

CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES "MEICOL"

MANUAL DE CONVIVENCIA, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

BOGOTÁ, D.C

Última Renovación **DICIEMBRE 2019**

LA ORGANIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA PARTIENDO DE UN MARCO GENERAL.

Toda disciplina descansa sobre un conjunto básico de normas que permiten realizar funciones específicas, siguiendo la dirección y los parámetros establecidos para lograr objetivos que redunden en beneficio de toda la comunidad educativa.

El Director del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** de la ciudad de Ibagué, Tolima, en uso de sus atribuciones, y

CONSIDERANDO

Que la ley General de Educación establece que todos los establecimientos educativos del país tendrán un Manual De Convivencia;

- 1) Que en el presente Manual del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** se definirán claramente los derechos y deberes de los alumnos, así como el procedimiento para su aplicación;
- 2) Que en éste se definirán los procedimientos para resolver los conflictos individuales o colectivos que se presenten con los miembros de la comunidad educativa;
- 3) Que el Consejo directivo ha estudiado y adoptado el Proyecto de Manual De Convivencia; y
- 4) Que es su deber tomar las medidas conducentes para la buena marcha de esta Institución.

RESUELVE:

Artículo Primero. Adoptar el Manual De Convivencia para el **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** de la ciudad de Ibagué, Tolima, como marco referencial que rige el proceder de la comunidad educativa.

Artículo Segundo. El Manual De Convivencia que se adopta, está contenido en el documento que se adjunta y el cual hace parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero. Promulgar y explicar el Manual De Convivencia y entregar un ejemplar a cada educando el día de la inducción e inscripción.

Artículo Cuarto. El presente Reglamento rige desde el primer día hábil del periodo académico que se inicie con posterioridad a la fecha de promulgación.

DISPOSICIONES GENERALES:

- I. El presente reglamento de estudiantes es general y único, rige para los Estudiantes del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** y regula las relaciones de ellos con la Institución, de conformidad con las disposiciones constitucionales y

legales, y los estatutos de la Institución, su Misión y Proyecto Educativo Institucional.

- II.** Es estudiante regular de la Institución la persona que posee matrícula vigente para el programa académico conducente al título de Técnico Laboral por competencias en Estética Facial y Corporal.
- III.** Con una finalidad formativa, el presente Manual de Convivencia busca estimular la participación activa de los estudiantes en la vida comunitaria de la Institución. De la misma manera, pretende asegurar niveles adecuados de calidad Institucional, favoreciendo el ejercicio de sus derechos y deberes como estudiante.

DERECHOS DE LOS EDUCANDOS:

Artículo 1. El alumno del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** tendrá derecho a recibir bases sólidas en el proceso formativo que adelantan dentro de la Institución.

Artículo 2. A recibir un trato digno, respetuoso y honesto por parte de sus docentes, directivos y empleados que laboran en la Institución.

Artículo 3. A ser tratado con igualdad y justicia, sin ningún tipo de discriminación por razones de culto, sexo, raza o situación social.

Artículo 4. A prodigarle afecto, valor y alta estimación de su personalidad.

Artículo 5. A ser oído en sus descargos con respeto profundo por su dignidad y con total imparcialidad.

Artículo 6. A ser atendido por la dirección frente a las peticiones que pudiese tener del día a día de la vida académica, plan de estudios, materias curriculares, relación interpersonal compañeros y educadores, etc..

Artículo 7. A ser atendido por el consejo académico frente a las peticiones que pudiese tener con respecto a un plan de estudios o materias curriculares.

Artículo 8. A reconocer los derechos que lo cobijan dentro de su desempeño académico en esta Institución.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EDUCANDOS:

EN CUANTO A SU RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN.

El **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"**, es una Institución educativa para el Trabajo y el Desarrollo Humano y el educando formará parte del mismo, siempre y cuando cumpla con los siguientes deberes.

Artículo 9. Todo alumno debe incorporarse con gusto y actitud de colaboración en el proceso educativo.

Artículo 10. Todo alumno debe Cuidar todo lo que es propiedad de la Institución, suyo o de sus compañeros (as) al igual que mantener limpios los predios de la Institución.

Artículo 11. Todo alumno debe entrar a clase con el uniforme impecable y completo.

Artículo 12. Todo alumno debe Demostrar respeto, buena educación y excelente comportamiento dentro y fuera de la Institución.

Artículo 13. Todo alumno debe Colaborar entusiastamente en la organización de actividades que le ayuden a desarrollarse como individuo y comprometan el nombre de la Institución.

