

**CORPORACIÓN UNISYSTEM DE COLOMBIA**

**REGLAMENTO ACADÉMICO**

**EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO**

Ley 1064 de 2006

**CONTENIDOS**

- 1. Bienvenida**
- 2. Reglamento Estudiantil**
- 3. Reglamento del Instructor**
- 4. Manual de Convivencia**
- 5. Plan de Bienestar Institucional**
- 6. Reglamento de Biblioteca**
- 7. Protocolos de Laboratorios**

# 1. BIENVENIDA A LA CORPORACIÓN UNISYSTEM DE COLOMBIA



## **Apreciado aprendiz**

Reciba una cálida bienvenida a la **Corporación Unisystem de Colombia** y los mejores deseos para que juntos hagamos realidad los sueños que hoy animan su decisión de estudiar.

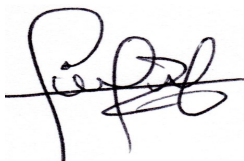
Los recursos que posee la **Corporación Unisystem de Colombia** son de todos, para nuestros servicios y comunidad, por ello debemos ayudar a cuidar y respetar todos sus lugares y contenidos.

La **Corporación Unisystem de Colombia** cuenta con servicio de cafetería, fotocopiado, laboratorio de informática, internet inalámbrico, laboratorio de salud humana, laboratorio de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad, laboratorio de electrónica, laboratorio de salud animal, laboratorio de mecánica automotriz, entre otros.

La **Corporación Unisystem de Colombia** ofrece a todos los aprendices la posibilidad de realizar dos programas simultáneamente con el fin de mejorar sus competencias laborales; en este caso el aprendiz obtendrá un descuento adicional en el segundo programa.

Bienvenido a nuestra familia.

Cordialmente,



Ing. Julio César Mosquera Barrero  
**Director General**

## 2. REGLAMENTO ESTUDIANTIL

### PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Este aspecto es el resultado de la conjunción con los valores institucionales de la corporación y de la reflexión de valores académicos que le corresponde en la formación de técnicos laborales en las diferentes áreas del saber, saber hacer y ser capaces de contribuir en el fortalecimiento del país y de mejorar su capacidad laboral y por ende sus vidas.

- ✓ **Ética.** El quehacer de la **Corporación Unisystem** está orientado por principios morales universales, los cuales comprometen a todos los integrantes de la institución.
- ✓ **Racionalidad.** Se fundamenta en la cooperación para la obtención de acuerdos por la vía del diálogo y la crítica argumentada de los distintos puntos de vista, excluyendo toda fuerza distinta a la de los planteamientos en controversia. La comunicación así entendida implica aceptar el diálogo como valor central de la convivencia en el interior de la institución y como forma de participación y de relación con la sociedad.
- ✓ **Autonomía.** Para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y política de calidad, La Corporación Unisystem actuará con independencia de los intereses fragmentados e inmediatos del poder político y la sociedad. Solamente sobre este fundamento la corporación de acuerdo a la ley, expedirá sus normas internas, tomará decisiones y desarrollará sus actividades.
- ✓ **Democracia.** La gestión de la corporación conlleva a la participación de la comunidad en las múltiples decisiones y deliberaciones de la cotidianidad estudiantil, así como la representación estamental en los organismos de dirección. Este ejercicio democrático buscará el consenso y los acuerdos,

exigiendo el respeto inalienable de la diferencia y las posiciones minoritarias, así como de las libertades individuales y constitucionales.

- ✓ **Idoneidad.** Las calidades y las competencias de las personas constituirán los criterios básicos para su vinculación a la institución, designaciones en cargos, acreditación laboral, promociones, acceso a distinciones, oportunidades y la asignación de responsabilidades especiales.
- ✓ **Compromiso social.** La Corporación Unisystem actúa con espíritu solidario a favor de los sectores más vulnerables del conjunto social, en defensa y desarrollo de la democracia, el interés público, la igualdad, la libertad y la justicia.
- ✓ **Respeto.** Los funcionarios e instructores asumen con calidad el servicio educativo y la atención a las necesidades de la comunidad educativa como prioridad en su gestión administrativa y académica.
- ✓ **Pertinencia regional.** Al armonizar las actividades de formación de acuerdo a las necesidades de las diferentes cadenas productivas de la región.
- ✓ **Empleabilidad.** De nuestros egresados, permitiendo su vinculación laboral en entidades públicas y privadas del sector productivo o fomentando el emprendimiento, de acuerdo con los requerimientos del mercado laboral y empresarial para satisfacer nuevos requerimientos.
- ✓ **Participación Social y Comunitaria.** Al diseñar soluciones y acercamientos educativos, participativos sobre la problemática de desplazamiento y ofrecer alternativas de educación para el trabajo a la población de escasos recursos económicos para que mejoren sus niveles de empleabilidad en los diferentes campos del saber.

## **CAPÍTULO I, DE LOS APRENDICES**

**Artículo 1.1. Concepto:** Aprendiz es la persona cuya matrícula está vigente durante el periodo académico en curso, una vez haya finalizado y firmado la matrícula académica y financiera.

**Artículo 1.2.** Se considera en plan regular al aprendiz que se matricula reglamentariamente en la institución para la obtención de un certificado de aptitud ocupacional por competencias laborales de acuerdo con la reglamentación vigente.

**Artículo 1.3.** Se considera en plan especial al aprendiz que se matricula reglamentariamente en la institución para cursar una o varias competencias, cuya finalidad es la actualización o la complementación del conocimiento adquirido en ésta o en otra Institución.

**Artículo 1.4.** Al aprendiz en plan regular que por cualquier motivo no pudiese matricular secuencialmente las competencias programadas dentro de un período académico, se le señalará una programación especial.

## **CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN**

**Artículo 2.1:** Se entiende por inscripción el acto por el cual un aspirante es registrado en el sistema de información de la institución.

## **CAPÍTULO III. DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 3.1.** La matrícula es el acto voluntario mediante el cual el aprendiz cumple

con todos los requisitos académicos, administrativos y financieros en el tiempo que para ello señala la institución. La Corporación Unisystem de Colombia se compromete con todos los recursos a su alcance a dar una formación integral bajo el enfoque por competencias y el aprendizaje a tener un rendimiento académico suficiente, cumpliendo las obligaciones inherentes a su calidad de aprendizaje, de acuerdo con los reglamentos de la institución.

**Artículo 3.2.** Todo aspirante a los programas técnicos que ofrece la institución debe presentar en archivo digital los siguientes requisitos para matricularse:

- Diploma de Noveno grado aprobado o bachiller (los aspirantes que hayan adelantado estudios de secundaria en el exterior deberán presentar el certificado de reconocimiento expedido por el Ministerio de Educación Nacional)
- Acta de grado
- Documento de identidad
- Una foto 3x4 a color con fondo blanco
- Carné o certificado de afiliación de la EPS

**Parágrafo <sup>1</sup>.** Los programas auxiliares en las áreas de la salud humana requieren que el aspirante tenga 16 años cumplidos y noveno grado aprobado, anexar el certificado médico, carné de vacunas de hepatitis B. y demás vacunas y/o requerimientos según normatividad vigente que expida el Ministerio de Salud.

**Artículo 3.3.** Para la matrícula debe entregar en admisiones los documentos exigidos en el artículo 3.2 dentro de los plazos fijados.

**Artículo 3.4.** La matrícula financiera y académica deberá efectuarse para cada

periodo académico, de acuerdo con la reglamentación establecida para ello y solo tiene vigencia para dicho periodo.

**Artículo 3.5. La Corporación Unisystem de Colombia** estipula tres modalidades de matrícula:

- a) **Matrícula ordinaria:** se refiere a la fecha límite definida por la institución para que el aprendiz pueda realizar su matrícula con la tarifa definida para el periodo académico.
- b) **Matrícula extraordinaria:** corresponde al registro de la matrícula que se realiza después de la fecha límite de la matrícula ordinaria.
- c) **Matrícula extemporánea:** corresponde al registro de la matrícula que se realiza después de la fecha límite de la matrícula extraordinaria

**Parágrafo <sup>1</sup>.** Las fechas para la realización de matrículas estarán establecidas en el calendario académico institucional. La matrícula extraordinaria o extemporánea genera recargos establecidos en acta anual por el consejo directivo

**Parágrafo <sup>2</sup>.** El aprendiz podrá cursar dos o más programas técnicos laborales al mismo tiempo y obtendrá un descuento del 10% en el programa de menor valor.

**Parágrafo <sup>3</sup>.** La Corporación Unisystem de Colombia garantiza la terminación del programa, pero no necesariamente en el horario inicial, pues ello depende de la cantidad de aprendices que se matriculen.

**Parágrafo <sup>4</sup>.** El aprendiz podrá matricular competencias adicionales cuando su disponibilidad lo permita.



**Artículo 3.6.** Al matricularse, el aprendiz se compromete a respetar la filosofía de la institución y a cumplir los reglamentos de la misma.

**Artículo 3.7.** El valor de la matrícula es determinado en acta anual por el consejo directivo.

**Artículo 3.8.** Para renovar matrícula, el aprendiz debe estar a **PAZ** y **SALVO** por todo concepto con la **Corporación Unisystem de Colombia** y con la entidad de financiación respectiva.

**Artículo 3.9.** Para la culminación del programa de formación, el aprendiz debe haber aprobado tanto la teoría como la práctica y encontrarse a **PAZ Y SALVO** por todo concepto para obtener el certificado de aptitud ocupacional.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS MODIFICACIONES A LA MATRÍCULA**

**Artículo 4.1.** Se entiende por modificaciones a la matrícula, la cancelación o adición autorizada por la dirección académica de una o varias competencias registradas en el proceso inicial de matrícula.

**Artículo 4.2.** La modificación de la matrícula académica, la solicita el aprendiz de acuerdo con los procedimientos administrativos establecidos. Pasado el periodo de modificación (desde la fecha de asiento, hasta la tercera semana (20 días calendario) de haber iniciado el semestre académico), el aprendiz asume la responsabilidad de cursar todas las competencias matriculadas.

**Artículo 4.3.** Aquellas competencias a las cuales el aprendiz no asiste, sin haber

procedido a la cancelación oficial, se consideran perdidas por inasistencia y tendrán una calificación de uno coma cero (1,0) o Aún No competente y pierde el derecho a plan de mejoramiento.

La modificación a la matrícula académica puede ocasionar cambio de los valores pagados por concepto de matrícula financiera, en concordancia con las normas que para estos casos establezca la institución.

**Parágrafo 1.** En caso de cancelación por inasistencia, el aprendiz pierde el derecho a ingresar a la clase de dicha competencia y la Corporación Unisystem de Colombia, no realizará ningún tipo de devolución, tampoco podrá ser gestionada para su retiro.

## **CAPÍTULO V. DE LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 5.1.** Se entiende por cancelación de la matrícula, la interrupción de todas las competencias de un período académico:

- Por cualquier irregularidad observada en las etapas previas a la matrícula
- Por faltar a la verdad en la información durante el proceso de matrícula
- Por faltar a la verdad en los registros
- Por alterar calificaciones, informes, evaluaciones y documentos que correspondan al desempeño de la institución.
- Por mala conducta
- Por bajo rendimiento académico
- Por falta de interés demostrado en su desempeño.
- Por reincidencia en faltas de disciplina

**Parágrafo** <sup>1</sup>. El aprendiz a quien se le cancele la matrícula en la Institución por faltas a este reglamento, no podrá reingresar.

**Parágrafo** <sup>2</sup>. Cuando el aprendiz decide retirarse del programa por justa causa, debe presentar por escrito firmado, la solicitud de cancelación de matrícula dirigida a la dirección académica de la institución, indicando los motivos por los cuales solicita el retiro.

**Parágrafo** <sup>3</sup>. En caso de retiro voluntario, para reingresar a la institución, el interesado debe realizar el trámite académico y financiero correspondiente.

**Artículo 5.3.** En el caso de cancelación de la matrícula, desde la fecha de asiento, hasta la tercera semana (20 días calendario) de haber iniciado el semestre académico, se realizará el cobro del 25% del S.M.M.L.V por gastos administrativos y de papelería; pasado este plazo **DEBERÁ** pagar el valor total (100%) del semestre, más los intereses generados por mora en caso de tener crédito.

**Parágrafo** <sup>1</sup>. Cuando el aprendiz no asiste a ninguna clase y no presenta carta de retiro dentro de los términos establecidos, se procederá a cancelar la matrícula y **NO** se realizará devolución de los valores pagados.

**Parágrafo** <sup>2</sup>. Hasta la séptima semana de haber iniciado el semestre académico, el aprendiz podrá aplazar su semestre académico presentando carta por escrito a dirección académica, donde indique los motivos. Esto no lo exime de continuar con sus obligaciones financieras durante el semestre.

## **CAPÍTULO VI. DEL REINTEGRO DE LOS APRENDICES**

**Artículo 6.1.** Se entiende por reintegro la nueva vinculación que se le autoriza a un aprendiz, cuando ésta se ha interrumpido temporalmente.

**Artículo 6.2.** Si el reintegro se le autoriza a un aprendiz que ha dejado de estudiar un tiempo superior a dos (2) años, la Dirección Académica podrá exigir reconocimiento de saberes de las competencias, así éstas hubieren sido aprobadas.

**Parágrafo 1.** El aspirante que desea realizar reconocimiento de saberes, debe matricular las competencias a evaluar e iniciar el proceso de presentación de las pruebas correspondientes que serán programadas mensualmente o de común acuerdo entre las partes.

**Artículo 6.3.** Para el reintegro de un aprendiz se requiere que éste renueve su matrícula académica para el periodo a cursar.

**Parágrafo 1.** El aprendiz que habiendo cursado uno o varios períodos académicos, suspenda estudios por un tiempo mayor a un (1) año, podrá solicitar reintegro, pero se ceñirá al plan de estudios vigente en el momento de su incorporación.

## **CAPITULO VII. DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Artículo 7.1.** La transferencia es la aceptación de ingreso que la Institución hace al aprendiz que haya cursado y aprobado estudios en otra Institución para que estos puedan ser reconocidos en un programa de formación de la Institución.

**Parágrafo 1.** Cuando se efectúa transferencia de otro programa o de otra Institución, la homologación de competencias deberá realizarse en su totalidad en una sola acta, suscrita por la Dirección Académica.

**Artículo 7.2.** La transferencia interna debe solicitarse por escrito a la Dirección Académica, indicando los motivos que se aducen para el cambio de programa.

**Artículo 7.3.** Quien solicite transferencia de otra Institución debe llenar los siguientes requisitos:

- Aprobación legal del programa en la Institución de procedencia, por lo menos igual a la aprobación que tiene el programa en la Institución
- Comprobación de la trayectoria académica mediante certificados de calificaciones, en los cuales deben figurar las competencias cursadas por el aprendiz y la calificación de cada una de las normas de competencia laboral.
- Entrevista personal con Dirección Académica a fin de poder corroborar su conocimiento, competencias blandas y proyección de su plan de vida, así como su propósito de vincularse a la institución.

