los docentes que hayan demostrado un progreso satisfactorio serán reconocidos y se les brindará retroalimentación constructiva para continuar su desarrollo profesional. Se identificarán áreas que requieran seguimiento adicional o ajustes en el plan de desarrollo personal y profesional.

Fomento Continuo del Desarrollo

El CET CAFAM busca ofrecer oportunidades de formación continua, talleres y recursos para enriquecer las habilidades y conocimientos de los docentes, incentivando su crecimiento profesional de manera constante.

El plan está orientado a garantizar un enfoque integral para el desarrollo personal y profesional de los docentes, fortaleciendo la calidad educativa del CET CAFAM y contribuyendo al éxito de nuestros estudiantes.

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 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 Jefatura del Área de Gestión 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 Jefatura del Área de Gestión 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 diariamente 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 Jefatura del Área de Gestión Académica 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 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 presente 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 jefe del Área de Gestión Académica 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 considere.

Antes de imponer la sanción, el jefe del Área de Gestión Académica deberá escuchar al docente y realizar el acta correspondiente. El jefe del Área de Gestión Académica 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 jefe del Área de Gestión Académica 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. Derechos morales de la propiedad intelectual (artículos, proyectos, informes, recursos educativos, entre otros).
2. Fotocopia documentos de identidad, fotocopia de soportes académicos y laborales, fotografías.
3. Información de los docentes proporcionada al CET.
4. Dispositivos electrónicos personales.

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 de 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 docente deberá registrar dispositivos electrónicos personales al ingreso y salida de las sedes; 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 identificación, 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 jefe 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.

La propiedad del docente como cliente se reconoce como un principio fundamental en nuestro reglamento de docentes en el Centro de Educación para el Trabajo CAFAM.

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

La vigencia del presente Reglamento de Docentes comienza 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, Empleo y Productividad 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., enero de 2024.

5.3.1 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO DE DOCENTES

CET CAFAM

Nombre del docente: _____

Documento de identidad: _____

Programa: _____

Hago constar que recibí el enlace para consulta pública del Reglamento de Docentes del CET CAFAM (vía e-mail), y de acuerdo con los lineamientos del Centro, leí, interioricé y acepté el presente Reglamento, 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 DOCENTE:

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 el enlace para consulta pública del Reglamento de Docentes del CET CAFAM (vía e-mail), y de acuerdo con los lineamientos del Centro, leí, interioricé y acepté el presente Reglamento, 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

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
V04 de 03/01/2024	Actualización del documento <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta estructura del documento. • Se actualiza apartado de horizonte institucional (fundamento legal, misión y visión corporativa entre otros). • Se actualiza nombre de la División en apartados relacionados. • Se actualiza el apartado de la estructura organizacional y apartados relacionados, de acuerdo con los cambios administrativos. • Se actualiza la evaluación docente fundamentada en la actualización del procedimiento y formatos correspondientes. • Se realizan ajustes a los requisitos de vinculación incluyendo NTC 5581, 5680 y 5665 para las escuelas. • Se actualiza apartado de reconocimiento de docentes. • Se actualizan formatos de conocimiento y/o aceptación del reglamento. • Se realizan ajustes de forma y estilo. 	Equipo Académico CET	Comité Primario CET