Artículo 14. Todo alumno debe ser puntual en el cumplimiento de sus deberes.

Artículo 15. Debe respetar y hacer cumplir las normas del presente manual.

Parágrafo: De acuerdo a la nueva normatividad, se prohíbe el uso de celulares dentro de la clase o actividad académica.

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

INSCRIPCIONES:

Artículo 16. Se conoce como Inscripción al proceso mediante el cual el estudiante formaliza su solicitud de admisión al primer periodo académico del programa de la Institución, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

Artículo 17. Los requisitos para la inscripción a la Institución son:

- a) Obtener y diligenciar el formulario de Inscripción.
- b) Asistir a entrevista personal con la coordinadora general de la Institución.
- c) Anexar la documentación exigida por la Ley y por la Institución, e indicada de forma detallada, en el formulario de Inscripción, según lo dispuesto por el Director.
- d) Acreditar el título de bachiller o su equivalente en el exterior con las respectivas convalidaciones.
- e) Pagar los derechos de Inscripción.
- f) Tener un seguro de salud, anticipándonos a cualquier eventualidad, exigir que el estudiante esté amparado por lo menos por un seguro de accidentes.

Artículo 18. Los requisitos para la inscripción a los cursos de actualización son:

- a) Obtener y diligenciar el formulario de Inscripción.

- b) Anexar la documentación exigida por la Ley y por la Institución, e indicada de forma detallada, en el formulario de Inscripción, según lo dispuesto por el Director.
- c) Acreditar los títulos de educación superior por el programa de especialización según su naturaleza o su nivel.
- d) Pagar los derechos de Inscripción.

Artículo 19. Los requisitos para inscripción a cursos no conducentes al título de Técnico por competencias en Cosmetología y Estética Integral con Énfasis en Nutrición son:

- a) Obtener y diligenciar el formulario de Inscripción correspondiente al curso.
- b) Acreditar el cumplimiento de los prerrequisitos exigidos en cada caso.
- c) Pagar los derechos de Inscripción.

MATRICULA:

Artículo 20. El educando debe hacer uso del derecho de la matrícula correspondiente a cada periodo académico dentro de los plazos establecidos para tal efecto.

Parágrafo 1.

Aplazamiento y/o suspensión del semestre académico:

1.- Estudiantes requeridos para prestar servicio militar, en este caso la solicitud deberá estar acompañada del certificado que para tal efecto expida el distrito militar respectivo.

2.- Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académico, cuando el aplazamiento se efectuó dentro de las cuatro (4) semanas siguientes al inicio de clases.

Observación: Si el aplazamiento y/o suspensión del semestre se solicita después de las cuatro (4) primeras semanas de estudio se entenderá como cancelación del semestre y quedará a discreción de la Dirección la reserva del cupo (ver Artículo 57)

Parágrafo 2.

Aplazamiento de asignaturas (materias) de la malla curricular:

Aplazamiento voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, durante las dos (2) primeras semanas de clase, mediante solicitud escrita dirigida a la coordinación académica; el cual genera la suspensión de la materia durante el periodo académico respectivo y que obligatoriamente deberá ser cursado el siguiente periodo académico.

Si el aplazamiento de la asignatura (materia) se solicita después de las dos (2) primeras semanas al inicio de clases se entenderá como vista la materia y reprobada.

Quedará a discreción de la Dirección de la Institución el trámite posterior.

Observación: Si la asignatura suspendida es prerequisite de otra materia, primero deberá cursar la materia aplazada para proseguir con la asignatura subsiguiente.

Artículo 21. El valor de los derechos por módulo, supletorios, certificados, derechos de grado y demás pagos serán establecidos por la institución según normas legales.

TRANSFERENCIAS:

Artículo 22. Las transferencias serán admitidas siempre y cuando el educando que adelanta los trámites de transferencia no hubiere perdido el derecho a la matrícula en la Institución donde cursaba estudios por razones de mala conducta, para ello se exigirá el certificado expedido por el anterior centro educativo.

Artículo 23. Es requisito tener un promedio acumulado total mínimo de cuatro punto cero (4.0) avalado por el centro educativo anterior, quien debe acreditar que la información presentada por el solicitante se sujeta a la información que reposa en los registros académicos

Artículo 24. El solicitante debe presentar los certificados, calificaciones, y programas de las materias cursadas, en los plazos determinados por nuestro centro de estudios, documentación que será entregada por el solicitante en la secretaría académica de la Institución para el posterior estudio de caso.