## **CAPITULO VIII. DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 8.1.** Cada instructor lleva el registro de asistencia en la norma de competencia, el máximo de fallas es del 20% sobre el total de horas de la competencia. En este caso la pérdida se denomina "pérdida por falta de asistencia" y la competencia será calificada con uno coma cero (1,0).

**Parágrafo 1.** El ingreso al aula de clase después de 15 minutos del inicio de clase, genera falla.

**Artículo 8.2.** Cuando el aprendiz no asiste a clase o práctica, debe enviar oportunamente desde el correo institucional ([nombredocumentodelaprendiz@unisystem.edu.co](mailto:nombredocumentodelaprendiz@unisystem.edu.co)) al correo electrónico institucional de cada instructor, notificando la situación presentada y la evidencia de la misma.

**Parágrafo <sup>1</sup>.** En caso de enfermedad, el correo debe ir acompañado de la incapacidad médica expedida por la EPS o profesional médico tratante.

**Parágrafo <sup>2</sup>.** En los casos de incapacidad médica superior a veinte (20) días calendario, prestación del Servicio Militar o licencia de maternidad, la institución debe aplazar las normas de competencia laboral en curso y cuando el aprendiz realice el reintegro, dichas normas de competencia laboral NO serán cobradas. En caso de calamidad doméstica, debe adjuntar el soporte legal correspondiente.

**Artículo 8.3.** La pérdida de dos jornadas de práctica, acarrea la pérdida de la respectiva competencia que está cursando. Si demuestra incapacidad médica, deberá reponerse con otro turno.

**Parágrafo <sup>1</sup>.** Cuando el aprendiz en práctica llega tarde o no contesta a lista a la hora del llamado (debe asistir 15 minutos antes de la hora programada), NO puede asistir a la práctica.

**Parágrafo <sup>2</sup>.** Ausencia injustificada es cuando el aprendiz deja de asistir y no presenta por escrito oportunamente la justificación de ésta.

**Parágrafo** <sup>3</sup>. Se denomina equipo incompleto cuando el aprendiz no dispone de los elementos completos para realizar la actividad en las prácticas.

**Parágrafo** <sup>4</sup>. Se incurre en sanción cuando el aprendiz reincide dentro de la práctica en faltas al reglamento.

**Parágrafo** <sup>5</sup>. El aprendiz para asistir a práctica o en ocasiones especiales debe portar el uniforme exigido, en caso de infringir esta norma **NO** puede ingresar a la práctica.

## **CAPITULO IX. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 9.1. DEFINICIÓN:** La evaluación debe ser un proceso continuo, donde se aprecie las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del proceso de enseñanza aprendizaje.

**Evaluación sumativa:** contempla tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto, de esta manera el instructor puede identificar en cuáles dimensiones debe realizar un plan de mejoramiento para garantizar el desarrollo de las competencias por parte de los aprendices.

La evaluación académica del aprendiz se define así:

**DEFINITIVA DE TEORÍA, Equivalente al 40%:**

- **Nota de Producto:** Asistencia 6%, RESULTADOS DE APRENDIZAJE 9%  
(ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA 3.4)

- **Nota de Conocimiento:** VALORACIÓN DE CONOCIMIENTO 15% (CUESTIONARIO)
- **ACTIVIDAD METODOLÓGICAS 10%** (Desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje (Técnicas Didácticas trabajos, mesas redondas, foros, talleres etc) **ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN 3.3**

**DEFINITIVA DE PRÁCTICA, Equivalente al 60%:**

- **Nota de desempeño: PRÁCTICA INSTITUCIONAL 24%** (Observación Directa -Habilidades en el proceso asignado (competencias específicas y transversales) o actividades de transferencia 3.4 (competencias básicas y transversales: Inglés, TICS, Técnicas de estudio, SGSST, Coordinar Proyectos) (laboratorios institucionales)
- **CRITERIO DE DESEMPEÑO 36%** (sector productivo) LISTAS DE VERIFICACIÓN (práctica de campo en empresas con convenios. ej: Hospitales, clínicas, farmacias, veterinarias...)
  1. Examen supletorio
  2. Validación por suficiencia
  3. Reconocimiento de saberes
  4. Plan de mejoramiento

**Parágrafo 1.** Discrecionalmente la institución utiliza técnicas tales como trabajos, prácticas, lecturas dirigidas, análisis de casos, quiz y talleres para realizar la evaluación del aprendizaje a lo largo de cada período académico.

**Artículo 9.2.** Examen parcial es el que se realiza una o varias veces en cada competencia, durante el período académico.

**Artículo 9.3.** Lista de verificación es la evaluación de conocimiento, desempeño o producto que se realiza en cada competencia.



**Artículo 9.4.** Examen supletorio es el que se realiza cuando el aprendiz por razones válidas (con evidencias), dejó de presentar algún examen o lista de chequeo y se le autorice practicarlos.

**Artículo 9.5.** El plan de mejoramiento es el que se realiza al aprendiz que perdió una competencia.

**Artículo 9.6.** Exámenes de validación son los que la institución realiza a un aprendiz que solicita reconocimiento por transferencia académica, de una competencia cursada y aprobada en esta o en otra Institución y que se encuentre con los objetivos, contenidos o intensidad horaria diferentes a los de la competencia motivo del reconocimiento.

**Artículo 9.7.** La solicitud de validación se hace por escrito a la Dirección académica de la institución, quien la considera y autoriza, si es el caso, señalando a la vez la fecha de los exámenes.

**Artículo 9.8.** Exámenes de suficiencia son los que se hacen a un aprendiz para comprobar si tiene conocimiento suficiente y la experiencia práctica en una competencia que no ha cursado, que debería cursar, y para lo cual presume que se encuentra preparado.

**Artículo 9.9.** Los exámenes supletorios, plan de mejoramiento, de validación y de suficiencia causarán el pago de derechos especiales que serán establecidos en acta anual por el consejo directivo

**Parágrafo <sup>1</sup>**. Los exámenes podrán presentarse en forma oral, escrita o práctica. Cuando los exámenes se practican en forma oral, la dirección académica del programa designará un jurado para que junto con el instructor practiquen el examen, la calificación del examen oral se considera inmodificable.

**Artículo 9.10.** Para la programación de algunas pruebas prácticas se definirán con antelación los sitios de práctica en convenio requeridos, la evaluación académica debe practicarse dentro de la Corporación. Ningún Instructor podrá determinar un sitio diferente para realizar exámenes o pruebas académicas.

**Artículo 9.11.** Para que el aprendiz tenga derecho a la presentación de cualquier práctica de rotación, se requiere que esté a paz y salvo con secretaría financiera, Biblioteca, y demás dependencias de la institución.

## **CAPITULO X. DE LAS CALIFICACIONES**

**Artículo 10.1.** La institución adopta para cada competencia una calificación comprendida por una escala de uno coma cero (1,0) a cinco coma cero (5,0). Se considera calificación aprobada entre tres coma cinco (3,5) y cinco coma cero (5,0).

**Parágrafo <sup>1</sup>**. Las calificaciones definitivas tendrán las siguientes equivalencias:

- Uno coma cero (1,0) para quien sin causa justificada no se presenta a la prueba académica, para quien sea sorprendido en fraude o intento de fraude, ya sea haciéndolo o cooperando con él; para quien haya faltado al número exigido de clases teóricas o prácticas programadas
- De uno coma cero (1,0) a tres coma cuatro (3,4) para la reprobación.

➤ De tres coma cinco (3,5) a cinco coma cero (5,0) para la aprobación.

**Artículo 10.2.** La calificación se expresa en unidades y décimas de unidad, las centésimas se aproximan a la unidad mayor cuando sean cinco o más de cinco y se deprecian cuando su valor sea inferior a cinco.

**Artículo 10.3.** El aprendiz que **repruebe** el 66% de las competencias matriculadas en su semestre, debe repetir la totalidad de competencias del semestre.

**Parágrafo <sup>1</sup>**. Cuando el porcentaje de competencias pérdidas es inferior al 66%, el aprendiz debe tener en cuenta la disponibilidad de horarios, antes de realizar la matrícula de dichas competencias para el siguiente semestre.

**Artículo 10.4.** La competencia también se pierde por inasistencia, con un número de fallas de asistencia igual o superior al 20%.

**Artículo 10.5.** El contenido de los programas se divide en normas de competencia laboral.

**Artículo 10.6.** El aprendiz tiene opción de realizar un plan de mejoramiento de las normas de competencia laboral básicas. Los planes de mejoramiento se efectúan invariablemente una semana después de publicada la nota final, de esta fecha en adelante el examen de la competencia que no haya sido presentado se considera perdido.

**Artículo 10.7.** Los planes de mejoramiento son aquellos que el aprendiz puede presentar cuando ha obtenido en una competencia una nota final entre dos coma cero (2,0) y tres coma cuatro (3,4).

**Artículo 10.8.** Asistir al plan de mejoramiento y diligenciar la prueba, le hace merecedor de una nota mínima de uno coma cero (1,0). La calificación obtenida en el plan de mejoramiento se rige bajo los siguientes rangos de puntuación:

De uno coma cero (1,0) hasta tres coma cinco (3,5) = Nota obtenida en la prueba.

De tres coma seis (3,6) hasta cuatro coma cero (4,0) = 3,6

De cuatro coma uno (4,1) hasta cuatro coma cinco (4,5) = 3,7

De cuatro coma seis (4,6) hasta cinco coma cero (5,0) = 3,8

**Parágrafo 1.** La nota obtenida de acuerdo con los lineamientos anteriores será la nota definitiva para la norma de competencia, cuando el aprendiz no presenta plan de mejoramiento, su calificación es la obtenida en la nota final.

**Artículo 10.9.** La pérdida de una norma de competencia transversal o específica, implica al aprendiz la repetición de la misma en el siguiente semestre.

**Artículo 10.10.** La evaluación de las competencias teórico-prácticas se divide en dos componentes: componente teórico equivalente al 40% de la competencia y el componente práctico equivalente al 60% de la misma. El criterio de aprobación para estas competencias es la sumatoria del componente teórico más el componente práctico, la cual debe ser superior o igual 3,5. Ningún instructor podrá modificar o convenir con los aprendices la alteración de estos valores.

**Artículo 10.11.** La evaluación de la práctica está fundamentada en el logro de los parámetros descritos en el formato de cada norma de competencia.

**Artículo 10.12.** Las prácticas se realizan en diferentes escenarios, teniendo en

cuenta la norma de competencia que el aprendiz se encuentre desarrollando y los parámetros establecidos para el logro de los objetivos. Se hará énfasis en las habilidades y técnicas desarrolladas y se complementará con un proceso de autoevaluación del aprendiz con base en una reflexión frente a su práctica, que mida sus logros y dificultades, y clarifica sus procesos de aprendizaje, intereses y necesidades.

**Artículo 10.13.** Cuando el aprendiz por causa NO justificada, NO presente una evaluación académica parcial o final, debe solicitar autorización a la Dirección Académica para presentar el examen supletorio dentro de los ocho días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el examen, cuando el examen supletorio corresponde al examen final, debe presentarse en la fecha que fije la Dirección Académica.

**Artículo 10.14.** Las notas finales serán entregadas por los instructores en la Secretaría Académica y sus definitivas serán impresas en la orden de matrícula entregada al aprendiz.

**Artículo 10.15.** Los instructores, antes de entregar las notas, informarán a los aprendices el resultado de las mismas.

**Artículo 10.16.** Cuando una prueba es anulada por copia o acción fraudulenta se dará una calificación de uno coma cero (1,0) y el instructor registrara el suceso en el anecdotario del aprendiz, teniendo en cuenta el debido proceso estipulado en el documento “**Régimen disciplinario**”

**Artículo 10.17.** Si el aprendiz considera que la calificación que obtiene al finalizar la competencia es injusta, dentro de los cinco días calendario siguientes a la

entrega de notas solicitará por escrito a la Dirección Académica la revisión correspondiente, la cual se hará por el instructor que designe la Dirección (uno distinto al de la competencia) y la calificación será el promedio de la nota inicial más la de la revisión.

**Artículo 10.18. BIENESTAR INSTITUCIONAL:** Son las acciones orientadas al desarrollo integral del aprendiz en sus dimensiones físicas, psicológicas, afectivas, espirituales y sociales en pro del fortalecimiento de su proyecto de vida y sus competencias blandas en el mundo laboral

**Artículo 10.19.** El aprendiz durante su proceso de formación debe realizar 40 horas semestrales de bienestar institucional.

**Artículo 10.20. ECAET:** Examen de Calidad de la Educación para el Trabajo, es la prueba final obligatoria que presenta el aprendiz de la **Corporación Unisystem de Colombia** al haber finalizado y aprobado **todas** las competencias de su programa. La calificación aprobatoria para dicha prueba es de tres coma ocho (3,8) y le permite al aprendiz optar por su Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias.

**Parágrafo** <sup>1</sup>. El ECAET inicia con la presentación de la **Prueba Práctica**, la nota aprobatoria es igual o superior a 3,8, si el resultado es inferior se presenta **Prueba Teórica**. Nota aprobatoria igual o superior 3,8, si el resultado es inferior, el aprendiz voluntariamente puede iniciar su proceso de plan de mejoramiento (presentar recibo de pago), el examen se presenta en junio o diciembre según cronograma institucional.

## CAPITULO XI. DE LAS VALIDACIONES

**Artículo 11.1.** Para la elaboración del cuestionario del examen de validación, se tendrá en cuenta todo el programa analítico vigente en la institución. El examen debe considerar los puntos fundamentales del programa.

**Parágrafo <sup>1</sup>.** El examen de validación es único y no admite prueba adicional Supletoria.

**Artículo 11.2.** Una competencia podrá validarse una sola vez. Si el aprendiz pierde el examen de validación deberá inscribir, matricular y cursar la competencia en calidad de repitente.

**Parágrafo <sup>1</sup>.** La validación genera el costo que será establecido en acta anual por el consejo directivo.

## CAPITULO XII. DE LOS CERTIFICADOS

**Artículo 12.1.** Se otorga certificado de aptitud ocupacional por competencias al aprendiz que haya cumplido con todos los requisitos curriculares previstos por el programa correspondiente y que se encuentre a paz y salvo con todas las áreas de la institución.

**Artículo 12.2. Aspectos Legales de la Certificación:** la institución expedirá los certificados en su nombre, de acuerdo con los artículos 42 y 90 de la ley 115 de 1994, reglamentados en el capítulo III Programas de formación, numeral 3.3 del decreto 4904 de 2009, a quienes hayan cumplido con los requisitos allí establecidos.

**Artículo 12.3.** Los certificados que expida la institución cumplen con las normas legales establecidas y estarán refrendados con las firmas de Dirección General, Dirección Académica y Secretaría Académica.

**Artículo 12.4.** Cuando el aprendiz no aprueba el programa o en caso de cancelación de matrícula se expedirá constancia sobre el tiempo de permanencia en el programa

**Parágrafo <sup>1</sup>.** Cuando el aprendiz solicite calificaciones, se certificarán las notas obtenidas hasta la fecha de cancelación.

**Artículo 12.5.** Al finalizar el periodo académico, concluidos los exámenes finales, se entregará a cada aprendiz un informe de calificaciones. Este informe no tendrá validez oficial ante organismos distintos al de la institución.