Artículo 25. La presentación de pruebas escritas, exámenes, entrevistas o similares que se consideren necesarias dentro del desarrollo de este proceso deben cumplirse a cabalidad en la fecha y hora asignadas por el **Centro de estudios e investigaciones "MEICOL"**.

Artículo 26. Solamente podrán ser convalidadas aquellas materias cuya calificación final sea igual o superior a cuatro punto cero.

Artículo 27. Los contenidos de las asignaturas que se hayan puesto en consideración dentro del debido proceso exigido para la convalidación de saberes deben guardar la correlación respectiva con los temas que se manejan en el desarrollo temático de la asignatura que se pretende convalidar.

Artículo 28. El solicitante de la transferencia, una vez haya cumplido con los requisitos anteriormente descritos, será notificado de cualquier decisión a través de la coordinación Académica de la institución.

Artículo 29. En caso de ser aprobada ésta solicitud, será determinado el valor de la matrícula y del semestre según las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

EVALUACIONES ACADÉMICAS:

Mediante la evaluación académica se valora y estimula el proceso de enseñanza – aprendizaje en el desarrollo de una asignatura de la malla curricular, y se miden los resultados obtenidos en ella por el estudiante, durante un periodo académico. El

resultado de la evaluación académica se expresa mediante una calificación cuantitativa (numérica).

Artículo 30. La evaluación académica se realizará mediante dos evaluaciones parciales y un examen final, las cuales tendrán un valor acumulado de 30, 30 y 40% respectivamente.

Artículo 31. En los planes de materia se establecerán expresamente el número de evaluaciones para las diferentes asignaturas, su valor porcentual y las formas como pueden aplicarse. El valor porcentual que ha sido fijado en los planes de materia NO podrá ser modificados o acumulados por el docente.

Artículo 32. Los estudiantes tendrán derecho a conocer los resultados definitivos de la evaluación académica de cada asignatura, en el plazo señalado para el efecto en este reglamento.

Artículo 33. La asignatura de Nutrición NO podrá ser habilitada al ser ésta el énfasis sobre el cual trabaja la Institución.

Artículo 34. Las materias de Facial y Corporal NO PODRÁN SER HABILITADAS y solamente se aprobarán a través de la participación del estudiante en un curso de nivelación que será programado en periodos intersemestrales y cuyo costo será proporcional a la intensidad horaria.

Parágrafo: El estudiante que al finalizar el periodo académico haya reprobado tres (3) materias, perderá el derecho de habilitación y se considerará el semestre como reprobado, el cual deberá volverse a realizar para mantener el nivel académico de la Institución.

HABILITACIONES:

Artículo 35. Deberá ser cancelado el valor del examen con anterioridad a la realización del mismo, según los reglamentos establecidos por la administración.

Parágrafo. El Estudiante que pierda su asignatura por fallas, no se hará acreedor del derecho de habilitación, ya que no ha alcanzado el conocimiento necesario sobre los contenidos impartidos durante el periodo académico.

EVALUACIÓN SUPLETORIA:

Artículo 36. Es aquella que reemplaza un parcial o examen final que el estudiante no haya podido presentar.

Artículo 37. Corresponde al docente de la asignatura autorizar la presentación de la evaluación, siempre y cuando la ausencia del estudiante haya sido por motivos de salud o fuerza mayor.

Artículo 38. Las evaluaciones supletorias serán presentadas por programación dentro del periodo académico, previo acuerdo entre el docente a cargo y la coordinación académica.

Parágrafo: Los quizz, trabajos escritos o talleres en clase no están sujetos a evaluaciones supletorias; serán realizadas o reemplazadas según el criterio de cada docente.

CALIFICACIONES:

Artículo 39. Para las calificaciones el docente utilizará una escala cuantitativa con valores entre cero (0) y cinco (5), y se ceñirá al uso de números enteros o, a lo sumo, con una sola cifra decimal.

Artículo 40. Una materia se considera perdida o reprobada cuando se obtiene una calificación inferior a tres punto cero (3.0) como nota definitiva y excluye la posibilidad de tener un periodo de prueba.

Artículo 41. No se admite la repetición de una materia por tercera vez al estar por debajo de los índices de excelencia que maneja la Institución, además de representar esta situación motivo suficiente para la pérdida automática del curso.

Artículo 42. El profesor deberá informar a sus estudiantes y a la Administración las calificaciones de las evaluaciones establecidas en el currículo, en un periodo no mayor a ocho (8) días calendario después de realizadas las evaluaciones. Para las evaluaciones finales orales o escritas, el plazo no será mayor a cinco (5) días calendario. La coordinación publicará dichas calificaciones en carteleras especialmente destinadas para éste efecto.

RENDIMIENTO ACADÉMICO:

Artículo 43. El promedio acumulado total será el resultado que se obtenga al dividir la suma de las notas definitivas de todas las materias cursadas, aprobadas o no, por el total de las materias cursadas.

Artículo 44. Para que un estudiante pueda continuar en forma regular en el programa académico deberá mantener un promedio acumulado total, igual o superior a tres punto treinta (3.30).

Artículo 45. Todo estudiante que obtenga un promedio acumulado inferior a tres punto cero (3.0) perderá el derecho de acceder al período de prueba.

Artículo 46. El estudiante que no alcance el promedio acumulado total mínimo exigido por el **Centro de estudios e investigaciones "MEICOL"** estará sometido a un periodo de prueba académica siempre y cuando el promedio acumulado no sea inferior a 3.0.

Artículo 47. La prueba académica será el periodo durante el cuál nuestra Institución reevaluará el rendimiento académico del educando durante el periodo que precede al semestre, donde los resultados fueron deficientes, este periodo de prueba tiene como finalidad elevar el promedio acumulado total mínimo exigido (3.30) para garantizar los índices de excelencia manejados por el **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"**, en caso de que este objetivo no se cumpla perderá el cupo que se le ha otorgado. En ningún caso se permitirá cursar más de un módulo de prueba académica durante el curso.

FALTAS GRAVES:

Artículo 48. El fraude no es aceptado por ningún motivo por la institución y será considerado como una falta mayor, si esta situación se comete durante el desarrollo de una evaluación recibirá(n) calificación definitiva de cero (0.0) en la evaluación en que se hubiere cometido la falta, además de recibir las sanciones disciplinarias correspondientes a este hecho. El Profesor tendrá la potestad de hacer merecedor al educando de una calificación definitiva de uno punto cero (1.0) en la materia correspondiente.

SON CAUSALES DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA A UN ALUMNO O LA NO RENOVACIÓN DE LA MISMA, LAS SIGUIENTES:

Artículo 49. El **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** considera faltas graves contra la disciplina de la Institución todas aquellas que vayan en contra de la honestidad, la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del plantel.

Artículo 50. La Institución está en la obligación de buscar siempre el bien común, el cual se traduce en el bienestar físico, psicológico, moral y ético de su comunidad educativa. Cuando considere ella que existe una falta de especial y particular gravedad que conlleve la posibilidad de vulnerar los valores esenciales de la comunidad educativa, se procederá a cancelar la matrícula o a no renovarla.

DE LA SALUD Y SEGURIDAD DEL EDUCANDO

Artículo 51. Brindar la señalización pertinente para evitar accidentes y facilitar la evacuación de toda la comunidad educativa a través de un plan de emergencia, que brinde parámetros seguros para la supervivencia y el bienestar de toda la población educativa y la de todos aquellos que estén presentes en el momento de una eventualidad provocada por un fenómeno de la naturaleza o por factores de orden público.

EN CUANTO AL USO DEL UNIFORME Y A SU PRESENTACIÓN PERSONAL.

El alumno del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"**, reconoce que cuando lleva el uniforme, está representando a la Institución con orgullo y dignidad; por consiguiente, es responsabilidad del alumno:

Artículo 52. Usarlo todos los días o en cualquier otra actividad en la que participe como miembro de la Institución.

Artículo 53. No adornar el uniforme con joyas ni demás aderezos

Artículo 54. Llevar el cabello bien cortado y debidamente peinado.

DE EDUCATIVOS:

LOS

COSTOS

Los costos educativos fueron fijados teniendo en cuenta la naturaleza del programa que ofrece el **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"**, los cuales están establecidos bajo parámetros legales como el que reposa en el artículo 4º del decreto 114 de 1996.

Los principios de solidaridad social, retribución económica y las políticas y normas sobre productividad, precios y salarios entre otros (Decreto 114, Capítulo IV) igualmente fijaron pautas importantes para la definición de los costos educativos.

El semestre que comienza el 01 de Febrero de 2020 y finaliza a mediados de Junio del mismo año tiene un costo de dos millones doscientos cincuenta mil pesos (\$2.250.000).