**Artículo 12.6.** Los certificados de calificaciones que se expiden en la institución deberán ser completos, especificando el nombre de cada competencia, calificaciones definitivas, plan de mejoramiento, validaciones, suficiencias, repeticiones y homologaciones.

**Artículo 12.7.** El aprendiz deberá cancelar los derechos económicos de certificación, los cuales deben ser establecidos en acta anual por el consejo directivo.



### **CAPITULO XIII. DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

**Artículo 13.1.** Se consideran faltas disciplinarias graves del aprendiz:

- El irrespeto a las insignias de la patria y de la institución
- El irrespeto, la calumnia o injuria a miembros de la comunidad educativa.
- La falsificación de documentos
- La suplantación de personas
- El fraude o el intento de fraude en los registros, en las pruebas académicas o en cualquier otra de sus relaciones con la institución
- Todas las conductas tipificadas como delitos por las Leyes de la república

**Artículo 13.2.** Existirán según la gravedad de las faltas, las siguientes sanciones para casos de indisciplina individual o colectiva:

- a) Amonestación privada
- b) Amonestación pública
- c) Matrícula condicional
- d) Suspensión
- e) Cancelación de la matrícula
- f) Expulsión de la institución

**Artículo 13.3.** Corresponde imponer las sanciones mencionadas en el artículo anterior, en cuanto a los literales a y b, al instructor de la competencia; los literales c y d, a Dirección Académica, los literales e y f, al Dirección General, oído el parecer del consejo directivo.

**Artículo 13.4.** Cuando Dirección General o Dirección Académica impongan a un aprendiz, por razones de orden académico o disciplinario, la sanción de matrícula condicional o suspensión temporal, se dará a conocer al aprendiz las condiciones especiales a que queda sometido.

**Artículo 13.5.** La institución puede cancelar definitivamente la matrícula a un aprendiz en cualquier época de los estudios mediante comunicación escrita del Dirección General, previo el concepto del consejo directivo, o negar a un aprendiz el derecho a matricularse en el siguiente período académico, por estos motivos:

- Cuando el aprendiz en su comportamiento, de señales de filosofía contraria al régimen o a las normas de la institución
- Por bajo rendimiento académico
- Por comprobación de fraude o intento de fraude
- Cuando por razones graves de salud, previo dictamen médico, la Institución considera inconveniente su permanencia en la institución.

**Artículo 13.6.** Contra las sanciones de que se habla en el Artículo 13.2, los aprendices tendrán dos tipos de recursos, que elevarán por escrito ante la autoridad competente:

- a. El de reposición, que podrá interponer ante la autoridad que impuso la sanción
- b. El de apelación, ante el superior jerárquico de quien impone la sanción.

#### **CAPITULO XIV. DE LOS ESTÍMULOS**

**Artículo 14.1.** La institución otorgará matrícula de honor en cada período académico, por cada programa, al aprendiz que alcance el mayor promedio semestral en el período inmediatamente anterior, siempre que reúna las siguientes condiciones:

- a. Haber aprobado sin habilitar la totalidad de las competencias que conforman el respectivo período académico.
- b. No estar repitiendo competencias

- c. Acreditar en el período académico inmediatamente anterior un promedio no menor de cuatro coma ocho (4,8)
- d. Haber cursado el período académico completo
- e. No haber sido sancionado disciplinaria ni académicamente
- f. En caso de empate en un programa, la beca se le otorgará al aprendiz que tenga el más alto promedio ponderado acumulado.

**Parágrafo <sup>1</sup>**. Si los aprendices de algún Programa no cumplen con alguna de las condiciones anteriores, se declarará desierto este estímulo en ese Programa.

**Parágrafo <sup>2</sup>**. Si el aprendiz distinguido no continúa en la institución perderá el derecho a reclamar matrícula de honor y se otorgará a su inmediato seguidor, si lo hubiere.

**Artículo 14.2.** La matrícula de honor tiene vigencia limitada al período académico siguiente y consiste en la exoneración del cincuenta por ciento (50%) del valor de la matrícula.

**Parágrafo <sup>1</sup>**. Si el distinguido con la matrícula de honor pertenece al último período académico, se le eximirá de cancelar los derechos de certificación.

**NOTA:** El desconocimiento de este Reglamento no exime a ningún integrante de la comunidad educativa de los efectos de su aplicación y cumplimiento.

## **XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 15.1. Autoridad Disciplinaria.** Para la Corporación UNISYSTEM DE COLOMBIA, la autoridad disciplinaria será la Dirección General de la institución,

siendo la primera instancia en el fallo definitivo de los casos que se resuelven y la segunda instancia será el Consejo Directivo. Las decisiones que adopte la Dirección General como autoridad disciplinaria podrán observar las recomendaciones del Comité de Evaluación y Seguimiento siendo la instancia asesora de la corporación en el tema disciplinario.

**Artículo 15.2. El Comité de Evaluación y Seguimiento.** es la instancia asesora de la entidad, que bajo la premisa constitucional del debido proceso, ante una infracción a los reglamentos por parte de un aprendiz, estudia los hechos e imputaciones, garantiza el debido proceso, indaga, practica pruebas y finalmente discierne, concluye y recomienda las medidas que puede adoptar la dirección general respecto a acciones y sanciones disciplinarias ante faltas graves o gravísimas comprobadas. Será discrecional de la dirección general adoptar las recomendaciones del comité de evaluación y seguimiento.

**Artículo 15.3. Integración del Comité de Evaluación y Seguimiento.** El comité de Evaluación y seguimiento está conformado por:

- a. Dirección Académica
- b. Psicología
- c. Uno o varios instructores designados por la corporación
- d. El representante de los aprendices de la jornada

**Parágrafo 1.** La corporación podrá definir para los comités de evaluación y Seguimiento un mismo instructor o puede variar esta designación en alguna de sus sesiones

**Parágrafo 2.** La participación del aprendiz representante de la jornada está supeditada a su disponibilidad de tiempo, por tanto, si no le es posible participar en alguna de las fechas previstas para la realización de las sesiones del Comité

de Evaluación y Seguimiento, la corporación podrá designar uno ad-hoc para que cubra determinada sesión

**Artículo 15.4. Impedimentos.** Cuando alguno de los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento considere que se encuentra impedido por razón de parentesco, amistad o alguna otra causa justificada, deberá ponerlo en conocimiento de las directivas de la corporación, la cual designará su reemplazo para actuar en ese caso.

**Artículo 15.5. Prohibiciones.** Los aprendices tienen prohibido:

1. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de la Corporación, bien sea espacios de formación, áreas administrativas, psicología, bienestar, cafetería, laboratorios, escenarios de prácticas etc. y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos
2. Incumplir con las actividades de aprendizaje programadas por los instructores y los compromisos adquiridos como aprendiz UNISYSTEM, sin justa causa.
3. Incumplir las normas y deberes establecidos en cada espacio de formación, práctica o laboratorio
4. Incumplir la asistencia u horarios de formación y práctica sin justa causa o fuerza mayor soportada por excusa médica, excusa laboral, reporte escrito de situación, etc.
5. Una vez se ha ingresado a los procesos de formación o práctica, retirarse sin aviso al instructor del respectivo proceso, psicología o dirección académica, sin justa causa.
6. Usar inadecuadamente los uniformes de formación y práctica, sin porte del carné o sin cumplir las recomendaciones estándar de los instructores en cada proceso (Si el cabello es largo debe estar recogido, restricciones en uso de

- accesorios, uso de elementos de protección personal, uso de maquillaje, procedimientos de bioseguridad, etc)
7. Asistir a los procesos de formación, práctica o bienestar al aprendiz en desarreglo de su presentación personal y/o con evidente desaseo.
  8. Permanecer con el uniforme en situaciones o lugares ajenos al proceso de aprendizaje salvo que estrictamente sea en el proceso de movilización hacia estos
  9. Realizar acto que sabotee, perturbe o impida las actividades de formación, administrativas, psicología y de bienestar que se realicen en la entidad o en los sitios donde se le represente.
  10. El uso de instalaciones, mobiliario, equipos e insumos para fines distintos a los que la Corporación ha dispuesto y que ocasionen una afectación al orden social e institucional.
  11. Contribuir al desorden y/o al desaseo de instalaciones
  12. Destruir, sustraer, dañar total o parcialmente instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general de la Corporación, o escenarios donde se desarrollen actividades práctica o actividades de bienestar
  13. Utilizar el nombre de la Corporación, las instalaciones o campos virtuales, para actividades particulares o con ánimo de lucro, salvo que tengan autorización expresa de la entidad.
  14. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos sin autorización de sus autores o sin citar de fuentes bibliográficas
  15. Realizar fraude, copia, chantaje, amenaza o engaño en evaluaciones, proceso de aprendizaje o en concursos, juegos o competencias de cualquier carácter institucional de la Corporación.
  16. Aportar documentación o información que difiera con la real bien sea para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.

17. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazar, sobornar, coaccionar o agredir verbal, física y psicológicamente, o ser cómplice o coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución.
18. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos institucionales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a la corporación
19. Suplantar identidad durante el proceso de formación, práctica o evaluación
20. Elaborar mensajes agitadores a través de dibujos y/o escritos en cualquier medio o sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados
21. Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de los ambientes donde se desarrollen actividades formativas, prácticas, cafetería, áreas administrativas o psicología, así como propiciar actos indecorosos, maltrato físico y/o psicológico, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Promover conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.
23. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de aprendizaje.
24. Generar, promover, propiciar, ocultar deliberadamente o ser cómplice del acoso escolar, acoso sexual, acoso laboral o discriminación por razones de sexo, religión, política, etnia, discapacidad, edad o diversidad sexual
25. Practicar o propiciar juegos de azar, rifas o comercialización de productos, sin autorización de la Corporación

26. Captar recursos para multinivel, pirámides, cadenas y otros de este orden
27. Promover o ejercer trabajo sexual en cualquier modalidad
28. Practicar o propiciar actividades que pongan en riesgo la salud física y mental de la comunidad educativa como manipulación o exposición de objetos peligrosos, como juego de ouija, etc,
29. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
30. Señalar improperios, calumnias o sobrenombres a cualquier integrante de la comunidad educativa.
31. Referirse en actitud agresiva y/o desafiante, de manera displicente o con palabras soeces y obscenas a cualquier integrante de la comunidad educativa o cualquier otra persona que interactúe en el entorno de la corporación
32. Ingresar o portar armas, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la Corporación o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado, que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en el Centro de Formación.
33. Fumar dentro de las instalaciones de la Corporación o fuera de ellas portando el uniforme.
34. Ingresar, portar, comercializar, promocionar, ingerir o suministrar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o alucinógenas dentro de las instalaciones de la corporación, sitios de práctica o lugares de actividades de bienestar, o ingresar a la entidad en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstos.



35. Tratar discusiones acaloradas y subidas de tono que alteren el orden social e institucional, también están prohibidas las demostraciones afectivas exageradas
36. Ingresar a las instalaciones o sitios de práctica con personas no autorizadas por la Corporación.
37. Uso no autorizado de equipos y tecnologías de comunicación y aparatos electrónicos (celulares, tablet, computadoras, radios, relojes inteligentes, ipad, radiocomunicadores, equipos de grabación de fotografía, audio y video, etc.), en espacios de formación y evaluación, áreas administrativas, psicología, bienestar, cafetería, laboratorios, escenarios de prácticas etc. La autorización debe hacerse previamente a su uso de forma verbal o escrita y ésta debe tener aprobación verbal o escrita de instructores, psicóloga o personal directivo.
38. Realizar conductas que contradigan la normatividad legal vigente, especialmente las referidas en el código de policía y el código penal.
39. Hacer uso de sus derechos vulnerando el goce efectivo de derechos de otro integrante de la comunidad educativa

**Artículo 15.6. Faltas.** Cuando un aprendiz realiza una o varias acciones catalogadas como prohibiciones del reglamento estudiantil o incumple uno o varios de los deberes definidos en el manual de convivencia, se establecerá la comisión de una falta, entendida como una conducta que contraviene la convivencia, el orden social o institucional de la Corporación UNISYSTEM DE COLOMBIA, la cual puede acarrear sanciones dependiendo de su complejidad, aspectos agravantes o atenuantes. Las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas.

**Parágrafo 1:** Se constituirá también como falta aquellas infracciones realizadas a título de tentativa

**Artículo 15.7. Faltas leves:** son aquellas faltas en que la actuación negativa del aprendiz puede ser subsanada en el momento con la intervención de un instructor(a), psicóloga o directivo de la corporación, bien sea verbal o escrita. Se considerarán faltas leves aquellas que no afectan la convivencia ni generan consecuencias que alteren el orden social e institucional. Una falta leve reiterativa se convertirá en falta grave.

**Artículo 15.8. Faltas graves.** Son aquellas faltas en que la actuación negativa del aprendiz afecta la convivencia y/o generan consecuencias que alteren el orden social e institucional. Se consideran faltas graves los siguientes casos:

1. Hay afectación de la integridad física, verbal o psicológica a un integrante de la comunidad o auto infligen daño al mismo aprendiz.
2. Hay comisión de conductas delictivas, faltas al código de policía o al ordenamiento jurídico
3. Hay suplantación, engaño, fraude, copia o plagio
4. Hay afectaciones a la infraestructura y los bienes de la institución
5. Genera consecuencias que alteran el orden social e institucional

**Parágrafo:** Ante la comisión de hechos en los que presuntamente se configuran actos delictivos, se hace necesario que la corporación a través de sus directivas ponga en conocimiento a las autoridades correspondientes.

**Artículo 15.8. Faltas gravísimas.** Son aquellas faltas que afectan importantemente la salud, la vida, la seguridad jurídica y el patrimonio de personas naturales o jurídicas y/o que contienen al menos una circunstancia catalogada como agravante.

**Artículo 15.9. Prescripción.** Las faltas cometidas por los aprendices prescribirán en sus efectos disciplinarios en cinco (5) años contados a partir de la fecha en que tuvo ocurrencia la conducta constitutiva de la infracción.