La Matrícula que se paga por una única vez al ingresar a la Institución es de quinientos mil pesos m/cte. (\$500.000)

El objetivo del **Centro de Estudios e Investigaciones "MEICOL"** es el de brindar posibilidades que faciliten la cancelación de los costos educativos, por tanto, de común acuerdo con la Compañía prestará el servicio de financiación semestral para el pago de los derechos educativos semestrales.

Artículo 55. El consejo directivo queda facultado para expedir resoluciones complementarias de acuerdo a las necesidades específicas.

Artículo 56. El desconocimiento del reglamento estudiantil no será excusa para su incumplimiento.

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE APLAZAMIENTO Y/O SUSPENSION DEL SEMESTRE ACADEMICO.

Artículo 57.

- a) Reunir documentos y cumplir condiciones requeridas para el trámite:

Carta solicitud de aplazamiento en original dirigida a la Coordinación Académica del programa curricular, en la que solicite el aplazamiento del semestre explicando los motivos por los cuales no puede continuar en la Institución. Dicha solicitud, debe ser realizada dentro de las fechas establecidas en el proceso de matrícula.

- b) Condiciones:

Haber realizado la matrícula durante el periodo (no debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla).

No haber aplazado semestre durante el programa académico. En caso de fuerza mayor, puede darse por segunda y última vez de acuerdo a la consideración del director de la Institución (No debe presentar ningún soporte ya que la institución verificará que usted la cumpla).

c) Radicar los documentos en Coordinación.

PARAGRAFO. Devolución de Valores pagados

La administración (área financiera) de la Institución atenderá solicitudes de devolución de los valores pagados por concepto del semestre en los siguientes casos:

1.- Devolución del 100% de la matrícula a estudiantes requeridos para prestar servicio militar, en este caso la solicitud deberá estar acompañada del certificado que para tal efecto expida el distrito militar respectivo.

2.- Devolución o abonos para el próximo semestre del 75% del valor pagado, cuando la cancelación se realice dentro de las cuatro (4) semanas de iniciadas las clases,

Si después de las fechas establecidas el estudiante se retira de la Institución no tiene derecho a la devolución ni abono del pago realizado Si hay casos excepcionales los resolverá el director.

COMPROMISO DE LOS DIRECTIVOS:

Artículo 58. Estar atentos a cualquier inquietud que les sea presentada por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 59. Tratar cada situación con la objetividad y la imparcialidad, estableciendo siempre en su quehacer principios de justicia.

Artículo 60. Ser coherentes en sus planteamientos y brindar confianza al grupo para que expresen con naturalidad y respeto sus inquietudes y sugerencias.

FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 61. Serán funciones del consejo la planeación y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios, igualmente, es función de todos ellos participar en la evaluación de los docentes, directivos y personal administrativo una vez termine cada período académico o cuando sea necesario para seguir muy de cerca los procesos formativos y de convivencia dentro de la Institución.

Artículo 62. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten.

Artículo 63. Adoptar el manual de Derechos y Deberes de lo Estudiantes y el Estatuto Docente de la Institución.

Artículo 64. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

Artículo 65. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.

Artículo 66. Participar en la evaluación de docentes, directivos docentes y personal administrativo y operativo de la Institución.

Artículo 67. Recomendar criterios de participación en actividades comunitarias, culturales y recreativas.

Artículo 68. Recomendar la apertura o cierre de un semestre académico en base a criterios de inscripción

Parágrafo: En todo caso, deberá mantenerse como criterio principal que para la apertura o continuidad de un semestre deberá por lo menos contar con un mínimo de cinco (5) alumnos (as) inscritos.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES "MEICOL" REGLAMENTO PASANTIAS

GLOSARIO:

Pasantía: Es una actividad curricular que deben cumplir los alumnos en los centros de trabajos, destinada a propiciar una formación integral que les permita afianzar y ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.

Tendrá una duración mínima de ocho (7) semanas con dedicación a tiempo completo y no mayor a catorce (14) semanas con dedicación a medio tiempo.

Pasante: Es el alumno que, habiendo cumplido con los requisitos académicos administrativos establecidos para ingresar al programa de pasantías, realiza su entrenamiento laboral en una empresa.

Tutor Académico: Docente del área a la cual pertenece el alumno, designado por la Facultad para planificar, supervisar y evaluar, conjuntamente con el Tutor Industrial o Empresarial, el desarrollo de la pasantía.

Tutor Industrial o Empresarial: Es el representante designado por la Empresa para planificar, supervisar y evaluar, conjuntamente con el Tutor Académico, el desarrollo de la pasantía.

Centro de Trabajo: Empresa, industria u organismo del sector público o privado, cuya actividad o proceso productivo guarde íntima relación con el área profesional en la cual el pasante desarrolle el adiestramiento laboral.

Las Pasantías son actividades pedagógicas obligatorias, de contenido práctico, cuya finalidad es contribuir a la formación técnica de los estudiantes mediante el cumplimiento de programas preestablecidos entre la Institución y las Empresas seleccionadas en las áreas de especialización de los estudiantes de las diferentes plazas de trabajo en el campo estético.

OBJETIVO GENERAL:

Poner al estudiante en contacto con el mundo empresarial y el mercado laboral, dándose a conocer como futuros técnicos de la Estética así como también demostrar en esos ambientes el concurso de la labor para el desarrollo del País.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Permitir al estudiante poner en práctica los conocimientos teórico - prácticos adquiridos en el proceso de formación académica en el ambiente donde desempeñará su labor una vez concluidos sus estudios.
- Optimizar el proceso formativo del estudiante al conocer directamente el ambiente ocupacional donde desarrollará sus actividades.
- Facilitar el ingreso de los egresados a la actividad laboral.

- Fomentar el intercambio científico y tecnológico de la Institución y las Empresas, a fin de facilitar la permanente actualización de los planes de estudio con base a los requerimientos reales del país y las innovaciones del mercado ocupacional.

NOTA:

La realización de la pasantía NO ES OPCIONAL y se considera como requisito para optar al título de Técnico en Estética Facial y Corporal con Énfasis en Nutrición del C.E.I. "MEICOL".

Requisitos que debe cumplir el estudiante:

- Asistir a la Empresa designada por la Institución con el uniforme de la misma en óptimas condiciones, zapatos blancos y chaqueta azul designada por la entidad para el acompañamiento de su vestido.
- Haber aprobado todas las materias del I al III semestre del pensum correspondiente.
- Contactar al Tutor Académico designado para coordinar las actividades a desarrollar y establecer el programa de trabajo.

De las labores del pasante:

- Cumplir con el Programa de Actividades previamente establecido por el Tutor Industrial o Empresarial y el Tutor Académico.
- Cumplir con las normas y horarios de la Empresa donde realiza la Pasantía.
- Asistir regular y puntualmente a las actividades designadas por la Empresa.
- En caso de enfermedad, el estudiante deberá comunicarse con sus Tutores Empresarial y Académico, presentando su correspondiente incapacidad médica, la cual debe ser expedida por la EPS a la que se encuentra afiliada.
- Si por razones de fuerza mayor el estudiante no puede asistir a la Empresa, deberá comunicarse con su Tutor Empresarial y además con el Tutor Académico, para notificar la razón de su inasistencia.
- Cuando la ausencia supere el 10% de las horas curriculares de las pasantías, generará la pérdida de la misma.
- Realizar un inventario sobre los elementos y tecnología con la que se cuenta en la Empresa para el desarrollo del trabajo.
- Responder y cuidar los instrumentos y tecnología con la que cuenta la Empresa para su desempeño.

- Entregar al Tutor Académico la evaluación elaborada por el Tutor Industrial o Empresarial quien deberá enviarla en sobre cerrado a la respectiva Coordinación de Pasantías.

De la duración de las Pasantías:

Está determinada por el lapso académico y las condiciones del estudiante

- Catorce (14) semanas con dedicación a medio tiempo.
- Siete (7) semanas con dedicación a tiempo completo.

De los Coordinadores de Pasantías:

Son los docentes designados en forma expresa por el Director del CEI MEICOL previamente autorizado por el Consejo Académico para el ejercicio de dicho cargo dentro de su carga académica.

Al Coordinador de Pasantías le corresponde:

- Asignar una, dos o tres estudiantes por Empresa dependiendo del volumen paciente atendido en la misma.
- Ubicar los pasantes en las Empresas.
- Elaborar el plan de trabajo semestral.
- Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo del Programa.
- Orientar e informar oportunamente al personal docente y alumnos sobre el Programa.
- Evaluar periódicamente con los profesores tutores de los pasantes el desarrollo del Programa de Pasantías e informar a la Coordinadora General de la Institución.
- Supervisar, controlar y evaluar las funciones de los Tutores de Pasantías quienes serán los responsables del control de las actividades de los pasantes.
- Realizar visitas a las empresas e instituciones para promover y acordar la colocación de los alumnos que deben realizar pasantías, así como coordinar con los representantes de aquellas, todo lo relacionado con las mismas.
- Constatar las medidas de bioseguridad e higiene industrial en las Empresas e instituciones a los fines de que los alumnos cumplan sus pasantías con el menor riesgo y con la mayor eficacia.