**Artículo 15.10. Circunstancias atenuantes de las faltas.** Serán circunstancias atenuantes de las faltas:

1. Confesar y aceptar la culpabilidad de la comisión de infracción.
2. Reparar o disminuir el daño causado por la falta.
3. Haber colaborado en la investigación del hecho.
4. Haber establecido antes del comité de evaluación y seguimiento, medidas eficaces para prevenir y descubrir las faltas
5. Grado bajo de participación del aprendiz en la falta
6. Tener muy buen rendimiento académico
7. Tener buena conducta anterior
8. Haber sido engañado para la realizar la falta
9. Lograr una conciliación o concertar reparación con las víctimas de la falta

**Artículo 15.11. Circunstancias agravantes de las faltas.** Serán circunstancias agravantes de las faltas:

1. Ejecutar el hecho traicionando la confianza de los demás
2. Ejecutar el hecho aprovechando las circunstancias.
3. Ejecutar el hecho mediante precio, recompensa o promesa.
4. Cometer el hecho por motivos racistas, antisemitas o discriminatorios
5. Aumentar deliberada e inhumanamente el sufrimiento de la víctima.
6. Atribuir infundadamente la falta a un tercero
7. Ser reincidente.
8. Comete la falta para encubrir otra
9. inducir por orden directa o engaño a otra persona para la comisión de la falta

10. Obrar como actor intelectual de la falta
11. La falta está tipificada como delito o infracción al código de policía
12. Afectar la dignidad y el buen nombre de una persona
13. Incumplimiento de las conciliaciones, concertaciones o sanciones establecidas en procesos anteriores relacionados con faltas cometidas

**Artículo 15.12. Deber de poner en conocimiento.** Es deber de cualquier integrante de la comunidad educativa poner en conocimiento a la CORPORACIÓN UNISYSTEM DE COLOMBIA, la comisión de faltas graves y/o gravísimas, por los medios escritos que la institución disponga para tal fin (físicos o electrónicos). La comunicación la recibirá secretaria académica o en su defecto la coordinación académica, la cual deberá contener al menos:

1. Nombre del aprendiz implicado
2. Programa de formación y jornada a la que pertenece el aprendiz implicado
3. Fecha, hora y lugar de la falta
4. Descripción de actividad que se realizaba al momento de la falta y nombre del personal de la Corporación a cargo si lo había
5. Descripción de la falta y consecuencias
6. Afectados
7. Testigos
8. Nombre de la persona que pone en conocimiento la falta (incluyendo programa de formación y jornada si es aprendiz) (incluyendo cargo si es instructor, directivo, administrativo o de cualquier otro cargo de la institución)

**Parágrafo:** La dirección general de la corporación pondrá en conocimiento de autoridad competente, la comisión de presuntos acto delictivos que no logren ser resueltos por vía conciliatoria o que por su complejidad, requieren ser abordados desde otra instancia

**Artículo 15.13. Competencia para abordar faltas graves y gravísimas.** Las faltas graves y gravísimas serán conocidas y analizadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento de la CORPORACIÓN UNISYSTEM DE COLOMBIA, siendo la instancia asesora de la entidad, que bajo la premisa constitucional del debido proceso, estudia los hechos e imputaciones, garantiza el derecho a la defensa de los implicados, practica pruebas y finalmente discierne, concluye y recomienda las medidas que debe adoptar la dirección general respecto a las sanciones a aprendices que han cometido faltas graves o gravísimas. Será discrecional de la dirección general adoptar las recomendaciones del comité de evaluación y seguimiento.

**Artículo 15.14. Procedimiento en caso de faltas disciplinarias.** Ante la comisión de faltas graves o gravísimas, la Corporación UNISYSTEM DE COLOMBIA establecerá el siguiente procedimiento, el cual es de obligatorio cumplimiento y observancia para todos los aprendices y demás actores institucionales:

1. La Secretaría Académica recibe el reporte de comisión de falta por medio escrito físico o electrónico y dentro de los tres días hábiles siguientes correrá traslado de ésta por medio escrito físico o electrónico a la Dirección Académica, advirtiéndole de manera personal el traslado.
2. Una vez recibido el reporte de la falta, la Dirección Académica dentro de los siguientes cinco días hábiles, revisará el reporte que comisión de falta y si encuentra que los hechos informados son de competencia de la corporación y que podrían constituir una trasgresión a sus reglamentos, dispondrá la apertura de proceso a través de un “Auto de Apertura de proceso disciplinario” o en caso contrario expedirá una comunicación dirigida a quien reporta indicando los motivos por los cuales no iniciará proceso y allí finaliza el procedimiento.

Contra el auto de apertura de proceso disciplinario y la comunicación que indica que no iniciará proceso, no procederá recurso alguno.

3. Si se expide Auto de apertura de proceso disciplinario, al tiempo que se expide dicho documento la Dirección Académica convocará los integrantes del Comité de Evaluación y Seguimiento a una sesión para abordar el caso. También convocará a los aprendices que supuestamente cometieron la falta, anunciando que el día de la reunión podrán presentar sus descargos escritos o verbales y rendir su versión libre de los hechos. Adicionalmente se podrá convocar otras personas que aporten información relacionada con la falta para que rindan su declaración. En todo caso la convocatoria debe contener:
  - a. Fecha, lugar y hora de la sesión
  - b. Relación de aprendices que supuestamente cometieron la falta y los afectados (nombre, número de identificación, programa y jornada de formación al que pertenecen)
  - c. Resumen de la queja
  - d. Identificación inicial de la presunta falta, indicando concretamente las normas y artículos vulnerados.
  - e. Instrucciones para que los implicados hagan uso de su derecho a la defensa
4. La sesión del Comité se programará dentro de los siguientes treinta días a la fecha en que se realizará la convocatoria, previendo que se realice preferiblemente en la jornada de los aprendices implicados
5. En el lugar, fecha y hora convocada, se instalará la sesión del Comité de Evaluación y Seguimiento con la presencia de al menos tres de sus miembros. A esta sesión ingresará el secretario académico sin voz ni voto, quien se ocupará de levantar el acta de la reunión, pudiendo ser también que el comité decida designar a cambio del secretario académico un secretario ad-hoc. Al momento de la instalación los aprendices que supuestamente cometieron la

- falta y las demás personas que fueron convocadas esperaran fuera del recinto esperando ser llamados a la diligencia.
6. Ya instalado el Comité de Evaluación y Seguimiento, se dará lectura al reporte de falta y sus integrantes definirán el plan a seguir para el análisis del caso. Acto seguido se dará autorización de ingreso al o los aprendices que supuestamente cometieron la falta y se le notificará el contenido de la falta, anunciando que la diligencia garantizará el debido proceso y derecho a la defensa. Los aprendices entregaran sus descargos escritos si consideraron necesario aportarlos y rendirán su versión de los hechos
  7. El Comité también escuchará la versión de los hechos las demás personas convocadas
  8. El comité en esa misma sesión o en otras que programe, podrá practicar pruebas, discernir sobre el caso, analizar y concluir a través de acta de decisión final en la que recomienda absolver o sancionar el aprendiz y que medidas sancionatorias podrían ser adoptadas. En todo caso el comité tendrá plazo de 15 días hábiles desde el momento en que instaló inicialmente la sesión para expedir acta en la que se pronuncia de fondo sobre el caso
  9. El comité en esa misma sesión o en otras que programe, podrá practicar pruebas, discernir sobre el caso, analizar y concluir si se absuelve el aprendiz o generar decisión final en la que se recomiendan medidas sancionatorias que podrían ser adoptadas por la dirección general. En todo caso el comité tendrá plazo de 15 días hábiles desde el momento en que instaló inicialmente la sesión para expedir acta en la que se pronuncia de fondo sobre el caso
  10. En el acta en que se pronuncia de fondo el Comité de Evaluación y Seguimiento podrá consignarse una de las siguientes situaciones:
    - a. Si el Comité encuentra que no fue probada la comisión de la falta recomendará a la Dirección general se absuelva a los aprendices de las acusaciones.

- b. Si el Comité encuentra que fue probada la comisión de la falta recomendará a la Dirección general se impongan sanciones y sugerirá cuáles.
11. El secretario académico remitirá el acta original de sesión a la dirección general y guardará copia de ésta en la carpeta de actas del Comité.
12. Una vez la Dirección General reciba el acta del comité en el que se pronuncia de fondo sobre un caso, en un término no superior a 30 días, mediante documento motivado, decidirá si adopta las recomendaciones del Comité o dispone otras sobre el caso y expide fallo sobre el caso.
13. Los aprendices implicados se notificarán personalmente del documento motivado expedido por la dirección general y secretaría académica expedirá constancia de ejecutoriedad del documento una vez quede en firme, es decir si luego de cinco días hábiles de haber sido notificado los implicados no se presentan recursos de reposición o apelación o una vez estos hayan sido resueltos.

**Parágrafo 1.** En caso de ausencia de la Coordinadora académica, personal del área de Psicología sustituirá sus funciones en el Comité de Evaluación y Seguimiento

**Parágrafo 2.** Si el aprendiz implicado en la falta es menor de edad, tendrá que presentarse a comité con su acudiente

**Parágrafo 3.** Antes, durante o después de la realización del Comité de evaluación y seguimiento, si los actores instituciones de la corporación consideran oportuno y conveniente, los aprendices implicados en las faltas se remitirán a proceso de orientación y consejería con el área de psicología.

**Parágrafo 4.** Los tiempos definidos en los procedimientos pueden ampliarse dependiendo de las circunstancias institucionales que se tengan, la complejidad del caso y las agendas comprometidas de los integrantes del comité. En todo caso



el plazo máximo para el pronunciamiento de fondo del Comité no será superior a seis meses.

**Parágrafo 5.** La secretaría académica se ocupará de documentar los procedimientos realizados, guardando la debida trazabilidad y confidencialidad de cada caso en el expediente de los aprendices y en la carpeta de actas del comité

**Artículo 15.15. Las Sanciones.** Las sanciones que la Dirección General de la Corporación podrá imponer de acuerdo con la gravedad de la falta y/o las recomendaciones del Comité de Evaluación y Seguimiento son:

1. Llamado de atención verbal privado
2. Llamado de atención escrito
3. Actividad pedagógica relacionada con la temática de la falta
4. Suspensión temporal
5. Condicionamiento de matrícula
6. Cancelación de la matrícula y Expulsión de la institución
7. Pérdida del título otorgado

**Parágrafo 1.** Cuando la falta probada está relacionada con daños o pérdidas al patrimonio de la corporación o persona alguna, o sean causadas por estafa, pérdida, robo, retención, lesiones personales etc de bienes, la imposición de sanciones deberá resarcir los perjuicios causados a través de la reparación, compensación o restitución que corresponda.

**Parágrafo 2.** Cuando la falta probada está relacionada con fraude académico, adicional a la sanción, se calificará la actividad académica con nota de uno punto cero (1.0)

**Artículo 15.16. Graduación de las sanciones.** Para la escogencia y/o graduación de la sanción que recomienda el Comité de Evaluación y Seguimiento, se observarán los hechos que rodearon la comisión de la falta, la defensa que

expongan los implicados, testimonios, resultados de las pruebas practicadas, las consideraciones de los integrantes del comité y las circunstancias de atenuación y de agravación del caso

**Artículo 15.17. Recursos.** Contra la decisión de imponer una sanción disciplinaria o de absolver aprendices de sanciones por parte de la Dirección General, proceden de parte de los aprendices implicados los recursos de reposición y de apelación, entendiéndose estos recursos, como una solicitud del implicado consistente en que se reconsidere la decisión de Dirección General y se argumenta en detalle tal solicitud. En ningún caso las decisiones adoptadas al resolver los recursos podrán agravar la sanción impuesta al sancionado.

**Artículo 15.18. Término para presentar recursos.** Dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la notificación de la sanción disciplinaria, los implicados podrán interponer y sustentar el recurso de reposición, de apelación o de reposición y en subsidio el de apelación, los cuales deberán ser presentados por escrito, ante la secretaría académica

**Artículo 15.19. Recursos de Reposición.** Este recurso lo resolverá el Director General. Tratándose del recurso de reposición, el secretario académico una vez reciba el recurso lo remitirá el mismo día a la Dirección general, advirtiéndolo de manera personal la llegada de éste. El Director General contará con quince (15) días hábiles para resolverlo. El secretario Académico se encargará de hacer la notificación del recurso resuelto.

**Parágrafo.** Si el recurso de reposición se presentó con subsidio al de apelación y se resuelve desfavorablemente ante las peticiones de quien presenta el recurso, el secretario académico luego de notificarlo procederá a trasladarlo para que se resuelva el recurso de apelación.

**Artículo 15.20. Recursos de Apelación.** Este recurso lo resolverá el Consejo Directivo o quien este delegue. Tratándose del recurso de apelación, secretaría académica una vez reciba el recurso lo remitirá el mismo día al Consejo Directivo o quien éste haya delegado, advirtiendo de manera personal la llegada de éste. El Consejo Directivo o su delegado contará con quince (15) días hábiles para resolverlo. La Secretaría Académica se encargará de realizar la notificación.

**Artículo 15.21. Firmeza de una sanción.** Las sanciones que imponga la Dirección General, aplicarán una vez se encuentren ejecutoriadas. Para establecer la ejecutoria de un proceso disciplinario, secretaría académica documentará la trazabilidad del caso con una certificación de ejecutoria

**Artículo 15.22. Seguimiento.** El incumplimiento de sanciones relacionadas con actividad pedagógica o suspensión temporal se considerará como comisión de falta gravísima. El seguimiento al cumplimiento de las sanciones estará a cargo de Dirección Académica o a quien delegue, quien al observar un incumplimiento de una sanción, de oficio podrá convocar Comité de Evaluación y Seguimiento para que den curso a un proceso disciplinario por dicho incumplimiento, el cual si se comprueba podría derivar una recomendación de sanción relacionada con Cancelación de la matrícula y expulsión de la institución

**Artículo 15.23. Consecuencias de la sanción.** Una vez en firme la sanción disciplinaria, quien resultó sancionado no podrá, durante la vigencia de la sanción impuesta:

- a) Recibir becas que sean otorgadas por la Corporación.
- b) Recibir distinciones o incentivos que sean otorgados por la Corporación.
- c) Ser vinculado a la Corporación bajo cualquier modalidad contractual.

- d) Ser elegido representante de los aprendices.
- e) Recibir certificación de Técnico.
- f) Recibir títulos honoríficos por parte de la Corporación.

**Artículo 15.24. Levantamiento de sanción.** Cuando lo considere oportuno y conveniente el Director General puede hacer levantamiento de sanción con documento motivado

**Artículo 15.25. Medidas de protección especial.** Luego de reportarse la comisión de una falta que conlleve al desarrollo de un proceso disciplinario, la Dirección Académica podrá tomar medidas excepcionales que sean necesarias para garantizar la seguridad, el orden social y/o el orden institucional, hasta tanto no se tenga el resultado final del proceso disciplinario. Estas medidas pueden ir desde apartar temporalmente a aprendices de formación, reasignar calificadores ad-hoc de competencias, modificación de la jornada, entre otras.

**Artículo 15.26. Antecedente disciplinario.** La decisión por medio de la cual se impone la sanción, una vez ejecutoriada, quedará registrada en la hoja de vida del sancionado para que obre como antecedente disciplinario.

**Artículo 15.27. Formatos.** Para facilitar los pasos del proceso disciplinario, la corporación adoptará una batería de formatos que sirvan como instrumentos guía en las diferentes diligencias de su proceso disciplinario



### 3. REGLAMENTO DEL INSTRUCTOR



#### CAPÍTULO I. DEL INGRESO DE LOS INSTRUCTORES

**Artículo 1.1.** El Instructor que ingrese a laborar en la **Corporación Unisystem de Colombia** podrá ser contratado de medio tiempo, tiempo completo ó firmará una orden de prestación de servicios (OPS) en la cual se especificará el total de horas laborales de acuerdo a la Norma de Competencia Laboral para el cual se le contrata, así como también quedará estipulado la responsabilidades del Instructor para con el Programa, la Corporación y los sitios de práctica en convenio Docente - asistencial en el evento de supervisión de práctica.