De la Empresa:

- Será deber de la empresa brindar al estudiante del C.E.I. "MEICOL" todos los medios necesarios para proporcionar a los clientes de la misma, el mejor servicio, manteniendo así el nivel de atención y calidad.
- Deberá subsidiar el valor del transporte del estudiante semanal, (\$15.000) cancelado el último día de la semana.

La tutoría Académica es una necesidad indispensable que tiene como finalidad orientar, apoyar y supervisar al estudiante que realiza la pasantía.

El Tutor Académico es un profesor especialista de la mención respectiva designado por el Director del CEI MEICOL, debidamente autorizado por el Consejo Académico, para atender el Programa de Pasantías. La función de Tutor Académico genera Carga Académica.

Al tutor Académico le corresponde:

- Al inicio de la Pasantía deberá coordinar una visita a la Empresa donde el estudiante realizará el trabajo con el fin de conocer al Tutor Industrial y establecer el programa de actividades que cumplirá el pasante.
- Deberá establecer junto con el estudiante el calendario de entrevistas periódicas para la orientación y apoyo al pasante en el desarrollo del programa establecido.
- Deberá visitar al pasante, en la Empresa donde desarrolla la pasantía, por lo menos dos veces en el lapso.

La tutoría Industrial o Empresarial también constituye una necesidad imprescindible que tiene como finalidad de servir como guía permanente del pasante durante el desarrollo de la pasantía en la Empresa.

El Tutor Industrial o Empresarial será designado por la Empresa donde el estudiante realice la pasantía.

Al Tutor Industrial o Empresarial le corresponde:

- Planificar conjuntamente con el Tutor Académico el Plan de Actividades que cumplirá el pasante.
- Proporcionar a la Coordinación de Pasantías sobre las políticas internas de organización, disciplina, e higiene y bioseguridad que rigen en la Empresa y que deben ser conocidas por el pasante para la realización de su adiestramiento.
- Deberá asegurarse del cumplimiento del programa de actividades establecido conjuntamente con el Tutor Académico al inicio de la pasantía.
- Mantener informado al Tutor Académico sobre la actuación del pasante durante el desarrollo de las pasantías.
- Realizar la evaluación del pasante. La evaluación deberá ser continua y abarcará todo el lapso académico en el que se desarrolle la Pasantía.

Reportar por escrito a la Coordinación:

- Casos de mala conducta.
- Impuntualidad persistente.
- Inasistencia injustificada mayor a dos días consecutivos.

- Inasistencia acumulada superior al 10% de la duración de la Pasantía.
- Al concluir la Pasantía realizará una evaluación donde se tome en cuenta los aspectos señalados en el formato de evaluación y el cual deberá ser firmado y sellado por la Empresa.
- La evaluación deberá ser enviada al Tutor Académico en sobre cerrado en la semana final de la Pasantía.

HOJA REGLAMENTO

Las personas que firmamos esta hoja, hacemos constar que tenemos pleno conocimiento del reglamento de las pasantías y que aceptamos y cumplimos a cabalidad con el mismo, con la finalidad de dar buena imagen de mi experticia profesional y de la Institución donde actualmente me estoy formando (C.E.I. "MEICOL").

EMPRESA: _____ **FECHA:** _____

NOMBRE	FIRMA	No. CIUDADANÍA	CEDULA

_____ **FIRMA TUTOR EMPRESARIAL**

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES "MEICOL" REGLAMENTO MONOGRAFÍAS

GLOSARIO:

Asesor Metodológico: Docente encargado del diseño metodológico del trabajo y contenido teórico, guía y sugiere el método de recolección de datos y análisis de resultados adecuados para concluir los resultados del trabajo monográfico.

Asesor Científico: Docente de área específica de trabajo del tema a tratar elegido por el alumno, designado por la Facultad para planificar, supervisar y evaluar, conjuntamente con el Asesor Metodológico, el desarrollo de la Monografía.