**Parágrafo<sup>1</sup>.** En el evento de permisos o licencias, el Instructor avisará con anticipación a Dirección Académica para suplir con otro instructor las horas

laborales a que hubiere lugar, y así no perjudicar a los aprendices y el normal desarrollo del programa.

**Parágrafo<sup>2</sup>**. Las vacaciones de los Instructores se efectúan en el mismo periodo de los aprendices, de acuerdo al cronograma de actividades.

**Artículo 1.2.** Son **DERECHOS** de los Instructores

- Ser tratado con consideración y respeto por todos los estamentos de la comunidad educativa
- Participar en los programas de mejoramiento y actualización que organice la Corporación
- Ser remunerado por su trabajo de acuerdo con lo pactado.

**Artículo 1.3.** Son **DEBERES** de los Instructores:

- Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo y con relación a sus aprendices
- Abstenerse de solicitar a los aprendices y al personal de la Corporación, la prestación de servicios personales
- Informar veraz y oportunamente al competente sobre la comisión de hechos que puedan constituir causal de mala conducta y de las cuales tenga conocimiento
- Cumplir con la Constitución y Leyes de Colombia
- Inculcar en los educandos el amor a los valores históricos y culturales de la nación y el respeto a los símbolos patrios
- Desempeñar con solicitud y eficiencia las funciones de su cargo
- Cumplir las órdenes inherentes a sus cargos que les impartan sus superiores jerárquicos
- Dar un trato cortés a sus compañeros y subordinados y compartir sus

tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito

- Velar por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados
- Conservar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad del cargo
- Cumplir el horario de acuerdo con lo pactado.

**NOTA:** El desconocimiento de este reglamento no exime a ningún integrante de la comunidad educativa de los efectos de su aplicación y cumplimiento.



## 4. MANUAL DE CONVIVENCIA



### DEBERES Y DERECHOS DE LOS APRENDICES

Como miembros de la comunidad educativa de la **Corporación Unisystem de Colombia**, deben atender a su formación integral en beneficio propio, de la sociedad colombiana y de la institución.

#### MIS DEBERES

a) **Con la Institución:**

- Conocer y cumplir todos los reglamentos y normas académicas, administrativas y disciplinarias de la Institución.
- No utilizar dispositivos de comunicación celular o satelital durante las horas de clase, práctica institucional y práctica.
- No ingresar alimentos ni bebidas a los ambientes de aprendizaje.
- Cumplir con las normas establecidas para el ingreso a laboratorios de prácticas
- Guardar respeto a los compañeros, superiores, instructores y administrativos, lo mismo que a sus creencias religiosas y políticas.
- Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, equipos, laboratorios, planta física y dotación general de la institución.
- Cumplir con la intensidad de horas asignadas a Bienestar Institucional
- No portar ninguna clase de arma dentro de la institución.
- No hacer dentro de la institución proselitismo religioso o político.
- Dar cumplimiento a las normas legales.
- No realizar actos que desprestigien la institución y lesionen su imagen.
- Informar veraz y oportunamente al competente, la comisión de hechos que puedan constituir falta grave contra la disciplina, actividad académica o administrativa, y en general que de cualquier forma lesione los intereses morales, económicos y físicos de las personas y de la institución.
- No utilizar drogas, estupefacientes, bebidas embriagantes o cualquier sustancia que altere el comportamiento y buena conducta dentro de la institución.
- Portar el uniforme reglamentado por la institución (colores, tipo de tela, escudo, zapatos y medias según modelo institucional).
- Evitar el porte del uniforme en horarios académicos diferentes a los establecidos por la institución.

- Cumplir los protocolos establecidos para los diversos ambientes de aprendizaje.
- Ingresar a los ambientes de aprendizaje y laboratorios en los horarios acordados por el instructor.
- Cancelar los valores pactados dentro de las fechas establecidas.

**Nota:** El personal femenino de todos los programas, debe utilizar maquillaje discreto, uñas cortas sin esmalte de colores, cabello recogido con moña de color blanco y no utilizar joyas durante sus prácticas.

**b). Con la Institución en sitios con convenio Docente – Asistencial:**

- Conocer y cumplir el reglamento y normas del sitio de práctica
- Reconocer y respetar a los superiores
- Dar el rendimiento intelectual y práctico exigido
- No comunicar a terceras personas información de carácter reservado de la Institución con convenio docente - asistencial
- Guardar absoluta reserva sobre problemas o cuando sin intención se enteren de información que no debe ser transmitida a terceras personas
- Conservar en buen estado el material que se le facilite para efectuar su práctica.
- Responder por los daños causados en materiales, implementos o semovientes utilizados durante los procedimientos realizados en práctica.
- Guardar rigurosamente la moral con sus superiores, compañeros y demás personas de la Institución.
- Portar el uniforme completo y únicamente durante el horario establecido por la institución.
- Mantener la ética profesional en todas las acciones referentes a su desempeño como aprendiz.

## **MIS DERECHOS**

Como aprendiz de la **Corporación Unisystem de Colombia** tengo derecho a:

- Ser informado acerca de la existencia y contenido del Reglamento Académico.
- Respeto a mi vida, a mi dignidad, a mi integridad física, a mis diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
- A que los Instructores, asesores o tutores que orienten mi proceso formativo cumplan a cabalidad con sus deberes profesionales (puntualidad, preparación de clases, actividades educativas, trato adecuado, entre otros).
- Cursar el programa de formación previsto y utilizar los recursos que para ello me ofrece la institución.
- Recibir tratamiento respetuoso por parte del personal directivo, instructores y compañeros.
- Recibir los servicios de bienestar que la institución ofrece, de acuerdo con las posibilidades físicas, financieras y los reglamentos que se establezcan para regular su funcionamiento.
- Acceder a todas las fuentes de información que la institución dispone para su servicio.
- Conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas.
- Presentar por escrito solicitudes y reclamos de orden académico o disciplinario, siguiendo siempre el conducto regular.
- En caso de sanción, a ser oído en descargos e interponer los recursos previstos en el presente reglamento.
- Hacer aportes que ayuden a mejorar la calidad del servicio de la institución.
- Expresar con libertad y respeto las opiniones académicas.
- Participar en el consejo directivo de la institución, eligiendo o siendo

elegido.

- A permiso por calamidad familiar hasta segundo grado de consanguinidad

Los aprendices podrán presentar sus reclamaciones de índole académica sobre los programas que reciben y sus respectivas evaluaciones, a través de las siguientes instancias:

- a). Instructor que orienta la norma de competencia
- b). Secretaría Académica
- c). Dirección Académica
- d). Dirección General

**Parágrafo<sup>1</sup>**. Dirección Académica es la instancia cuando se trata de reclamaciones de tipo académico.

## **5. PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar las condiciones necesarias para potenciar los conocimientos y las competencias que se desarrollan en el proceso formativo en cada uno de los aprendices, con acciones orientadas al fortalecimiento de sus dimensiones psicológicas, físicas y sociales en la formación integral y en la comunidad educativa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Contribuir al desarrollo de participación y convivencia de los aprendices.
2. Proporcionar alternativas que estimulen el bienestar y prevención de riesgos físicos de la comunidad estudiantil.
3. Desarrollar estrategias que permitan que los aprendices permanezcan dentro de la institución educativa ofreciendo acciones encaminadas a manifestaciones artísticas, culturales y deportivas.
4. Desarrollar actividades comunitarias de educación, brigadas de salud, apoyo a campañas institucionales , jornadas de vacunación, programas de ETV en Colegios, ICBF, Hospital Departamental, Secretaria de Salud, CLOPAD, e IPS.
5. Ofrecer y fortalecer servicios que contribuyan a la permanencia en la Institución, la protección y la seguridad del alumno, con los cuales se garanticen condiciones que le faciliten un mejor desempeño académico y la culminación exitosa de su proceso formativo.

### **POLÍTICAS**

- Fortalece el sentido de pertenencia, identidad, compromiso y participación a

través del Comité de Bienestar a la comunidad, para construir un diálogo permanente que propenda por el Bienestar de la comunidad educativa.

- Fomenta la formación integral que involucra la dimensión humana y facilita el desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y sociocultural, en la comunidad.
- Desarrolla y acompaña con calidad las actividades académicas, administrativas e institucionales que atañen a la comunidad educativa, para fortalecer el sentido de pertenencia de la institución.

<b>ÁREAS DE BIENESTAR</b>
1. Promoción de la salud y el cuidado y prevención de la enfermedad
2. Reconocimiento a la excelencia
3. Consejería y orientación
4. Promoción socioeconómica
5. Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación
6. Expresión cultural y artística
7. Construcción de comunidad sana
8. Articulación con el procedimiento de ejecución de la formación

### **1. PROMOCIÓN DE LA SALUD Y EL CUIDADO Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD**

**Objetivo:** Desarrollar espacios de promoción de la salud física y mental, estilos de vida saludables y salud ocupacional de los aprendices.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Jornadas de Promoción y Prevención en salud	Concientizar a la comunidad estudiantil mediante la promoción de buenas prácticas y hábitos saludables y la prevención en temáticas como tabaquismo, consumo de SPA, alcohol...)

Jornada Salud visual y oral	Realización de Jornada de salud oral y visual con el objetivo de realizar detección e intervención temprana de factores de riesgo de los problemas prioritarios en salud.
Campaña para la donación voluntaria de Sangre	Promover la donación con el fin de ayudar a personas que lo necesitan, creando conciencia ciudadana y solidaridad hacia el otro y contribuyendo con la responsabilidad social.
Campaña educativa: Planificación Familiar y Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual.	Concientizar mediante charlas y/o conferencias informativas, acerca de casos, situaciones y acciones de prevención alrededor de temas familiares, embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual y ETV.
Acciones informativas y simulacros para la prevención de accidentes y desastres naturales.	Organizar con toda la comunidad educativa simulacros de prevención y atención de desastres.
Acciones enfocadas a la prevención del consumo de sustancias psicoactivas	Concientizar mediante charlas y/o talleres sobre la importancia del cuidado de la salud, la prevención del consumo de SPA.

## 2. RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA

**Objetivo:** Encaminar estrategias que promuevan el desempeño competente dentro de la comunidad educativa, incentivando los mejores logros y fortaleciendo las competencias técnicas.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Promoción y motivación a los mejores resultados académicos.	Concientizar a la comunidad estudiantil mediante la promoción de buenas prácticas y hábitos de estudio orientados a obtener logros académicos.



Promoción y motivación a los mejores resultados en ambientes de práctica laboral.	Incentivar a los aprendices a obtener resultados excelentes durante su etapa práctica o productiva como resultado del proceso de formación.
Promoción y motivación a los mejores trabajos de emprendimiento y productividad.	Alcanzar resultados sobresalientes en proyectos que conlleven a la generación de ideas innovadoras y de productividad.
Concurso de lectura y escritura	Realización de talleres y concursos de lectura y escritura para fortalecer las competencias básicas y capacidad creativa.

### 3. CONSEJERÍA Y ORIENTACIÓN

**Objetivo:** Fortalecer competencias blandas encaminadas a lograr el conocimiento de sí mismo, de los demás y del entorno y a su vez el fortalecimiento de sus dimensiones personal, familiar, social y ocupacional.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Orientación Psicológica	Orientación y consejería a nivel individual, familiar y/o grupal con el objetivo de fortalecer la dinámica personal, familiar, social y ocupacional.
Enfoque preventivo de deserción	<p>Primeros auxilios psicológicos (Atención aprendices en crisis, apoyo emocional y fomento herramientas inteligencia emocional)</p> <p>Identificación de aprendices en riesgo de deserción, organizando acciones colectivas en las que se</p>

	destaque la importancia de culminar el proceso formativo.
Prevención del consumo de sustancias psicoactivas	Realizar activación de protocolo de atención en casos de detección de aprendices que consumen sustancias psicoactivas.
Talleres Habilidades para la vida	Talleres Habilidades para la vida , apoyo en el manejo de emociones y actitudes a aprendices, promoción y prevención salud mental (inteligencia emocional, solución de Conflictos, resiliencia, buen trato, fortalecimiento de los valores, asertividad).
Talleres para la vida laboral	Elaboración de hojas de vida y presentación de entrevista.

#### 4. PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA

**Objetivo:** Integrar acciones orientadas a mejorar la calidad de vida y las condiciones socioeconómicas de los aprendices de escasos recursos.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Gestión y apoyo a la consecución de incentivos.	Gestionar y apoyar a los aprendices en los procesos de asignación de incentivos económicos que el Estado les ofrece.

#### 5. FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

**Objetivo:** Fomentar la práctica de la actividad física y el deporte, así como los hábitos de vida saludables y el aprovechamiento del tiempo libre.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Fútbol y baloncesto.	Participar sana y activamente en estas actividades deportivas, a través de campeonatos internos e interinstitucionales.
Jornada de gimnasio.	Cuidado de la salud física a través del acondicionamiento con rutinas y labores propias del gimnasio.
Jornadas de recreación	Promover la creación de jornadas recreativas para fomentar la integración y organización de eventos.
Torneos interinstitucionales	Fomentar la sana competitividad con otras instituciones, incentivando al estudiantado, creciendo como institución, y siendo reconocidos.
Campeonato de ping-pong	Desarrollar un campeonato interno de ping-pong.

## 6. EXPRESIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA

**Objetivo:** Adelantar acciones que permitan el fortalecimiento de habilidades artísticas, sano esparcimiento y sentido de pertenencia de su región y la institución.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBJETIVO</b>
Concurso de pintura	Realizar concursos que fomenten las habilidades artísticas de los aprendices.

Danzas folclóricas	Talleres de Danza Folclórica y Danza Llanera para conocer el folclor Colombiano a través de las diferentes danzas representativas de cada departamento y región.
Teatro	Talleres de expresión oral y corporal Organizar y realizar semestralmente una obra de teatro, cuentería, cineforos.

## 7. CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

**Objetivo:** Fomento de habilidades socioemocionales en los aprendices promoviendo el sentido de pertenencia, liderazgo y la sana convivencia.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Elección de representantes de aprendices	Ideación de perfil de liderazgo para seleccionar por cada ambiente de formación un representante y a su vez el representante de cada jornada y de la corporación.
Talleres de liderazgo	Realización de talleres de liderazgo, crecimiento personal, paz y cultura ciudadana.
Día de la mujer y del hombre	Conmemorar el día internacional de la mujer y del hombre, reconociendo derechos e igualdad, creando integración entre los aprendices de la institución.
Día de la familia	Resaltar la familia como principal red de apoyo familiar dentro de la sociedad y la importancia de su dinámica en el proceso de formación integral.
Día del idioma	Rendir homenaje a los grandes representantes de la Literatura Universal.

Talleres divulgación y promoción derechos	Talleres divulgación y promoción derechos de igualdad de género, erradicación de la violencia de género, derechos sexuales y reproductivos, educación sexual.
Campañas de paz	Talleres de no violencia, equidad de género, Talleres del ser, convivir, respetar, no violencia y paz

## 8. ARTICULACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

**Objetivo:** Presentar el plan de bienestar, las actividades de inducción y fomento de la cultura de bienestar durante la ejecución de la formación.

ACTIVIDAD	OBJETIVO
Inducción procesos institucionales	En la inducción realizada por la institución dar a conocer el manual de convivencia y el conducto regular.

## 6. REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

### CAPÍTULO I, DE LOS USUARIOS

**Artículo 1.1.** Es deber de los usuarios adoptar la presente reglamentación para acceder a los servicios de la Biblioteca.

**Artículo 1.2.** Los usuarios de la Biblioteca Unisystem, se clasifican en: usuarios regulares y egresados.

### CAPÍTULO II, DE LAS COLECCIONES

El acervo bibliográfico se conforma de las siguientes colecciones:

**Artículo 2.1.** Colección general. Está conformada por diferentes ítems que representan el mayor porcentaje de la colección.

**Artículo 2.2.** Colección de reserva. Constituida por materiales que se consideran guía dentro de las diferentes áreas.

**Artículo 2.3.** Colección de referencia. Son ítems que posibilitan la realización de consulta rápida, no se prestan fuera de la sala de consulta, los más representativos son: diccionarios, enciclopedias, directorios, vademecum entre otros.

**Artículo 2.4.** Colección de hemeroteca. Ésta incluye los diferentes títulos de publicaciones seriadas que llegan a nuestra unidad de información.

### CAPÍTULO III, DE LOS SERVICIOS

**Artículo 3.1.** Sala de lectura. Este servicio se ofrece a los usuarios que requieran consultar, leer y/o utilizar materiales que no puedan ser retirados del recinto por

largo tiempo como el material de referencia.

**Artículo 3.2.** Casilleros. Este servicio sólo se brinda a los usuarios que se encuentren utilizando los servicios que ofrece la Unidad de Información.

Parágrafo: La institución, no se responsabiliza por pérdida de objetos o artículos personales.

**Artículo 3.3.** Reserva de material. El usuario selecciona el o los materiales que requiere para préstamo, de manera personal.

Parágrafo: el material reservado se guarda sólo por dos días hábiles, si pasado este tiempo, el usuario no retira los ítems, estos se incorporan nuevamente a la colección.

**Artículo 3.4.** Servicio de internet. Este posibilita la búsqueda de información en red, y es exclusivamente para uso del personal vinculado a la Institución; el tiempo estimado para la realización de la consulta es en los horarios de (8am – 12m y de 2pm – 6pm. de lunes a viernes y sabados de 8 am a 12m y de 1pm a 5pm)

Parágrafo: el uso por usuario es de máximo 2 horas

**Artículo 3.5.** Referencia. Orientación al usuario en cuanto a la manera de realizar búsquedas de información y manejo de las herramientas que se emplean para tal fin.

**Artículo 3.6.** Curso de formación de usuarios. Al inicio de cada semestre y en coordinación con los Directores de la institución e instructores, se programan cursos que orienten, ubiquen y capaciten al aprendiz en la búsqueda y manejo de fuentes de información y en la utilización ágil y eficaz de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca.

## CAPÍTULO IV, DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

### DE LOS DEBERES

**Artículo 4.1.** Al ingresar a la Biblioteca, el usuario deberá guardar en los casilleros los objetos personales, y materiales que pertenezcan a terceros, como: libros, revistas, y material audiovisual, entre otros.

**Parágrafo:** la institución y la Biblioteca, no se hacen responsables por pérdida de dinero, joyas u otros objetos de valor dejados en los casilleros.

**Artículo 4.2.** Portar el carné vigente para solicitar los servicios que brinda la institución.

**Artículo 4.3.** Conservar un tono de voz moderado cuando se encuentre dentro de la Biblioteca.

**Artículo 4.4.** Manejar adecuadamente los equipos, muebles, enseres, material bibliográfico y otros soportes que le sean facilitados para la realización de sus trabajos.

**Artículo 4.5.** El usuario es responsable del material que utilice dentro de la institución, y devolverlos en el mismo estado en que le fueron prestados.

**Artículo 4.6.** No consumir alimentos y bebidas mientras se encuentra haciendo uso de los servicios que le ofrece la Unidad de Información.

**Artículo 4.7.** Sólo ingresar a la sala de consulta los elementos necesarios para realizar su trabajo (lapiceros, carné, dinero, cuaderno, calculadora, entre otros).



**Artículo 4.8.** La utilización de Internet es sólo para fines académicos y revisar correo electrónico; (no se permite el acceso a salas de chat, páginas con contenido pornográfico y juegos).

**Artículo 4.9.** Los dispositivos que utilice el usuario al momento de guardar la información deberán vacunarse.

**Artículo 4.10.** Ningún tipo de información deberá ser almacenada en el disco duro del computador.

**Artículo 4.11.** Active su celular en modo silencio (vibración), al ingresar a la sala de consultas, esto evitará interferencia y desconcentración de los demás usuarios que se encuentren realizando alguna actividad de tipo académico.

Parágrafo: en caso de ser necesario el uso de celulares deberá hacerse fuera de la sala.

**Artículo 4.12.** Al finalizar el semestre académico, contrato de trabajo, prestación de servicios y/o retiro de la institución, los usuarios deberán encontrarse a paz y salvo por todo concepto.

## **DE LOS DERECHOS**

**Artículo 4.13.** Disfrutar de los servicios en los horarios establecidos por la Biblioteca.

**Artículo 4.14.** Recibir trato amable y atención oportuna por parte del personal de la Biblioteca.

**Artículo 4.15.** Gozar de un ambiente propicio para la lectura y la investigación.

## **CAPÍTULO V, DE LOS PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL**

**Artículo 5.1.** Colección general: Incluye libros y publicaciones periódicas, se prestan hasta 3 materiales, por término de 1 día calendario.

**Parágrafo:** el material de consulta que se presta es de uso interno.

**Artículo 5.2.** Colección de Reserva: Se prestan durante el transcurso del día (de las 8:00 horas a las 18:00 horas).

**Artículo 5.3.** Colección de referencia: El material de referencia es exclusivamente de uso interno y sólo se presta para fotocopia (el tiempo máximo es de 1 hora).

## **CAPÍTULO VI, DE LOS TURNOS**

**Artículo 6.1.** Para el uso del internet el usuario debe reservar previamente el equipo, pasados quince minutos de la hora asignada, perderá la reserva automáticamente, para ser reasignada a otro usuario.

**Parágrafo:** si el usuario requiere continuar trabajando en el equipo asignado deberá avisar 15 minutos antes de la culminación de su tiempo a la persona encargada de la biblioteca.

**Artículo 6.2.** Los turnos que no vayan a ser utilizados deberán cancelarse mínimo con una hora de anticipación, el turno se asigna por espacio de dos horas (hora exacta 8:00, 10:00, 12:00) y se puede renovar, siempre y cuando no haya reservas para la siguiente hora.

## **CAPÍTULO VII, DE LAS SANCIONES**

**Artículo 7.1.** Cualquier daño causado a equipos, muebles y enseres será causal de sanción disciplinaria y económica.

**Artículo 7.2.** Al usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de internet (no se permite el acceso a páginas de chat, con contenido pornográfico y juegos); y/o instalando software diferente al institucional, inicialmente será amonestado verbalmente; si es sorprendido por segunda vez se le suspenderá el servicio por treinta días y en caso de reincidir se le suspenderá por el resto del período académico.

**Artículo 7.3.** Quien pierda o dañe algún material que le haya sido facilitado para su utilización, deberá reponerlo con otro igual; en caso de no encontrarse ya en el mercado, el encargado de la Biblioteca, le recomendará un título que reemplazará dicho material, además deberá pagar el costo correspondiente al proceso técnico.

**Parágrafo:** en caso tal de que el material no se consiga en original, deberá pagarlo con una copia; cuando sean revistas deberá fotocopiar y encuadernar en pasta dura.

**Artículo 7.4.** Los valores numéricos de los costos generados por daños causados a equipos, materiales bibliográficos o cualquier otro bien de la institución, se calcularán y evaluarán con el aval de la Dirección Administrativa al inicio de cada año. Los cobros que se generen por pago de procesos técnicos o por pérdida y/o daño de material bibliográfico se cancelan en la secretaría financiera de la institución, acorde con los rubros establecidos para tal fin.

## **CAPÍTULO VIII, DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Artículo 8.1.** El presente reglamento deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y entra en vigencia a partir de la fecha.

## 7. PROTOCOLO DE LOS LABORATORIOS

### A. PROTOCOLO DEL LABORATORIO DE MECÁNICA

#### UNIFORME:

Los aprendices de los programas Técnico Laboral en Mecánica de Vehículos Automotores y Técnico laboral en Operación de Vehículos Automotores Clase 3 Articulados de Carga Para El Transporte de Mercancías Peligrosas deben utilizar el uniforme de la institución, compuesto de la siguiente manera:

**Uniforme de teoría:** Camisa manga larga con rayas azules y blancas, con escudo de la Corporación al lado izquierdo y nombre del programa al lado derecho, pantalón azul oscuro en dacrón o dril y calzado negro

**Uniforme de práctica.** Overol azul oscuro y botas con punta de acero negras (Para evitar accidentes en sus extremidades inferiores)

**Protección para los ojos:** se recomienda siempre utilizar en el área de práctica varios tipos de protección, los lentes pueden ser de vidrio de seguridad o plástico.

**Protección respiratoria:** Es muy recomendable los respiradores de fieltro y caucho, este tipo de respiradores es necesario utilizarlo en áreas de pintura con pistola o en áreas donde se manejan vapores orgánicos y otros.

#### Conceptos básicos

**Riesgo:** es el evento, daño o lesión que se origina por la exposición a un factor de

riesgo.

**Accidente en el área de práctica:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el aprendiz una lesión orgánica, una perturbación funcional o la muerte.

**Higiene:** conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes de riesgo y factores del ambiente de práctica que puedan afectar la salud de los aprendices.

## **SEÑALIZACIÓN**

Señalización prohibida: Circular. Rojo y blanco con dibujos en negro

Señalización obligación: Circular y Azul con dibujos en Blanco

Señalización en peligro: Triángulo equilátero, negro y amarillo

Señalización de salvamento: Cuadrado o rectángulo verde o blanco

En los lugares de práctica en general, la señalización contribuye a indicar aquellos riesgos que por su naturaleza y características no han podido ser eliminados. Considerando los riesgos más frecuentes en estas zonas de práctica, las señales a tener en cuenta son las siguientes:

**Señales de advertencia de un peligro:** Tienen forma triangular y el pictograma negro sobre fondo amarillo. Las que con mayor frecuencia se utilizan son:

**Materiales inflamables:** En este tipo de áreas de práctica se usan a menudo disolventes y pinturas que responden a este tipo de riesgo, utilizándose la señal indicada.

**Riesgo eléctrico:** Esta señal debe situarse en todos los armarios y cuadros eléctricos del laboratorio de práctica.

Riesgo de caídas al mismo nivel: Cuando existan obstáculos en el suelo difíciles de evitar, se colocará en lugar bien visible la señal correspondiente

Señales de prohibición: De forma redonda con pictograma negro sobre fondo blanco. Presentan el borde del contorno y una banda transversal descendente de izquierda a derecha de color rojo, formando ésta con la horizontal un ángulo de 45°.

Siempre que se utilicen materiales inflamables, la señal triangular de advertencia de este peligro debe ir acompañada de aquella que indica expresamente la prohibición de fumar y de encender fuego.

Señales de obligación: Son también de forma redonda. Presentan el pictograma blanco sobre fondo azul. Atendiendo al tipo de riesgo que tratan de proteger

### **ORDEN Y LIMPIEZA DEL LABORATORIO**

- Debe conservar el orden de las herramientas, útiles y accesorios; tener un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio.
- El área de práctica deben mantenerse limpias y libres de obstáculos y manchas de aceite.
- Los objetos caídos y desperdigados deben ser recogidos de inmediato, pueden provocar tropezones y resbalones peligrosos
- Las máquinas debe mantenerse en perfecto estado de conservación, limpias y correctamente engrasadas.
- Las herramientas deben guardarse en un armario o lugar adecuado.
- No debe dejarse ninguna herramienta u objeto suelto sobre las máquinas.
- Eliminar los desperdicios, trapos sucios de aceite o grasa que puedan arder con facilidad, acumulándolos en contenedores adecuados (metálicos y con tapa).
- Las poleas y correas de transmisión de las máquinas deben estar protegidas

por cubiertas.

- Conectar el equipo a tableros eléctricos que cuente con interruptor diferencial y la puesta a tierra correspondientes.
- Todas las operaciones de comprobación, medición, ajuste, etc., deben realizarse con la máquina parada.
- Se debe instalar un interruptor o dispositivo de parada de emergencia, al alcance inmediato del aprendiz.
- Para retirar una pieza, eliminar las virutas, comprobar medidas, etc. se deben parar las máquinas.
- Obligatorio el uso de protección para cabeza, ojos y vías respiratorias.
- Ser puntual con el horario de práctica
- Portar el uniforme adecuado
- Al ingresar al laboratorio, dejar sus útiles y pertenencias en los casilleros. El aprendiz deberá asegurar su casillero con un candado durante la clase práctica, Unisystem provee el casillero para su comodidad como aprendiz, pero en ningún momento es responsable por lo que allí se guarde o por pérdida alguna
- No se permite utilizar anillos, aretes, pulseras, relojes, piercings, ni cualquier objeto de joyería, para evitar accidentes
- Las jóvenes deberán tener el cabello recogido y sujetados con una red para evitar accidentes
- A las prácticas no se debe llevar acompañantes de otros programas o personas que no pertenezcan a la Institución.
- Si observa cualquier problema con su material de trabajo, avisar al instructor, ya que es la única persona autorizada para poder realizar algún cambio.

- El equipo que usted maneja es de la institución y como tal está a su disposición para el buen desarrollo del aprendizaje, como aprendiz lo debe mantener en las mejores condiciones y entregarlo así mismo.
- No está permitido el ingreso de alimentos y bebidas
- Está prohibido el uso de celulares y reproductores de música.
- Está totalmente prohibido fumar en toda el área de la Corporación.
- Conozca la ubicación de los extintores y su uso.
- Asegúrese que no obstrucciones en las salidas
- No utilice herramientas y máquinas para fines diferentes a aquellos para los que ha sido diseñada. No utilice dispositivos que no ha manejado nunca, que le resulten extrañas, o sobre las que no dispone de experiencia suficiente.

### **DAÑOS Y PÉRDIDAS**

Si se llega a dañar por mal uso cualquier equipo y herramienta que esté bajo su responsabilidad, se deberá pagar el valor del mismo, según el costo actual del mercado para poder reponerlo, de igual forma deberá procederse en caso de extravío, robo o cualquier otro motivo.

### **SANCIONES**

Se aplicarán de acuerdo con el reglamento estudiantil que hace parte del reglamento académico.



## **B. PROTOCOLO DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

El protocolo apunta a mejorar el uso del laboratorio de informática y disminuir el daño de los equipos, así como prevenir la pérdida de partes y piezas. El laboratorio se encuentra a cargo del instructor quien solicita el ingreso a la sala, administra el horario y uso de los equipos. Todos los usuarios cumplirán con:

1. Ingresar al laboratorio sin alimentos ni bebidas.
2. Usarán el laboratorio sólo para fines pedagógicos, está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**, chatear, jugar, ver pornografía o cualquier otra actividad no solicitada.
3. Cada aprendiz tendrá a su cargo un equipo el cual será para su uso exclusivo.
4. El aprendiz deberá informar cada vez que encuentre que el equipo asignado bajo su responsabilidad haya sufrido un deterioro, desperfecto o pérdida.
5. Está estrictamente prohibido descargar música o programas no autorizados por el instructor a cargo.
6. Está estrictamente prohibido cambiar la configuración de los equipos.
7. Los aprendices serán responsables del aseo de su estación de trabajo.
8. La asignación de puestos será entregada por el instructor de la norma de competencia, no debiendo cambiarse de lugar sin autorización del instructor.
9. A ningún computador debe faltarle una pieza o una tecla.
10. Los computadores deberán permanecer encendidos durante el período de clase; debiendo ser apagados al término de la jornada.
11. Ningún aprendiz podrá salir del laboratorio sin la revisión de su equipo por parte del instructor.

## **DE LOS INSTRUCTORES:**

1. Los instructores no deberán permitir que los aprendices ingresen al laboratorio portando mochilas o morrales.
2. Los instructores no deberán permitir la ingesta de alimentos ni bebidas, velando por la limpieza y buena presentación del laboratorio.
3. Es deber de cada instructor registrar en el formulario que se encuentra en el laboratorio la ubicación de cada aprendiz indicando claramente, nombre del instructor, norma de competencia, fecha y hora, nombre completo de los aprendices en la casilla correspondiente, así como registrar las observaciones que considere relevantes.
4. A partir del punto anterior el instructor deberá comunicar por escrito, vía correo electrónico al encargado asignado del laboratorio toda situación extraordinaria encontrada.
5. El horario de uso del laboratorio será elaborado por secretaría académica.
6. Los instructores encargados de los laboratorios serán responsables del buen funcionamiento de los equipos a su cargo, haciendo entrega de un inventario detallado, así como las llaves del laboratorio.
7. Los instructores que ocupen el laboratorio se preocuparán al inicio y término de la clase del aseo del lugar entregando éste de acuerdo a las exigencias del establecimiento.
8. Queda estrictamente prohibido permitir que los aprendices manipulen los equipos electrónicos asignados a los instructores y que estén bajo su responsabilidad.
9. Los instructores deberán entregar los equipos en las mismas condiciones en que les fueron entregados y deberán verificar antes de abandonar el laboratorio cada equipo observando que los cargadores, mouse, monitor,

cables, teclado, conectores y cualquier otro componente se encuentre en buen estado.

10. Queda prohibido sacar de los laboratorios equipos asignados a estos para trasladarlos a otras salas, sin autorización previa de la Dirección Académica.
11. Si algún equipo presenta daño o falta una pieza y no es posible verificar que el aprendiz es responsable, el instructor tendrá que responder.
12. Cada instructor deberá entregar a los aprendices al iniciar la clase su equipo de trabajo revisando que esté en correcto funcionamiento (sin piezas faltantes o dañadas y funcionando).

## **C. PROTOCOLO DE LABORATORIOS DE SALUD HUMANA**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

La Corporación Unisystem de Colombia, involucra a toda su población dentro del concepto de la Promoción de la salud y prevención de la enfermedad, es por ello que desde el punto de Vista de la bioseguridad se elabora este protocolo que contiene las normas que deben cumplirse en el laboratorio de salud a la hora de realizar prácticas institucionales de simulación. Para la corporación Unisystem de Colombia es primordial proteger al personal expuesto de la posible Contaminación con ciertos agentes biológicos presentes en los procesos y actividades Propias de un laboratorio, siendo estos organismos o sustancias una amenaza a la salud humana.

Dentro de las enfermedades más comunes asociadas a contagios de este tipo se destacan la hepatitis B, C, el virus de la inmunodeficiencia humana, por el contacto directo e indirecto, permanente o temporal, con material orgánico proveniente de la exposición a tareas que impliquen exposición al Riesgo Biológico.

El incremento de exposición ocupacional a enfermedades infectocontagiosas observado en los últimos años a nivel mundial, hace necesario enfatizar en medidas de bioseguridad y disposición adecuada de los residuos, buscando crear una cultura de autocuidado garantizando unas buenas prácticas de bioseguridad.

Con la implementación de estas medidas también buscamos dar cumplimiento a la exigencia legal vigente sobre la intervención de los riesgos ocupacionales a los que están expuestos los trabajadores en su ambiente laboral.

### **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos a través del presente Protocolo de seguridad para el uso del laboratorio de salud en cada una de sus prácticas de simulación y procesos con exposición al riesgo biológico.

### **3. ALCANCE**

El Protocolo de utilización del laboratorio de salud implementado en la Corporación Unisystem de Colombia, es aplicable en los programas de auxiliar en enfermería y servicios farmacéuticos, también tiene alcance a funcionarios, instructores, aprendices, que intervienen en la realización de prácticas de simulación institucionales.

### **USUARIOS**

Es deber de los usuarios adoptar la presente reglamentación para acceder a las instalaciones del laboratorio, equipos y dispositivos médicos.

Los usuarios del laboratorio de salud de la corporación Unisystem, se clasifican en: instructores y aprendices del programa de auxiliar en enfermería y servicios farmacéuticos.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

Para el ingreso al laboratorio de salud tanto instructores como aprendices deben cumplir con los siguientes parámetros de presentación:

1. Utilización del uniforme (pantalón azul, blusa blanca y zapatos blancos de cuero) para aprendices
2. Los instructores deben utilizar uniforme de mayo o bata blanca
3. Cabello completamente recogido
4. Uñas cortas sin esmalte
5. No portar accesorios (manillas, cadenas y anillos)

### **SERVICIOS O PRÁCTICAS DE SIMULACIÓN A REALIZAR EN EL LABORATORIO**

1. Toma de muestras de laboratorio. (recolección de muestras hemodinámicas)

2. Lavado de manos
3. Postura de guantes estériles
4. Diseño y esterilización de material (gasas, apósitos, torundas, isótopos)
5. Arreglo de unidad y tendido de cama
6. Manejo de residuos hospitalarios
7. Venopunción y canalización de pacientes
8. Preparación y administración de medicamentos
9. Preparación del área y el entorno quirúrgico
10. Toma de citologías
11. Controles prenatales, crecimiento y desarrollo
12. Atención del recién nacido
13. Paso de sondas (nasogástricas y vesicales)
14. Manejo de dispositivos médicos ( bombas de infusión, micro nebulizadores, oxigenoterapia, succionadores entre otros)
15. Aplicación de técnicas de RCCP y OVACE

## **DEBERES Y DERECHOS**

### **DEBERES**

Al ingresar al laboratorio, el aprendiz deberá guardar en los casilleros los objetos personales, y materiales que no se necesiten en el laboratorio como maletas, portafolios y libros.

Portar el uniforme establecido por la institución para el ingreso al laboratorio

Ingresar con los elemento de laboratorio solicitados por el instructor según práctica de simulación

Conservar un tono de voz moderado cuando se encuentre dentro del laboratorio.

Manejar adecuadamente los equipos, muebles, enseres, material y otros soportes que le sean facilitados en el laboratorio.

El instructor y aprendiz son responsables del material que se utilice durante la

práctica de simulación, y debe devolverlos en el mismo estado en que le fueron prestados.

No consumir alimentos y bebidas mientras se encuentra dentro del laboratorio.

Los dispositivos médicos que se utilicen al momento de la práctica de simulación deben cuidarse y conservarse en perfecto estado

Active su celular en modo silencio (vibración), al ingresar al laboratorio, esto evitará interferencia y desconcentración de los demás aprendices que se encuentren realizando su simulación.

Parágrafo: en caso de ser necesario el uso de celulares deberá hacerse fuera del laboratorio.

## **DERECHOS**

Hacer uso del laboratorio de salud para las prácticas de simulación, establecidas en cada competencia según criterios de desempeño.

Utilizar los dispositivos médicos y de salud que se encuentren disponibles en el laboratorio y que sean necesarios para las prácticas de simulación planeadas por el instructor.

## **NORMAS Y PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD**

**Universalidad:** Todo el personal debe seguir las medidas de precaución estandarizadas con el fin de prevenir la exposición de la piel y de las membranas mucosas, en todas las situaciones que puedan dar origen a accidentes de trabajo, estando o no previsto el contacto con fluidos potencialmente contaminados.

**Uso de barreras:** Comprende el concepto de evitar la exposición directa a fluidos orgánicos que se consideren de riesgo contaminante, mediante la utilización de materiales adecuados que se interpongan al contacto de los mismos. La utilización de barreras (Ej.: Guantes) no evitan los accidentes de exposición a estos fluidos, pero disminuyen las consecuencias de dicho accidente.

**Medios de eliminación de material contaminado:** Comprende el conjunto de

dispositivos y procedimientos adecuados a través de los cuales los materiales utilizados en el proceso con exposición al riesgo biológico, son depositados en los recipientes adecuados y eliminados sin riesgo.

**Medidas de control:** La inmunización activa del personal involucrado en procesos con exposición al riesgo biológico antes del ingreso (Vacuna de la hepatitis B). Un completo examen médico antes del ingreso, apoyado con exámenes de laboratorio periódico y jornadas de vacunación para dar cumplimiento al esquema correspondiente.

### **IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**El personal encargado de los laboratorios y los instructores** serán los directamente responsables de la divulgación permanente de este protocolo a los aprendices y/o usuarios.

**El personal encargado de los laboratorios y los instructores** deberá exigir el estricto cumplimiento de las Normas de Bioseguridad que contempla el presente protocolo.

**El instructor** es quien aplica las medidas correctivas en caso de incumplimiento a las normas contempladas en este protocolo.

**El área de Salud Ocupacional** velará por el cumplimiento de lo expresado en este documento y estará en calidad de asesor en cuanto a los requerimientos en materia de Bioseguridad y prevención de riesgos.

### **NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD**

Estas medidas de bioseguridad buscan proteger a todos los usuarios de laboratorios y talleres de la Corporación de infecciones que puedan adquirirse a través de las diferentes vías de entrada durante la ejecución de actividades y procedimientos cotidianos con exposición al riesgo biológico.

**PRECAUCIONES ESTÁNDAR:**



- Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- No consumir alimentos, beber o fumar en las áreas con exposición al riesgo biológico.
- No guardar alimentos en las neveras o equipos de refrigeración para el almacenamiento de elementos de trabajo tales como material biológico, reactivos, etc.
- Al ingresar al laboratorio se debe tener en cuenta el uso de uniformes o batas que nos protejan nuestro cuerpo del contacto con elementos o fluidos corporales durante la práctica
- Toda práctica laboral o académica con agentes biológicos se debe considerar como potencialmente infecciosa.
- Lavar las manos antes y después de cada procedimiento aplicando la técnica indicada para el desarrollo del procedimiento.
- Utilizar en forma sistemática guantes de nitrilo o de látex en procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos y cuando se maneje instrumental o equipo contaminado.
- Abstenerse de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- Usar mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas, aerosoles de sangre u otros líquidos.
- Evitar deambular con los elementos de protección personal fuera del área de trabajo, como áreas comunes y áreas asignadas para la toma de alimentos.
- Mantener sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, de fácil acceso, sin mezclar con alimentos, ropa u objetos personales.

- Evitar la exposición directa con agentes biológicos y menos si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosa, hasta tanto éstas hayan desaparecido.
- Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrela con esparadrapo, apósito transparente o similar.
- Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B: Esquema 0-1-2 meses y un refuerzo al año de la primera dosis.
- Las mujeres embarazadas deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones estándar
- Maneje con estricta precaución los elementos cortopunzantes y deséchelos en los contenedores rígidos correspondientes.
- Los guardianes deberán estar sujetos a estructuras sólidas, de tal manera que se pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caiga entre el recipiente, sin necesidad de utilizar la otra mano.
- No cambie elementos cortopunzantes de un recipiente a otro.
- Abstenerse de doblar o partir manualmente la hoja de bisturí, cuchillas, agujas o cualquier otro material cortopunzante que manipule en sus actividades.
- Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo.
- El personal del área de mantenimiento debe cumplir las normas estándar de prevención y control del factor de Riesgo Biológico.
- Realice desinfección y limpieza a las superficies, elementos, equipos de trabajo, al final de cada procedimiento, en condiciones normales de trabajo, posteriores a incidentes como derrames y salpicaduras y al finalizar la jornada.

- En caso de derrame o contaminación accidental con líquidos o sustancias con Riesgo Biológico sobre superficies de trabajo, pisos y paredes, informe al encargado del laboratorio para hacer el reporte al personal de servicios generales y poder realizar la aplicación del protocolo de limpieza y desinfección.
- En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otra sustancia con agentes biológicos, debe ser recolectado con escoba y recogedor; nunca con las manos y se debe desechar en el guardián.
- En caso de accidente de trabajo con material cortopunzante haga el reporte inmediatamente a los encargados del Laboratorio y al Departamento Médico y de salud ocupacional.

**NOTA:** Las normas de bioseguridad deben ser observadas y exigidas por todo el personal encargado de los Laboratorios, instructores y personal de Salud Ocupacional cuando haya lugar.

## **HIGIENE DE MANOS**

Es el método más eficaz, sencillo y económico para prevenir virus e infecciones cruzadas. Se realiza con el fin de reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

Para la higiene de manos hay que tener en cuenta el siguiente proceso:

1. humedecer las manos
2. aplicar jabón antibacterial sobre las manos
3. iniciar la fricción palma con palma hasta obtener abundante espuma
4. friccionar dorso con dorso
5. friccionar palma con dorso y viceversa
6. friccionar los dedos de forma interdigital
7. friccionar dedo por dedo y uña por uña
8. realizar el cierre del lavado de manos hasta el tercio medio del antebrazo

## USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección personal son barreras que aíslan al trabajador de la posible contaminación con sangre, secreciones, residuos sanitarios, tejidos, etc. son un complemento de los métodos de control del riesgo. Los EPP deben ser elegidos con base en las labores a desarrollar y el riesgo calculado para las mismas y se aclara que son de uso exclusivo en las áreas de riesgo en donde se desarrollen las actividades específicas y deben incluir:

1. protector corporal anti fluidos: uniforme o bata
2. protector nasofaríngeo: tapabocas
3. protector de manos: guantes
4. protector de pies: zapatos cerrados, blancos de cuero

## UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN

- **Uso de bata:** Su objetivo es aislar el cuerpo de la exposición a líquidos biológicos. Su diseño es variado, así como los materiales utilizados. Deben ser de manga larga y si son de botones deben permanecer abotonadas. Se recomienda utilizar materiales semipermeables/antifluidos que ofrezcan seguridad y comodidad.
  - **Uso de uniforme antifluidos/traje de mayo:** Permite proteger al aprendiz, instructor o funcionario del contacto directo con fluidos. Debe ser utilizado por todo el personal expuesto a manipulación de líquidos y fluidos con riesgo biológico durante su labor.
  - **Uso de tapabocas o mascarillas:** Se utilizan para proteger las mucosas nasales y orales de salpicaduras y aerosoles. Su diseño debe cubrir desde la parte anterior de las orejas y desde el tercio inferior de la nariz hasta la parte inferior de la quijada. Deben además contar con un adaptador nasal

en el borde superior que les permita fijarse a la nariz. Este elemento debe ser utilizado por todo el personal que manipula sangre, líquidos o partículas sólidas y donde se requieran medidas especiales de asepsia para protección del proceso/material/paciente. Las mascarillas son desechables y por tanto deben desecharse una vez finalizada la jornada. Es importante que se coloque adecuadamente.

- **Uso de guantes:** Se deben utilizar en todos los procedimientos que impliquen riesgo de contaminación por fluidos en las manos, manipulación de sangre u otros líquidos corporales, adicionalmente en mucosas o piel no intacta en todos los trabajadores con riesgo biológico, al manipular objetos o superficies contaminadas con agentes biológicos. El cambio de guantes se tiene que hacer después del contacto en cada proceso. Por su condición de desechables no deben reutilizarse y se descartan inmediatamente se retiran de las manos en el recipiente de color rojo.

### **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

Esta estará a cargo del personal de servicios generales de la institución quien debe manejar los protocolos de bioseguridad para el manejo de residuos hospitalarios, conocer la ruta de evacuación de residuos y la técnica para la desinfección de equipos y dispositivos médicos en estado no crítico.

Para el desecho de los residuos se aplicarán las normas internacionales utilizando las bolsas de colores (verde, gris y rojo) y el guardián para los elementos corto punzantes; el movimiento de estos desechos se llevará a cabo teniendo en cuenta la ruta sanitaria.

La limpieza y desinfección de los equipos y dispositivos médicos, se realizará a diario antes y después de realizar cualquier práctica de simulación utilizando la técnica de arreglo básico de unidad, utilizando hipoclorito de sodio según la

aplicación de la siguiente manera: 2000 PPM (0,2%) para áreas y elementos no críticos y 10.000 PPM (1%) cuando hay derrame de fluidos corporales en un litro de agua.

Concentración deseada x volumen deseado

---

Concentración conocida

Debe manipularse el hipoclorito con elemento de protección personal, debe hacerse la preparación a diario, se debe desechar después de su uso.

### **PRÉSTAMOS DEL LABORATORIO, DISPOSITIVOS Y DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS**

El laboratorio de salud será prestado únicamente por solicitud del instructor, quien dentro de la programación académica establecerá las fechas para las prácticas de simulación institucionales.

El instructor debe solicitar el laboratorio con mínimo 24 horas de antelación.

Nota: si el laboratorio no está disponible en el horario solicitado por el instructor, éste deberá modificar su programación y establecer una nueva fecha para la simulación.

El instructor solicitará el laboratorio de salud en los horarios establecidos para cada jornada académica. Ejm: de 8:00am – 12:00m

El instructor entregará a la secretaría académica el listado de materiales y dispositivos a utilizar con mínimo 24 horas de antelación.

El instructor recibirá de parte de la secretaría académica el laboratorio, verificando las condiciones del mismo y la presencia de los dispositivos solicitados para el desarrollo de la práctica.

Al finalizar el laboratorio el instructor entrega las instalaciones y dispositivos usados a la secretaria académica quien verifica las condiciones de los mismos.

## **SANCIONES**

Cualquier daño causado a los dispositivos, muebles y enseres será causal de sanción disciplinaria y económica.

Al instructor o aprendiz que sea sorprendido haciendo mal uso de las instalaciones del laboratorio o de los dispositivos de salud encontrados en él; inicialmente será amonestado verbalmente y si es sorprendido por segunda vez se le sancionará disciplinariamente.

Quien pierda o dañe algún material que le haya sido facilitado para su utilización, deberá reponerlo con otro igual.

Los valores numéricos de los costos generados por daños causados a equipos, dispositivos médicos o cualquier otro bien de la institución, se calcularán y evaluarán con el aval de secretaría financiera al inicio de cada año.

Los cobros que se generen por pago de procesos técnicos o por pérdida y/o daño de los dispositivos o equipo, se cancelan en la secretaría financiera de la institución, acorde con los rubros establecidos para tal fin.

## D. PROTOCOLO DEL LABORATORIO DE SALUD ANIMAL

### DEFINICIONES

- **Animal de laboratorio:** Animal usado en la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, pruebas de laboratorio y enseñanza.
- **Antimicrobiano.** Agente que mata los microorganismos o suprime su crecimiento y proliferación.
- **Antiséptico.** Sustancia que inhibe el crecimiento y el desarrollo de microorganismos pero no necesariamente los mata. Los antisépticos suelen aplicarse a las superficies corporales.
- **Asepsia:** Métodos o procedimientos que impiden o evitan el acceso de gérmenes patógenos o infecciosos.
- **Descontaminación.** Cualquier proceso utilizado para eliminar o matar microorganismos. • **Desechos no contaminados o no infecciosos.** Aquellos que se pueden reutilizar, reciclar o eliminar como «basura común». Deben ser dispuestos en bolsas negras si se van a desechar en la ruta de basuras de origen doméstico o en bolsas verdes si su destino es el reciclaje.
- **Desinfección.** Medio físico o químico de matar microorganismos, pero no necesariamente destruir esporas.
- **Desinfectante.** Sustancia o mezcla de sustancias químicas utilizadas para matar microorganismos, pero no necesariamente esporas. Los desinfectantes suelen aplicarse a superficies u objetos inanimados.
- **Ensayo.** Sinónimo de prueba o método de prueba.
- **Esporicida.** Sustancia o mezcla de sustancias químicas utilizadas para matar microorganismos y esporas.



- **Esterilización.** Proceso que mata o elimina todas las clases de microorganismos y esporas.
- **Eutanasia:** Procedimiento humanitario empleado para terminar con la vida de los animales de laboratorio, sin producirse dolor, angustia o sufrimiento.
- **Germicida químico.** Sustancia o mezcla de sustancias químicas utilizadas para matar microorganismos.
- **Material contaminado reutilizable.** Es el destinado al tratamiento en autoclave para que después pueda lavarse y volverse a utilizar o a reciclar. No se efectúa limpieza alguna de ningún material contaminado (potencialmente infeccioso).
- **Material contaminado, anatomopatológicos y biosanitarios.** Se consideran desechos anatomopatológicos los animales, órganos, tejidos o fluidos potencialmente contaminados.

Los desechos biosanitarios son todos aquellos materiales (gasas, toallas de papel, algodón etc.) en contacto con fluidos orgánicos como sangre, suero, plasma, líquido cefalorraquídeo, entre otros.

- **Muestra.** Material obtenido de un espécimen y utilizado en las pruebas.
- **Objetos corto punzantes contaminados (infecciosos), tales como agujas hipodérmicas, bisturís, cuchillas, vidrio roto:** Se recogen siempre en recipientes a prueba de perforación dotados de tapa y deben ser tratados como material infeccioso. Las agujas hipodérmicas no se deben volver a tapar, cortar ni retirar de las jeringuillas desechables después de utilizarlas. El conjunto completo debe colocarse en un recipiente de eliminación específico denominado “Guardián”. Las jeringuillas desechables, deben pasar por autoclave si fuera necesario. Los recipientes de eliminación de objetos cortantes y punzantes deben ser resistentes a la perforación y solo se deben llenar en sus tres cuartas partes para después colocarlos en el recipiente de «desechos infecciosos» y esterilizarlos en el autoclave si la práctica del

laboratorio lo exige. Los recipientes de eliminación de objetos corto punzantes no se desechan en los vertederos.

- **Seguridad biológica (o bioseguridad).** Es el término utilizado para referirse a los principios, técnicas y prácticas aplicadas con el fin de evitar la exposición no intencional a patógenos y toxinas, o su liberación accidental.
- **Zoonosis:** Denominación genérica de las enfermedades infecciosas de los animales que pueden ser transmitidas al hombre

## **UNIFORMES**

- a. Los aprendices de la CORPORACIÓN UNISYSTEM DE COLOMBIA deben portar el uniforme indicado:

**Uniforme teoría:** traje de mayo anti fluidos color azul, con el nombre del programa al lado derecho y el escudo de la Corporación al lado izquierdo.

**Uniforme práctica campo.** Overol azul oscuro y calzado botas de caucho azul oscuras.

**Uniforme práctica institucional:** traje de mayo anti fluidos color azul, con el nombre del programa al lado derecho y el escudo de la Corporación al lado izquierdo y bata blanca manga larga, debidamente marcada con el nombre del programa y escudo de la Corporación

- b. **Protección para los ojos:** se recomienda siempre utilizar en el área de práctica lentes de plástico.
- c. **protección respiratoria:** Para ésta es muy recomendable los tapabocas.

## SEÑALIZACIÓN

**Señalización prohibida:** Circular. Rojo y blanco con dibujos en negro

**Señalización obligación:** Circular y Azul con dibujos en Blanco

**Señalización en peligro:** Triángulo equilátero, negro y amarillo

**Señalización de salvamento:** Cuadrado o rectángulo verde o blanco

En los lugares de práctica en general, la señalización contribuye a indicar aquellos riesgos que por su naturaleza y características no han podido ser eliminados.

Considerando los riesgos más frecuentes en estas zonas de práctica, las señales a tener en cuenta son las siguientes:

**Señales de advertencia de un peligro:** Tienen forma triangular y el pictograma negro sobre fondo amarillo. Las que con mayor frecuencia se utilizan son:

Riesgo eléctrico: Esta señal debe situarse en todos los armarios y cuadros eléctricos del laboratorio de práctica.

Riesgo de caídas al mismo nivel: Cuando existan obstáculos por el suelo difíciles de evitar, se colocará en lugar bien visible la señal correspondiente

Señales de prohibición: De forma redonda con pictograma negro sobre fondo blanco. Presentan el borde del contorno y una banda transversal descendente de izquierda a derecha de color rojo, formando ésta con la horizontal un ángulo de 45°. Siempre que se utilicen materiales inflamables, la señal triangular de advertencia de este peligro debe ir acompañada de aquella que indica expresamente la prohibición de fumar y de encender fuego.

Señales de obligación: Son también de forma redonda. Presentan el pictograma

blanco sobre fondo azul. Atendiendo al tipo de riesgo que tratan de proteger

### **USO DEL LABORATORIO DE PRÁCTICA**

- Utilizar la bata durante la práctica bien abotonada y retirarla antes de salir del laboratorio.
- Utilizar guantes de látex o nitrilo, tapabocas, cofia (gorro), botas y gafas, las gafas deben ser exclusivamente para laboratorio, durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas aerosoles de sangre u otros líquidos corporales. Retirarse toda la protección antes de salir del laboratorio.
- Cuando se estén empleando los guantes no se debe entrar en contacto con la piel de la cara o de los brazos, ni con las perillas de las puertas, el teléfono, los libros de los registros u otras superficies que posiblemente puedan ser usados sin guantes.
- Debe presentarse al laboratorio con todos los implementos necesarios. (no se permite la salida del laboratorio hasta finalizar la práctica)
- No se debe sacar del laboratorio ningún equipo o pieza anatómica ni animal.
- Evitar la acumulación de material sobre la mesa de trabajo con objetos no relacionados con la práctica de laboratorio.
- Debe conservar el orden de las herramientas, útiles y accesorios; tener un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio.
- Al ingresar al laboratorio deja sus útiles y pertenencias en los casilleros. El aprendiz deberá asegurar su casillero con un candado durante la clase práctica, Unisystem provee el casillero para su comodidad como aprendiz, pero en ningún momento es responsable por lo que allí se guarde o por pérdida alguna
- No ingerir o almacenar cualquier tipo de alimento dentro del laboratorio.

- Se prohíbe fumar.
- Debe lavarse las manos meticulosamente con jabón, agua al entrar y salir del laboratorio.
- No se permite utilizar anillos, aretes, pulseras, relojes, piercings, ni cualquier objeto de joyería, para evitar accidentes, o fómites.
- Mantener las uñas cortas y sin esmaltes.
- La aprendiz deberán tener el cabello recogido y sujetados con una red para evitar accidentes
- A las prácticas no se debe llevar acompañantes de otros programas o personas que no pertenezcan a la Institución.
- Si observa cualquier problema con su material de trabajo, avisar al instructor, ya que es la única persona autorizada para poder realizar algún cambio.
- Todo el material potencialmente contaminado con microorganismos patógenos debe ser introducido en recipientes o bolsas de plástico rojas.
- Debe dejar perfectamente limpios los materiales utilizados en práctica.
- El equipo que usted maneja es de la institución y como tal está a su disposición para el buen desarrollo del aprendizaje, como aprendiz lo debe mantener en las mejores condiciones y entregarlo así mismo.
- Las superficies de trabajo se descontaminan con hipoclorito de sodio en solución 5000 ppm, después de todo derrame de material potencialmente peligroso y siempre al final de cada jornada de práctica.
- Las heridas y cortes en las manos, si se han producido en el laboratorio, deben ser comunicados al responsable correspondiente.
- Manejar con estricta precaución los elementos corto-punzantes y desechar en los recipientes guardianes ubicados en los lugares adecuados. Los guardianes deben estar firmemente sujetos de tal manera que se puedan

desechar las agujas halando la jeringa para que caigan entre el recipiente, sin necesidad de utilizar para nada la otra mano.

- Cuando no sea posible la recomendación anterior, evitar desenfundar manualmente la aguja de la jeringa y desecharla completa.
- No cambie elementos cortopunzantes de un recipiente a otro.
- Abstenerse de doblar o partir manualmente la hoja de bisturí, cuchillas, agujas o cualquier otro material corto punzante.
- Evitar reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.
- En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal, los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos.
- Conozca la ubicación del botiquín y los extintores y su uso.
- No utilice herramientas y máquinas para fines diferentes a aquellos para los que ha sido diseñada. No utilice dispositivos que no ha manejado nunca, que le resulten extrañas, o sobre las que no dispone de experiencia suficiente.
- No se permite sentarse sobre las mesas y mesones del laboratorio.
- No verter ninguna sustancia peligrosa por el desagüe.

### **DAÑOS Y PÉRDIDAS**

Si se llega a dañar cualquier equipo y herramienta que esté bajo su responsabilidad, se deberá pagar el valor del mismo, según el costo actual del mercado para poder reponerlo, de igual forma deberá procederse en caso de extravío, robo o cualquier otro motivo.

### **SANCIONES**

Se aplicarán de acuerdo con el reglamento estudiantil que hace parte del

	<b>REGLAMENTO ACADÉMICO</b>	Código: PP-D-007 V.3 Página <b>95</b> de <b>95</b> Vigencia: 14/01/2021
---	-----------------------------	---

reglamento académico.

### ANTECEDENTES

FECHA	CAMBIOS	VERSIÓN
05/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualiza el reglamento estudiantil Plan de bienestar institucional, Reglamento biblioteca y Protocolos de laboratorios.</li> </ul>	1
10/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualiza el Ítem <b>XV. RÉGIMEN DISCIPLINARIO</b></li> </ul>	2
14/01/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se actualiza el artículo 3.2</li> </ul>	3