La palabra Monografía viene de la división semiológica mono: uno; grapho: escribir. Es un trabajo relativamente extenso, argumentativo y de función informativa, que presenta y organiza los datos obtenidos sobre una determinada temática; se busca hacer un análisis de experiencias en donde se describe la investigación realizada, se comparan los resultados y se extraen conclusiones.

Es una técnica pedagógica obligatoria dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje en el C.E.I. "MEICOL", de contenido teórico y práctico, cuya finalidad es contribuir a la formación técnica de los estudiantes, mediante el cumplimiento de programas preestablecidos en la Institución en las diversas áreas de intervención en el campo estético.

OBJETIVO GENERAL:

Estimular el pensamiento crítico e investigativo de los estudiantes mediante la realización de un trabajo monográfico, enfatizando en el estudio exhaustivo de un tema claramente delimitado y desarrollado de forma lógica y de manera teórico – práctica, que permita poner en común el resultado de una forma clara y concreta, encontrando posibles avances en el campo de tratamientos y protocolos a utilizar en el área de estética facial y corporal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Permitir al estudiante poner en práctica los conocimientos teórico - prácticos adquiridos en el proceso de formación académica, facilitando su libre criterio en la creación de protocolos de intervención y medios de abordaje de las patologías estéticas más comunes.
- Optimizar el proceso formativo del estudiante al reconocer directamente las dificultades y beneficios a los que se verá expuesto al momento de intervenir en pacientes con la expectativa de resultados inmediatos de los tratamientos ofrecidos.
- Fomentar el intercambio científico entre los estudiantes, asesores y demás compañeros, a fin de facilitar la permanente actualización de los planes de intervención en el campo estético con base a los requerimientos reales de los usuarios y las innovaciones del mercado.

NOTA:

La realización del trabajo MONOGRÁFICO NO ES OPCIONAL y se considera como pre-requisito para optar al título de Técnico Laboral por competencias en Estética Facial y Corporal con Énfasis en Nutrición del C.E.I. "MEICOL".

El proceso de realización de la monografía tendrá una duración de 2 meses y se inicia con el diseño metodológico a partir del 3er semestre en la cátedra de proyecto de grado, con una intensidad de dos horas semanales; se pretende dejar establecido durante este ciclo académico el tema de trabajo, los objetivos y el marco teórico junto con la reglamentación necesaria para el avance del proyecto.

Durante los dos meses del 4to semestre, se pretende poner en práctica el protocolo trazado por el estudiante para la aplicación de los tratamientos según el tema de trabajo con cada uno de sus pacientes, para posteriormente analizar los resultados obtenidos poniéndolos de manifiesto en el IV capítulo del trabajo de grado.

Requisitos que debe cumplir el estudiante:

- Haber aprobado todas las materias del I al III semestre del pensum correspondiente.

De las labores del estudiante:

- Escoger un tema del listado establecido por la Institución para el desarrollo de su trabajo de grado.
- Asistir a las instalaciones del C.E.I. "MEICOL" para el desarrollo de las sesiones y la aplicación de los protocolos de trabajo con los pacientes, según el tema de investigación asignado por la Institución.
- Hacer el análisis y elección de los tres (3) pacientes aptos para ser vinculados a los tratamientos según los protocolos establecidos para el desarrollo de su monografía.
- Realizar el formato de consentimiento informado (si es necesario) para tener la aprobación de los pacientes del tratamiento que se va a realizar.
- Contactar al Asesor Científico designado para coordinar las actividades a desarrollar y establecer el/los protocolos de trabajo.
- Sustentar frente al cuerpo docente del C.E.I. "MEICOL" el resultado del proceso de Investigación llevado a cabo en los 2 últimos meses posteriores a la clausura de su pensum académico.

Al Asesor Metodológico le corresponde:

- Asignar los temas del trabajo a los estudiantes.
- Guiar el diseño metodológico de los trabajos de grado según el tema escogido por los estudiantes.

- Orientar e informar oportunamente al personal docente y alumnos sobre el Programa y los cambios que se realicen en el mismo para el mejoramiento del proceso educativo.
- Elaborar el plan de trabajo semestral.

Al Asesor Científico le corresponde:

- Orientar al estudiante sobre el contenido teórico y científico del trabajo, según el tema establecido y la especialidad del mismo.
- Elaborar un plan de trabajo y asesorías con los estudiantes para realizar las correcciones y sugerencias pertinentes.
- Asistir y evaluar las sustentaciones de los estudiantes, en donde se pone en común el proceso de Investigación realizado.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE