

## MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

### DEFINICIÓN

Es una herramienta que permite atender y resolver todas las situaciones que se presenten en la comunidad educativa, dentro de la institución y por fuera de ella.

### JUSTIFICACIÓN

Para manejar y resolver las situaciones de convivencia que se acaecidas por la dinámica del funcionamiento de una institución que ofrece servicios de educación para el trabajo y el desarrollo humano, se requiere establecer parámetros a partir de normativas generales acordes con los requerimientos legales e institucionales.

### REFERENTE LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en los artículos 73 y 87 de la Ley 115 de 1994, para favorecer la construcción de la democracia participativa, el reglamento interno debe unificar los principios y criterios, para fomentar las normas de convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, encauzar los esfuerzos de todos sus miembros, de normas claras y precisas sobre las reglas de juego que regirán en la institución, asumiendo cada estamento el rol que le corresponda buscando siempre interactuar.

Por lo tanto, teniendo en cuenta la declaración Universal de Los Derechos Humanos, La Constitución Política de Colombia, Ley General de la Educación 115 de 1994, Código de Infancia y Adolescencia Ley 1098 de 2006. Código Penal Colombiano. Ley 599 de 2000. Nuevo Código de Procedimiento Penal Ley 906 de 2004. Ley 1064 de 2006. Ley 1620 de 2013. Decretos: 4904 de 2009. Ministerio de Educación Nacional. 2376 de julio 2010, 2020 de 2009, 3756 de 2009 Ministerio de la Protección Social. 055 de 2015 Ministerio de Salud y Protección Social. Acuerdos: 153 y 114 Comisión Intersectorial para el Desarrollo del Recurso Humano en Salud. 004 de 2012 Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. El servicio educativo que ofrece El Instituto de Formación y capacitación IFC, se

rige por el contrato de matrícula en el cual se establece el compromiso entre: el Instituto, el estudiante, padre y/o acudiente en caso de que el estudiante sea menor de 18 años.

La meta con el reglamento interno del instituto, es ayudar a crear un nuevo estilo de sociedad y de persona; de una sociedad participativa y solidaria orientada por los valores humanos, para formar una persona auténtica, autónoma, crítica, responsable de su realización personal y social, capaz de contribuir en su formación, su superación y su auto control.

## CAPITULO I

### GENERALIDADES Y HORIZONTE INSTITUCIONAL

#### **NATURALEZA PERSONA NATURAL, MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS, POLITICA DE CALIDAD.**

**ARTÍCULO 1. PERSONA NATURAL.** Crease el Instituto de Formación y Capacitación IFC. Pendiente asignación de resolución y licencia de funcionamiento.

**ARTÍCULO 2. MISIÓN.** El instituto de formación y capacitación IFC es una institución comprometida en la capacitación de formación para el trabajo y el desarrollo humano, para ello contamos con recurso humano ético, competente, amable y con aptitud de servicio, con programas académicos autorizados de calidad, basados en competencias laborales y el fortalecimiento de las bases del saber disciplinar y tecnologías de enseñanza que permite el aprendizaje, hacemos de nuestros estudiantes personas competentes en su desempeño personal, social, comunitario, laboral y económico, contribuyendo al desarrollo social y económico de nuestra sociedad.

**ARTÍCULO 3. VISIÓN.** El instituto de formación y capacitación IFC se propone a través de sus programas y metodologías académicas actualizadas y orientadas por las políticas gubernamentales, alcanzar una comunidad educativa activa en su formación generando personas integrales, competentes, con compromiso y calidad humana que contribuyan al fortalecimiento del sector productivo y social, con un recurso humano comprometido y dispuesto a prestar un servicio con estándares de calidad y con una

infraestructura óptima que permita ser un instituto reconocido, competitivo, sólido y estable en la prestación del servicio.

#### **ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.**

Consecuente con la misión que se tiene como institución de educación en el área de la salud, ordenamos su hacer con base en la interacción de los siguientes principios generales:

1. Respetar las ideologías, creencias y culturas, de todas aquellas personas que pertenecen o interactúan con el instituto de formación y capacitación IFC.
2. Actuar de manera honesta y responsable frente al manejo de la información, materiales, instalaciones, personas y demás recursos pertenecientes a la institución.
3. Enfocar nuestros conocimientos, aptitudes y servicio, a la atención y cuidado de todo aquel que solicite ayuda.
4. Ejercer con calidad, ética y humanización, en cada uno de nuestros campos de acción
5. Estar a la vanguardia de los avances científicos, tecnológicos y de humanización que garanticen la calidad del servicio al usuario
6. Ser imagen, representante y divulgador de los programas y calidad del instituto de formación y capacitación IFC.

#### **ARTICULO 5. VALORES INSTITUCIONALES**

1. Compromiso
2. Disciplina
3. Honestidad
4. Respeto
5. Responsabilidad
6. Solidaridad
7. Transparencia

#### **ARTICULO 6. POLITICA DE CALIDAD.**

El instituto de formación y capacitación IFC forma talento humano por competencias en salud y con fundamento en principios y valores. Busca orientar sus programas, actividades y servicios en campos de aprendizaje apropiados que permitan satisfacer las necesidades, intereses y expectativas de la comunidad educativa; para ello propicia el desarrollo integral del equipo humano y el fortalecimiento y mejora de la cultura de la calidad.

## ARTICULO 7. SIMBOLOS

**La Lámpara:** Este símbolo de la enfermera muestra la luz que se requiere en todos los actos de cuidado. Símbolo de la claridad y el conocimiento, iluminación que brinda el saber y la calificación personal, en relación con el auto conocimiento y la interacción respetuosa con el prójimo. Su iniciadora es Florence Nightingale ya que la guerra de Crimea en 1854 por las noches después de que se retiraban las demás enfermeras, hacía rondas en solitario con una lámpara para iluminar su camino y así observaba el estado de los pacientes más enfermos. Los hospitalizados la denominaron "La señora de la lámpara".

**El Uniforme blanco:** es símbolo de autocuidado, de limpieza, pureza y apoyo frente al otro, posibilitando una interacción transparente, sincera y de respeto con su cuerpo, sus sentimientos y experiencias de vida.

## CAPITULO II

### DE LA PRE-INSCRIPCIÓN, INSCRIPCIÓN, REQUISITOS DE INGRESO, SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULA PARA ASPIRANTES IFC.

**ARTICULO 8. PRE-INSCRIPCIÓN.** Acto mediante el cual el aspirante registra los datos personales y determina el programa técnico laboral y/o educación informal de su interés. **INSCRIPCIÓN.** Acto mediante el cual el aspirante cancela el valor de la inscripción y se le asigna un código; **PARAGRAFO UNO.** La inscripción no garantiza el ingreso del aspirante, el valor de la inscripción no es reembolsable ni transferible a otra persona ni sede.

**PARAGRAFO DOS.** El aspirante una vez inscrito está sujeto a un proceso de confirmación de sus requisitos por parte de la institución quien se reserva el derecho de admisión.

**ARTICULO 9. REQUISITOS DE INGRESO.A)** Compromiso con su presentación personal ordenada y pulcra, portar el uniforme de teoría y de práctica establecido por la institución **B)** Documento de

identificación **C)** Certificado de notas mínimo 9 (noveno) aprobado y/o acta de grado once **D)** Carné de E.P.S. o SISBEN **E)** Edad mínima 16 años. Cuando el aspirante se matricula en el programa debe iniciar el esquema de vacunación mínimo primeras dosis de hepatitis B, hepatitis A, varicela, tétano.

**PARAGRAFO TRES. RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.** Los aprendizajes previos serán certificados por la Institución donde se hayan adquirido, en caso de que el estudiante requiera que se le aplique un plan de formación acorde a su nivel, deberá presentar certificados y soportes de manera que será valorado por el coordinador académico del programa.

**ARTICULO 10 ADMISIÓN.** Implica recibir y digitalizar los requisitos de ingreso, verificar los requisitos de la prestación del servicio educativo. El aspirante se compromete a leer y aceptar el contrato de matrícula de prestación de servicios educativo y el Manual de Convivencia

**ARTÍCULO 11 MATRÍCULA.** Esta se formaliza con el pago de la matrícula y la firma del Representante Legal y/o Director del instituto de formación y capacitación IFC, firma del estudiante y/o acudiente (en caso de ser menor de 18 años) en un documento denominado Contrato de Matrícula para la Prestación del Servicio Educativo, mediante el cual el estudiante se compromete a cancelar los valores de inversión establecido para el programa y adquiere la calidad de estudiante. Si al momento del inicio del programa el estudiante matriculado no puede ingresar se le dará la opción de iniciar con otro grupo posterior, dado que el valor de la matrícula no es transferible ni reembolsable. (Se estima un término máximo de (4) cuatro meses para que inicie su programa y conserve su inversión). **RECONOCIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS BASICAS DEL ESTUDIANTE.** Al momento de la admisión el estudiante aplica una prueba para determinar las competencias básicas lo cual es una evaluación inicial con el fin de tener en su plan de cuenta el plan de formación acorde a las necesidades identificadas.

**PARÁGRAFO CUATRO.** Para realizar las prácticas formativas en salud el instituto de formación y capacitación IFC Y EL ESTUDIANTE se comprometen a cumplir los requerimientos y esquemas de vacunación que el sitio de formación práctica exija.

**PARAGRAFO CINCO.** El instituto de formación y capacitación IFC otorgará el carné que lo identificará como ESTUDIANTE, este es unipersonal e intransferible y en caso de pérdida su reposición generará un costo de \$8.000 (ocho mil pesos).

### CAPITULO III

#### ESTUDIANTES EN PROGRAMAS REGULARES. EDUCACION INFORMAL

**ARTICULO 12 ESTUDIANTES EN PROGRAMAS REGULARES.** Pertenecen a los programas regulares aquellos estudiantes con Contrato de Matrícula Para La Prestación De Servicios Educativos que conduzca a la obtención de un certificado de aptitud ocupacional por competencias.

**ARTICULO 13 Estudiantes en Programas de Educación Informal.** Pertenecen a los cursos de educación informal los estudiantes que desean adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos y habilidades técnicas y prácticas. Estos son: Talleres, seminarios, diplomados cuya intensidad horaria es inferior a 160 horas y no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación ni de Salud por cuanto no conducen a la obtención de un Certificado de Aptitud Ocupacional.

### CAPITULO IV

#### ESTUDIANTES EN MODELO ARTICULACIÓN

**ARTICULO 14.** La articulación con la educación media técnica es un conjunto de acciones orientadas al fortalecimiento de los estudiantes del grado 10 y 11 con el objetivo de proveer las competencias en una ocupación que facilite su continuidad en la cadena de formación o su inserción laboral. Se establecerán alianzas y/o convenios con instituciones educativas con el fin de beneficiar los estudiantes de educación media técnica con costos diferenciales para el desarrollo de los programas técnicos laborales por competencia.

### CAPITULO V

#### DEL VALOR DE LA INVERSIÓN Y REINGRESO DE ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 15** El consejo directivo establecerá mediante resolución el valor total de la inversión, el cual se estipula en el correspondiente Contrato De Matrícula para la Prestación De Servicios Educativo.

**ARTICULO 16.** Se entiende como reingreso el retorno del estudiante a la institución después de un tiempo retirado de su proceso de formación. Haya presentado o no carta de retiro.

**ARTICULO 17. DEBIDO PROCESO PARA LA SOLICITUD DE REINGRESO.** El aspirante deberá solicitar el reingreso por escrito o personalmente, presentando el Paz y Salvo Financiero ante la Secretaría Académica quien procede a gestionar y dar respuesta en un término no mayor a ocho días hábiles. Una vez aprobada su solicitud dentro de cinco días hábiles, el coordinador académico, ubicará al estudiante en el plan de estudios acorde al módulo o módulos que haya cumplido antes de su retiro. El valor a pagar es conforme al grupo asignado al estudiante en el cual reanudara su proceso formativo.

**PARAGRAFO SEIS.** Instituto de Formación y Capacitación IFC no considera el reingreso de estudiantes que hayan presentado faltas graves.

**PARÁGRAFO SIETE. EXPIRACION DE MATRICULA.** La matrícula tiene un tiempo de expiración de cuatro meses, por lo cual el estudiante que solicita reintegro superior a ese término debe pagar su matrícula conforme a las condiciones vigentes.

## CAPITULO VI

### DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ESTRUCTURA ORGANICA

**Presenta del gobierno institucional:** su estructura orgánica, autoridad y responsabilidades del instituto, el organigrama, definición de cargos, perfiles.

**ARTICULO 18. NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.** La estructura orgánica está constituida por niveles a saber: Gerencial- Dirección- Administrativo- Auxiliar y de Apoyo. Tienen carácter decisorio y ejecutivo. Ver estructura organizacional.

## CAPITULO VII

### ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**ARTICULO 19. ESTÍMULOS Y/O RECONOCIMIENTOS.** El consejo directivo del instituto mediante resolución otorgará incentivos a miembros de la comunidad educativa que se distingan por resaltar los valores y principios institucionales, sentido de cooperación, solidaridad, compañerismo, perseverancia y excelente desempeño actitudinal, académico o laboral. Estos reconocimientos pueden estar representados en: trofeos, condecoraciones, premios, menciones, publicaciones etc.

**ARTICULO 20. BECAS.** Las becas y /o descuentos especiales son adjudicados por la dirección como máxima autoridad del Instituto de Formación y Capacitación IFC al cual se reserva para sí el derecho de adjudicar descuentos especiales por criterio propio sin que estos sean consultados con el Consejo Directivo.

**PARAGRAFO OCHO.** Se aplican descuentos por campañas de mercadeo de los programas técnico laboral por competencias, formación informal y de articulación con la educación media, estos descuentos están definidos previamente por la Dirección acorde al plan estratégico

**PARAGRAFO NUEVE.** El privilegio de beca y/o descuento se pierde automáticamente por las siguientes causales: **a)** no cumple con las evidencias que la norma exige **b)** presenta faltas disciplinarias **c)** incumplimiento de pagos y/o obligaciones económicas contraídas en el contrato de matrícula.

**PARAGRAFO DIEZ.** Cuando el estudiante no cancele cumplidamente su obligación financiera deberá pagar cien por ciento de la obligación debido a que pierde el beneficio del descuento.

## CAPITULO VIII

### EL TRABAJADOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IFC REQUISITOS DE INGRESO Y SELECCIÓN.

**ARTICULO 21.** EL TRABAJADOR DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IFC. Se considera trabajador del IFC aquel que, conforme al perfil del cargo, teniendo en cuenta educación, habilidades, formación y experiencia, ha sido seleccionado para laborar en el instituto. Se definen dos tipos de contratación: Laboral o por Prestación de Servicios Profesionales.



**ARTICULO 22. REQUISITOS DE INGRESO PARA PERSONAL QUE ASPIRA A LABORAR EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IFC** a) Comprometerse con su presentación personal: ordenada y pulcra; conocer, aceptar, cumplir y dar a conocer el manual de convivencia institucional y el reglamento interno de Trabajo. b) Documento de identidad c) Diplomas de estudios cursados y /o certificaciones según corresponda y registros si aplica a cargos solicitados.

## CAPITULO IX

### DE LOS DERECHOS Y LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

**ARTÍCULO 23. DERECHOS DEL ESTUDIANTE.** a) Recibir buen ejemplo, acompañamiento, ser escuchado oportunamente. b) Recibir una formación acorde con el Proyecto Educativo Institucional acorde al programa matriculado. c) Conocer los registros académicos y de desempeño que se consolidan en el sistema de información del instituto. d) Ser protegido contra toda forma de maltrato por personal perteneciente a la comunidad educativa, Acoso escolar (bullying), o ciberacoso escolar (ciberbullying). e) Elegir o ser elegido como representante de grupo o del Consejo Directivo, siempre y cuando muestre una conducta ejemplar y sana convivencia. f) Conocer los planes de clase que componen cada unidad de aprendizaje g) Concertar el plan de mejoramiento académico y/o actitudinal. h) Solicitar ante el asesor educativo revisión de sus evidencias de aprendizaje en caso de no estar conforme con el concepto emitido.

**ARTICULO 24. DEBERES. EL ESTUDIANTE** Se compromete a cumplir los siguientes

**SOBRE ORDEN Y ARMONÍA. A)** Cumplir el presente manual de convivencia Institucional. **B)** Reconocer y respetar en los demás, derechos que se exigen para sí mismo. **C)** Defender el derecho a la vida **D)** Informar oportunamente de situaciones irregulares que afecten el cumplimiento del proceso formativo. **E)** evitar manifestaciones agresivas, mantener disciplina y buen comportamiento dentro y fuera de los sitios de formación mientras se porte el uniforme institucional. **F)** Entregar a coordinación académica todo objeto que no le pertenece. **G)** Preservar, cuidar y mantener en buen estado los muebles, equipos, dotaciones e instalaciones en general, y responder en el término de quince (15) días por los daños causados en la instalación inmobiliaria o implementos que se

proporcionen como recursos o apoyos tanto en los sitios de teoría como en formación práctica **H)** Presentarse con el uniforme (teoría o práctica) pulcro y ordenado, zapatos blancos cerrados (no suecos), pantalón tipo pijama (no ceñido al cuerpo), medias blancas sin combinaciones, uñas cortas limpias, esmalte claro, cabello recogido, si es largo, caballeros barba debidamente organizada y limpia, accesorios y maquillaje discreto, sin gorras, manillas, ni piercing **I)** Cumplir con las normas de bioseguridad establecidas en las unidades o laboratorios de la institución y/o los sitios de formación práctica, portar los elementos de bioseguridad y de uso personal indispensables en su proceso de formación teórico-práctico. **J)** Consumir los alimentos solamente en el comedor. **K)** Portar siempre el carné en el tórax parte frontal.

**PARAGRAFO ONCE.** El estampado del logo institucional es una marca registrada y protegida no está permitido hacer uso del logo para poner el estampado; si el estudiante requiere logo para su uniforme deberá traerlo al instituto. Se considera una falta grave mandar a poner el logo institucional a terceros no autorizados por el instituto y se procederá conforme a la penalización de marcas y registros.

**PARAGRAFO DOCE. DEBERES ACADEMICOS** **A)** Asistir al sitio de formación práctica asignado por la institución **B)** Cumplir los horarios establecidos e Informar en caso de salida anticipada del sitio de formación práctica **C)** cumplir las citas y llamadas que hagan las diferentes instancias de la institución **D)** informar retiro por escrito cuando no pueda continuar el programa, indicando el motivo, lo anterior será exigible para su reintegro y efectos de facturación. **E)** Disponer de correo electrónico (e-mail) para recibir información relacionada con su proceso formativo y/o novedades que se presenten, el cual se compromete a abrir y consultar diariamente.

## CAPITULO X

### DERECHOS Y DEBERES DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 25. DERECHOS:** **A)** Exigir el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso del estudiante y su permanencia en el mismo. **B)** Exigir por los medios persuasivos y/o coactivos, la cancelación del compromiso económicos adquiridos por el estudiante y estipulados en el contrato de

matrícula para la prestación del servicio educativo. **C)** Hacer cumplir el manual de convivencia institucional y reglamento interno, exigir el cumplimiento de las evidencias requeridas por la norma de competencia durante el desarrollo de módulos y los planes de mejoramiento necesarios para el cumplimiento de la norma de competencia.

**PARAGRAFO TRECE.** IFC se reserva para sí el derecho de contratación del personal docente y administrativo que labore en el Instituto de Formación y Capacitación IFC y su permanencia en la institución depende de factores de desempeño ajenos a la voluntad del ESTUDIANTE.

**ARTICULO 26. DEBERES.** **A)** reponer las clases que por motivos circunstanciales e imprevistos no se realicen. **B)** Prestar al ESTUDIANTE atención inmediata a fin de que él pueda transmitir sus inquietudes o dificultades. **C)** Velar por la puntual asistencia del asesor educativo en formación teórico-práctica **D)** Enviar los estudiantes a los sitios de formación práctica con sus correspondientes Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL) y póliza estudiantil. **E)** proporcionar el material requerido para las demostraciones de los procedimientos intramurales, en el momento de la realización de los mismos **F)** prevenir dentro de las instalaciones educativas, el tráfico y consumo de todo tipo de sustancias psicoactivas que producen dependencia. **H)** Orientar y asistir al ESTUDIANTE en casos de vulneración a sus derechos humanos, sexuales o reproductivos, reportar a las autoridades competentes si se detectan dichas situaciones **I)** proporcionar espacios de atención a padres de familia de estudiantes entre 16 y 18 años.

## CAPITULO XI

### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IFC

**ARTICULO 27. DERECHOS.** **A)** Recibir buen trato. **B)** Recibir cumplidamente su contribución salarial de acuerdo a lo pactado **C)** Recibir de la Institución los recursos necesarios para el buen cumplimiento de sus funciones. **D)** Ser escuchado y tenido en cuenta para integrar los diferentes grupos de trabajo que se establezcan en la institución **E)** Ser escuchado por los directivos del plantel y por demás instancias académica y administrativa **F)** Recibir los estímulos establecidos por el INSTITUTO, cuando su labor lo

merite. **G)** Recibir capacitación que conlleve al mejoramiento de su desempeño laboral y de desarrollo profesional. **H)** Elegir y ser elegido para participar en los organismos del gobierno institucional **I)** Conocer su evaluación de desempeño en la periodicidad establecida por el instituto.

**ARTICULO 28. DEBERES. A)** Conocer, dar a conocer y cumplir el manual de convivencia institucional y el reglamento interno **B)** portar el uniforme establecido, pulcro y bien presentado **C)** ser leal con la institución **D)** Cumplir a cabalidad con las responsabilidades propias de su cargo **E)** elaborar y entregar en las fechas establecidas la documentación que la institución requiera (documentos, informes académicos, actas y otros) **F)** utilizar buena actitud y un lenguaje decente al dirigirse a los miembros de la comunidad educativa **G)** Asistir y participar en las acciones de capacitación establecidas por la institución (talleres, seminarios entre otros) **H)** respetar y seguir el conducto regular **I)** Dar buen uso a las tecnologías y correos electrónicos como canal de comunicación **J)** No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del Instituto de Formación y Capacitación IFC o fuera si se portase el uniforme institucional) No establecer compromisos de carácter personal con estudiantes o padres y/o acudientes del estudiante **K)** utilizar razonablemente los recursos que la institución pone a su servicio para el cumplimiento de sus funciones **L).** No consumir alimentos ni bebidas ni hacer uso del celular personal dentro de la jornada laboral.

## CAPITULO XII

### ESTIMULOS, POLITICAS Y CRITERIOS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN IFC

**ARTICULO 29. ESTIMULOS. A)** La institución estimula la formación permanente de sus empleados de acuerdo a las prioridades establecidas en los proyectos y su capacidad presupuestal **B)** Toda acción de capacitación debe estar directamente relacionada con cargo del solicitante **C)** La solicitud de capacitación debe presentarse al jefe inmediato justificando su pertinencia por escrito y adjuntando su programación quien la avalara o denegara este tramitara la solicitud ante la dirección para su aprobación final y si es aprobada determinará si el apoyo es parcial o total en dinero, en tiempo o en ambos y definirá la contraprestación que el solicitante debe dar al instituto ( multiplicación, replica de la experiencia, servicios profesionales etc.) **D)** toda solicitud debe presentarse por escrito antes de la

realización del programa, si se presenta a posteridad será denegada E) los materiales originales recibidos en capacitaciones pagadas por la institución son propiedad de la institución y deben entregarse en la secretaria académica al finalizar la capacitación quien a su vez debe radicar estos materiales en biblioteca para que sirvan de apoyo bibliográfico, si el asistente a la capacitación desea copiar los materiales puede hacerlo. F) copia del diploma o certificado de la capacitación se debe entregar a gestión humana para actualizar la hoja de vida.

### CAPITULO XIII

#### DE LAS INASISTENCIAS A LA FORMACIÓN

**ARTICULO 30. DE LA INASISTENCIA A LA FORMACIÓN TEORICA.** Cada módulo comprende un número determinado de unidades de aprendizaje con una intensidad horaria específica. La permisividad de inasistencias es equivalente al 7% de la intensidad horaria total del módulo de aprendizaje. El ESTUDIANTE personalmente asume bajo su responsabilidad ponerse al tanto del plan de clase desarrollado y realizar las actividades académicas conducentes al resultado de la clase, las cuales debe sustentar ante el coordinador académico del programa, si un estudiante por su inasistencia no cumple los resultados de clase debe ser remitido para realización de planes de mejoramiento.

**ARTÍCULO 31. DE LA INASISTENCIA A LA PRÁCTICA FORMATIVA.** Se establece la permisividad de (1) un día justificado de inasistencia a práctica equivalente a (6) seis horas de rotación. Cuando el estudiante supera el máximo permitido ocasiona una reprogramación académica lo cual implica una nueva rotación, un nuevo grupo para dar cumplimiento al componente práctico que exige la norma de competencia.

**PARAGRAFO CATORCE. EL INCUMPLIMIENTO A PRACTICA EMPRESARIAL.** Académico: Pasa al siguiente grupo, Financiero: Paga sancionatorio del 50% del SMMLV. Se considera incumplimiento a la práctica empresarial: Retiro voluntario del sitio de práctica asignado, Expulsión del sitio de práctica por actitud y/o académico, o cualquier otro motivo que altere el proceso práctico que tiene una duración de 4 meses.

### CAPITULO XIV

---

**DEL APRENDIZAJE AUTONOMO.**

**DE LAS PRUEBAS Y EVALUACIONES, DE LOS REGISTROS DE EVIDENCIAS, DEL AUN NO CUMPLE, DE LOS RECLAMOS SOBRE LAS VALORACIONES DE LAS CERTIFICACIONES.**

**ARTICULO 32. DEL ESPACIO PROGRAMADO DE ESTUDIO PERSONAL.** En concordancia con el decreto 4904 del M.E.N. Capítulo III literal 3.11. Referente a que las horas académicas teóricas requieren de un 80 % de acompañamiento directo del docente y el veinte (20%) restante del trabajo independiente. El Instituto de Formación y Capacitación IFC, establece en su metodología el ESPACIO PROGRAMADO DE ESTUDIO PERSONAL (E.P.E.P.) para que el ESTUDIANTE refuerce el aprendizaje y desarrolle habilidades cognitivas, lectura, escritura, autodisciplina y liderazgo, trabajo en equipo que además contribuye a la promoción del aprendizaje autónomo los cuales quedan establecidos en los planes de clase y e-mail en su periodo teórico.

**ARTICULO 33. DE LAS PRUEBAS Y EVALUACIONES.** Se propende por una evaluación integral y permanente en la que se obtiene del estudiante, evidencias de conocimiento, producto y desempeño, acordes al requerimiento de cada norma de competencia se expresa en términos de CUMPLE o AUN NO CUMPLE.

**ARTICULO 34. REGISTROS DE EVIDENCIAS.** El instituto mantendrá actualizado de manera sistemática el registro de evidencias que contiene del ESTUDIANTE los datos académicos, la identificación personal, los conceptos de carácter valorativo emitidos al final de cada unidad de aprendizaje del correspondiente módulo.

**PARÁGRAFO QUINCE.** Ninguna valoración podrá realizarse por fuera de las instalaciones del instituto, o sitios diferentes a las instituciones donde se realizan las prácticas formativas.

**ARTICULO 35. DE LOS RECLAMOS SOBRE LAS VALORACIONES ACADEMICAS.** Si el ESTUDIANTE no está de acuerdo con el concepto emitido por el asesor educativo, debe hacerlo saber al asesor y/o coordinador, puede solicitar una segunda instancia de orden superior para revisar las evidencias que

son motivo de su inconformidad, el coordinador académico y/o asesor revisará la documentación y determinará la valoración final para pleno conocimiento del estudiante. Si aun así el ESTUDIANTE no estuviera satisfecho, solicitará la intervención del comité académico que procederá a verificar el concepto emitido que es causa de estudio.

**ARTICULO 36. DE LOS AÚN NO CUMPLE.** Ante el AÚN NO CUMPLE en una unidad de aprendizaje, el ESTUDIANTE será asistido para la realización de un plan de mejoramiento conducente a alcanzar los resultados de aprendizaje propuestos en la correspondiente unidad de aprendizaje.

**ARTICULO 37. DE LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO.** Las constancias de estudio, tienen un valor de 1,25% del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV) y se entrega dentro de tres días hábiles siguiente de su solicitud.

**ARTICULO 38. DEL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL.** Para optar el certificado de aptitud ocupacional por competencias laborales, el estudiante debe cumplir todas las evidencias requeridas para el perfil del programa correspondiente en conformidad con el acuerdo 153 de la Comisión Intersectorial para el Desarrollo del Recurso Humano en Salud. EL CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL será otorgado una vez realizado el cierre formal del programa en un tiempo no mayor a 15 días hábiles.

**PARÁGRAFO DIECISEIS.** La ceremonia de certificación es opcional y el estudiante podrá solicitarla asumiendo un costo adicional, debido a que no forma parte del contrato de prestación de servicio establecido entre las partes, así mismo el registro del certificado de aptitud ocupacional ante la Secretaría de Salud, es un trámite que debe asumir el egresado.

## CAPITULO XV

### DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO ACTITUDINAL O ACADEMICO.

#### DEBIDO PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UN PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO O ACTITUDINAL

**ARTICULO 39. OBJETIVO.** Los planes de mejoramiento tienen la finalidad de proporcionar al estudiante una herramienta para alcanzar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, cuando se identifican dificultades de índole académico o actitudinal y no generan costo adicional para el estudiante.

**ARTICULO 40. PLAN DE MEJORAMIENTO ACTITUDINAL.** Es aquel que se origina cuando el estudiante presenta conductas que afectan el buen desarrollo del proceso de formación y la sana convivencia.

**ARTICULO 41. PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO.** Es aquel que se origina cuando el estudiante aún no cumple los logros esperados en el (los) módulo(s) y/o unidades de aprendizaje (aplica para el periodo teórico o práctica formativa).

**ARTICULO 42. DEBIDO PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ACADÉMICO O ACTITUDINAL.** **A)** El asesor educativo deberá registrar en el formato de remisión el criterio que justifica el plan de mejoramiento sea este académico o actitudinal y/o teoría o práctica formativa y lo establece con el estudiante de manera concertada **B)** Si el plan de mejoramiento es académico, el asesor educativo registra el criterio de desempeño que aún no cumple **C)** La coordinación académica determinará las jornadas de realización del Plan de Mejoramiento y asigna los asesores educativos; una vez planteado, se establece tiempo máximo de 6 días hábiles para el desarrollo del Plan de Mejoramiento **D)** El incumplimiento al Plan de Mejoramiento sin causa justificada, por negligencia o irresponsabilidad conlleva a realizar el cambio del estudiante a otro grupo, lo cual modificaría el valor a pagar conforme al grupo al que sea trasladado. **E)** Si el Plan de Mejoramiento es actitudinal a partir del criterio emitido por asesor educativo, la coordinación académica procederá a asignar consejería estudiantil.

**ARTICULO 43. CONSEJERIA ESTUDIANTIL.** La Consejería estudiantil busca orientar a los estudiantes con relación a aspectos académicos y psicosociales que influyen en el proceso de formación y están asociados a su ciclo vital con las características propias de la dinámica familiar o académica. La consejería estudiantil del Instituto ofrece al estudiante espacios de orientación y acompañamiento en la construcción de su proyecto de vida durante el proceso de formación, a través de intervenciones individuales o grupales enfocadas a tres áreas: académica, vocacional y personal.



**Área académica:** En la cual se orienta al estudiante en la construcción de sus metas académicas a corto y largo plazo.

**Área vocacional:** Se orienta al estudiante a evaluar sus aptitudes, habilidades e intereses y se le orienta con respecto a las tendencias ocupacionales actuales y futuras.

**Área personal:** En la cual se apoya al estudiante en el manejo de situaciones personales, familiares o sociales, cuando éstas se relacionan o influyen con su educación.

## CAPITULO XVI

### DE LAS FALTAS Y LOS DEBIDOS PROCESOS

**ARTICULO 44.** Las faltas son un incumplimiento serio por parte del estudiante y o personal de la institución, la Consejería Estudiantil propiciará por un ambiente saludable en la comunidad educativa, cuando una falta o situación amerite un tratamiento especial se determinará como autoridad al Comité Académico quien define con base en el debido proceso determina el impacto y la resolución adoptada.

**ARTÍCULO 45 FALTAS y/o INCUMPLIMIENTOS.** Afectación a la sana convivencia y/o el buen desarrollo de la formación, un bien protegido legalmente y/o el buen nombre del Instituto. Se considera FALTA: **A)** presentación personal sucia y descuidada, **B)** actitud descortés y displicente, **C)** llegar tarde a clase o no asistir a la jornada académica completa sin justificación **D)** ofrecer y/ o comercializar artículos dentro de las aulas. **E)** comer alimentos por fuera del comedor, **F)** utilizar el celular, reproductores de música, audífonos, durante la actividad pedagógica teórica o práctica. **G)** Usar el uniforme institucional incompleto (el carné hace parte del uniforme), **H)** Inasistencia colectiva de estudiantes como manifestación de desacato. **I)** Agresión verbal o de hecho contra cualquier persona de la comunidad educativa. **J)** Incitación al desorden o indisciplina que implique la suspensión de las actividades académicas normales o la alteración del orden institucional. **K)** traficar, fumar, ingerir bebidas alcohólicas, sustancias estimulantes, alucinógenas y/ o fármacos dependientes dentro o fuera del INSTITUTO si portase el uniforme. **L)** Portar el uniforme en sitios como bares, grilles y discotecas. **M.)** Utilizar de manera indebida el nombre o el carné del INSTITUTO. **N)** Hurtar bienes de la institución, del

sitio de formación práctica o de cualquier miembro de la comunidad educativa. **O)** incumplir el plan de mejoramiento concertado se considera una falta.

**ARTÍCULO 46. DEBIDO PROCESO ANTE UNA FALTA. A)** El asesor plantea con el estudiante el compromiso definiendo el cambio a conductas observables positivas lo cual debe quedar documentado en el observador diario **B)** el incumplimiento del compromiso implicará manejar el asunto como Falta Recurrente.

**ARTICULO 47. FALTA RECURRENTE:** una falta es recurrente cuando, habiéndosele dado manejo, se sigue presentando incumplimiento y cuando dicha falta afecta el proceso formativo y /o la comunidad educativa. Tendrá un tratamiento especial y puede conducir a pérdida de la calidad de ESTUDIANTE, cancelación de matrícula o matrícula sujeta a control.

**ARTÍCULO 48. DEBIDO PROCESO.** Ante una falta considerada recurrente se procede de la siguiente manera: **A)** se maneja plan de mejoramiento y acompañamiento, si no da lugar a manejo de Plan de Mejoramiento se presenta el informe al Comité Académico y mediante resolución se definirá la condición del estudiante informándole personalmente dentro de los 5 cinco días siguientes a su expedición de lo contrario se envía vía correo electrónico o a la dirección que aparezca registrada en la solicitud de ingreso del estudiante. **B) APELACION.** El estudiante podrá apelar la decisión del comité académico en un término menor a 5 cinco días de manera respetuosa y documentada. En todo caso, el estudiante acatará la resolución adoptada por la instancia definida.

**PARÁGRAFO DIECISIETE.** En ciertos casos específicos la institución deberá informar a las autoridades competentes, con el fin de establecer legalmente asuntos que así lo requieran.

**PARÁGRAFO DIESIOCHO. FALTAS DEFINITIVAS** Que dan lugar a la cancelación de matrícula, estas faltas definitivas no darán lugar a manejo o aplicación de correctivos y son: **A)** suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos. **B)** Escándalo público donde se compromete el buen nombre del instituto. **C)** Vandalismo: daños graves en las instalaciones y bienes de la institución y /o sitio de formación práctica. **D)** Porte de armas. **E)** Acoso sexual comprobado entre miembros de la comunidad educativa. **F)** Expendio de drogas alucinógenas dentro o fuera del instituto si se porta el uniforme. **G)**

Hurto o daño premeditado de material de enseñanza o del mobiliario tanto en las instalaciones del instituto de formación y capacitación IFC, como en los sitios de práctica, y en general, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**PARÁGRAFO DIECINUEVE.** Ninguna de las situaciones de sanción disciplinaria dará lugar al reintegro de los valores cancelados por el ESTUDIANTE.

**PARAGRAFO VEINTE.** No se impondrán sanciones que conlleven maltrato físico o psicológico de los estudiantes ni se adoptarán medidas que de alguna manera afecten su dignidad. Artículo 62 De La Ley 1098 De 2006 (Código de La Infancia y Adolescencia).

## CAPITULO XVII

### MATRICULA SUJETA A CONTROL (M.S.C.) Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE ARTICULO 49.

#### MATRICULA SUJETA A CONTROL (M.S.C.)

Es la condición en la que se encuentra un estudiante cuando ha incurrido en faltas recurrente y/o cuando no ha acatado los correctivos; la M.S.C. es un seguimiento con el fin de prevenir una cancelación de matrícula. Entre los causales de M.S.C. están: **A)** El incumplimiento por negligencia de los planes de mejoramiento actitudinal o académico. **B)** demás faltas contempladas en el

## CAPITULO XVI.

**ARTICULO 50. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.** Se pierde la calidad de ESTUDIANTE del Instituto de formación y capacitación IFC en los siguientes casos: **A)** Finalización del ciclo de estudios contratado. **B)** Retiro voluntario. **C)** Falsedad o fraude en documentación requerida por el instituto **D)** Deslealtad para con el instituto en sus actitudes personales y colectivas, situaciones que vayan en detrimento de la imagen institucional **E)** falta determinada como recurrente **F)** Negación a la aplicación de un plan de mejoramiento académico o actitudinal **G)** Incumplimiento de su compromiso de pago. Incumplimiento de sus obligaciones con mora superior a 29 días.

**PARÁGRAFO VEINTE.** La pérdida de la calidad de estudiante no dará lugar al reintegro de los valores cancelados por el estudiante.

## CAPITULO XVIII SERVICIOS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 51. SERVICIO DE CONSULTA Y DOCUMENTACION, MODULOS, GUIAS DE APRENDIZAJE Y DE OTROS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA A).** El horario de servicio es de 8:00 A.M. A 12:00 P.M. Y de 2:00 P.M a 4:00 P.M. de lunes a sábado. **B)** El asesor educativo y el estudiante solicita mediante la presentación del carné el servicio **C).** Una vez utilizados los libros y/o materiales deben ser entregados personalmente en el mismo estado que fueron recibidos. **D).** El usuario debe conservar en buen estado los materiales que utilicen para consulta, evitando hacer marcas, anotaciones, calcar figuras, arrancar páginas, subrayar y/u otra infracción que implique daño, lo que ocasionaría la obligación de reponer inmediatamente el valor de la obra o material sin exoneración de las sanciones contempladas en el presente manual de convivencia. **E).** La estructura tecnológica con que cuenta el instituto de formación de capacitación IFC es una herramienta de apoyo académico el usuario no puede utilizar la tecnología para fines que atenten contra la moral y las buenas costumbres de la comunidad educativa. **F).** No se acepta que el estudiante y/o asesor educativo utilice las estaciones de trabajo para juegos, video juegos, uso del correo electrónico personal, chateo o revisión y descargue de materiales de uso personal no académico. **G).** La violación de estas normas trae además como consecuencia suspensiones parciales o definitivas del servicio de la biblioteca además de las establecidas en el presente manual de convivencia. **H).** Si el asesor educativo pierde el material o equipo que se le facilito en calidad de préstamo debe informar de inmediato y cotizar su compra en librerías o almacenes especializados y devolverlo inmediatamente. Si el material o equipo no se encuentra disponible debe cancelar su valor.

**ARTICULO 52. ZONAS DE ESTACIONAMIENTO.** Estas zonas están destinadas a vehículos de la comunidad educativa y visitantes en ningún caso el instituto se hace responsable de daños, accidentes, robos o pérdidas de vehículos o pertenencias dejadas en ellos.

**ARTICULO 53. RECURSOS TECNOLOGICOS Y LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN. TIC.** Son herramientas y estrategias para apoyar los procesos de enseñanza aprendizaje evaluación, procesos administrativos y de mejoramiento profesional. Los sistemas informáticos y redes de comunicación del instituto incluyen todo el equipo físico, aplicaciones y operación de los sistemas, textos guardados en los discos duros y archivos de datos, esto incluye el correo electrónico, archivos locales y de acceso exteriores tales como internet, medios magnéticos y ópticos, imágenes digitales, información

digital, comunicaciones y nuevos recursos y tecnologías que el instituto de en servicio de la comunidad, se establecen las siguientes normativas. **A).** utilizar los recursos y las tecnologías de manera responsable y ética. **B).** El Instituto de formación y capacitación IFC se reserva para sí el derecho de vigilar, controlar y regular toda actividad que tenga lugar dentro o fuera de las instalaciones y que esté relacionada con la conservación y derechos de los recursos de la institución. **C).** El Instituto de formación y capacitación IFC podrá suspender temporal o definitivamente el acceso a los servicios de los recursos tecnológicos a aquellos estudiantes que hagan un uso inadecuado de los mismos **D).** La tentativa deliberada a interrumpir el funcionamiento de los equipos o de la red se puede tomar como una violación acto anómalo y dará lugar a la cancelación de los servicios y será sujeto a una acción disciplinaria legal si es del caso y además requerirá de restitución o pago por costos de restauración. **E).** El uso comercial de las herramientas, aplicaciones y recursos tecnológicos está prohibido y acarreará sanciones disciplinarias y legales. **F)** No está permitido instalar aplicaciones o programas en ningún computador sin el permiso expreso de la dirección o de la coordinación del área de tecnología.

**ARTÍCULO 54. DE LA PRESTACION DE LOS PRIMEROS AUXILIOS.** El Instituto de formación y capacitación IFC cuenta con camilla rígida (Fell), botiquín de primeros auxilios, equipo para toma de presión y control de signos vitales.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo lidera actividades encaminadas a prevenir factores de riesgo, promover y mantener hábitos saludables, presta una atención básica en primeros auxilios en caso de presentarse una lesión física, el Instituto de formación y capacitación IFC no prescribe ni suministra medicamentos, si una situación de salud amerita la atención de un especialista competente la institución hace acompañamiento y remisión según el plan de salud.

## CAPITULO XIX

### REFORMAS AL MANUAL CONVIVENCIA

**ARTÍCULO 55. DE LAS REFORMAS.** Este manual de convivencia, es susceptible de reforma, adición, sustitución o sustracción, depende no solo del instituto de Capacitación IFC, sino de los requerimientos de las normativas, leyes, decretos que se produzcan a nombre del Estado colombiano. El Organismo de participación en la elaboración del presente manual de convivencia es El Consejo Directivo.

## CAPITULO XX

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**ARTÍCULO 56. COMUNICACIÓN FORMAL.** Toda comunicación formal que dirija un ESTUDIANTE o TRABAJADOR, deberá presentarla con copia y para que sea válida, tanto el original como la copia, requieran la firma de quien la recibe.

**ARTICULO 57. DISPOSICIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.** El presente manual de convivencia rige a partir de la fecha y tendrá una vigencia indefinida.

**PARAGRAFO VEINTIUNO.** En caso de presentarse alguna situación no estipulada en este manual el director Y/O subdirector Administrativo queda facultado para optar las decisiones que considere pertinentes.

### ARTICULO 58. ACTIVIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA HOSPITALARIA

1. Reconocimiento por parte del estudiante de los valores, políticas y principios de la institución hospitalaria
2. Práctica de las normas de bioseguridad
3. Comportarse adecuadamente siguiendo los protocolos establecidos
4. Utilización de técnica aséptica en los diferentes procedimientos
5. Toma registro e informe de constantes vitales
6. Observación física y emocional del usuario
7. Toma de muestras de laboratorio
8. Registros en la historia clínica
9. Verificación del ingreso y egreso del paciente
10. Recibo y entrega de turno
11. Notas de enfermería
12. Arreglo de la unidad
13. Actividades de higiene corporal
14. Brindar comodidad al paciente

15. Baño del paciente
16. Traslados del paciente
17. Revisión de las dietas
18. Realización balance hidroelectrolítico
19. Asistencia al usuario en la eliminación
20. Realización de curaciones
21. Aplicación de venoclísis
22. Control trabajo de parto
23. Fomento de la lactancia materna
24. Manejo de equipos y materiales estériles
25. Manejo de desinfección
26. Manejo de residuos hospitalarios
27. Analizar la historia clínica del paciente
28. Dar información detallada de los usuarios a su cargo
29. Asistencia al usuario neonatal y pediátrico
30. Consulta externa
31. Asistencia en salas de cirugía y salas de recuperación
32. Asistencia en el servicio de urgencias

## ARTICULO 59 REGLAMENTO DE PRACTICAS PARA ESTUDIANTES

### AUXILIARES EN ENFERMERIA

Para iniciar las rotaciones hospitalarias el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Estar a paz y salvo con los respectivos pagos en el Instituto
2. Tener Póliza de Responsabilidad Civil
3. Certificado de vacuna contra Hepatitis B
4. Afiliación vigente a EPS (será solicitada al iniciar la práctica y mensualmente durante el transcurso de esta)

5. Presentarse al Hospital o respectivo sitio de prácticas quince (15) minutos antes de la hora de iniciación de actividades
6. Presentar el Carnet Estudiantil y portarlo permanentemente en un lugar visible
7. Cumplir estrictamente el turno de prácticas
8. Recibir turno
9. Entregar turno
10. Presentarse a la práctica con el uniforme completo establecido por el Instituto y bajo las normas de bioseguridad.
11. Llevar únicamente los elementos necesarios para la práctica
12. Presentarse con el cabello recogido y sin adornos, maquillaje discreto, uñas cortas sin esmalte, NO llevar joyas, en caso de aretes estos deben ser pequeños
13. Ante cualquier duda en un procedimiento, consultar o asesorarse del Jefe Supervisor
14. NO realizar procedimientos que impliquen la salud del paciente, sin la permanente supervisión del enfermero (a) jefe del Instituto, y por ningún motivo el estudiante debe realizar procedimientos de enfermería a pacientes que NO estén asignados a su cuidado por el instructor del Instituto
15. Cualquier procedimiento invasivo (cateterismos, punciones, etc) deben realizarse bajo la supervisión directa del instructor de práctica
16. Cualquier registro que realice el estudiante en las historias clínicas debe ser firmado conjuntamente con el instructor de práctica
17. Para todo procedimiento debe tenerse en cuenta las normas de bioseguridad. En caso de accidente el estudiante debe informar de inmediato a su instructor de práctica para realizar el informe exigido por el hospital en estos casos. Sí el evento fue ocasionado por negligencia del estudiante su responsabilidad es asumir las consecuencias derivadas del mismo.
18. El empleo de los elementos de trabajo debe ser racional, evitando al máximo el desperdicio y mal uso de los mismos
19. Velar por la estabilidad emocional de cada paciente que atienda: sonreír, saludar por el nombre, tratarlo con respeto y consideración
20. Utilizar permanentemente las técnicas asépticas teniendo en cuenta protocolos de cada hospital y sus conocimientos teórico-prácticos



21. Recordar que el trabajo en salud se hace con un equipo multidisciplinario y en constante relación, por lo tanto, se debe dar un trato de respeto, cortesía, urbanidad y buenas maneras a sus compañeros, directivos, jefes de servicio y diferentes funcionarios de la institución hospitalaria
22. No abusar de la confianza que le brinde los jefes o funcionarios del Hospital. Dirigirse a ellos con respeto y nombrándolos por su título
23. Emplear un tono de voz bajo. No formar grupos o corrillos con sus compañeros que propicien la indisciplina e irrespeto en el hospital
24. Mirar, caminar, actuar, comportarse con actitud seria y respetuosa que contribuyan a su buena imagen, a mantener en alto el nombre de la profesión y del Instituto.
25. Por ética el estudiante debe guardar absoluta reserva sobre el estado de salud de los pacientes, o cuando sin intención se enteren de información que no debe ser transmitida a terceras personas.
26. Acatar y regirse por las Normas y reglamento hospitalario en cuanto protocolo y disposiciones disciplinarias, así como también las observaciones, recomendaciones y llamados de atención de cada enfermero (a) jefe.
27. El estudiante deberá informar de inmediato al instructor de práctica del Instituto cualquier error u omisión en el cuidado de sus pacientes asignados
28. Ante cualquier eventualidad e inconveniente informar inmediatamente al supervisor general de prácticas y /o directiva del instituto para realizar los correctivos necesarios
29. No retirarse bajo ningún pretexto del servicio de práctica donde ha sido ubicado. Ante cualquier necesidad consultar primero con el instructor de práctica
30. Sí el jefe de servicio le permite retirarse, cumplir estrictamente con el tiempo establecido
31. La pérdida de una jornada de práctica, acarrea la pérdida de la misma. Sí demuestra incapacidad médica, deberá reponer con turno doble y además el pago del valor del turno
32. Para aprobar la práctica debe haber asistido al 100% de horas
33. En caso de que el estudiante presente alguna enfermedad durante la práctica, deberá acudir a la institución que tenga contrato con la EPS a la que pertenezca
34. Cada grupo de estudiantes realizará la rotación bajo la supervisión directa de un instructor - jefe de enfermería contratado por el Instituto, quien debe permanecer durante todo el turno a disposición de los alumnos

35. Después de la asignación de los sitios y horarios de práctica no se realizarán cambios
36. Durante el turno de práctica el estudiante debe permanecer con los pacientes asignados por el instructor.
37. La calificación de práctica será de acuerdo al desempeño del estudiante, se realizará evaluación de sus bases teóricas en forma verbal y de acuerdo a la patología de los pacientes, pero en ningún caso se podrá realizar parcial o quiz teórico durante la práctica hospitalaria
38. El plan de cuidados de enfermería que cada estudiante realice a sus pacientes será evaluado individual y verbalmente
39. Los estudiantes que roten en el área de cirugía deben portar vestido quirúrgico
40. Los horarios serán cumplidos según lo establecido en los siguientes turnos:
  - ✓ De lunes a viernes de 7:00 a.m a 1:00 p.m.
  - ✓ Los sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.
  - ✓ Los horarios de práctica deben respetarse, así se trate de días sociales como (día del padre, de la madre, del amor y la amistad, etc)
41. En caso de llegar retardado el estudiante debe presentarse al instructor
42. Las causales para la suspensión de práctica son:
  - ✓ Una ausencia de la práctica sin su debida justificación médica
  - ✓ Tres retardos de cinco minutos iniciado el turno
  - ✓ Hurto comprobado
  - ✓ Irrespeto a pacientes, familiares, o cualquier miembro del equipo de salud
  - ✓ Incumplimiento a las normas establecidas para las prácticas, por el Instituto y/o por la institución hospitalaria

#### ARTICULO 60 ACTIVIDADES DE LOS FORMADORES

1. Realizar la programación de las actividades que se deben cumplir para lograr los objetivos de la práctica según los servicios en que se encuentran los estudiantes
2. Coordinar permanentemente con el personal del hospital las actividades que realicen los estudiantes
3. Utilizar en forma efectiva todos los recursos que le ofrece el campo de práctica y que satisfagan las necesidades de formación del estudiante y propendan por una mejor atención a los usuarios

4. Verificar la asistencia de los alumnos al sitio de práctica al igual que su puntualidad
5. Informar cualquier irregularidad por escrito a la dirección del Instituto
6. Firmar la asistencia diaria de práctica, teniendo en cuenta que se encuentre registrada la hora de llegada y salida de cada estudiante, así como registrar las observaciones en caso de que las hubiere
7. Evaluar a los estudiantes dentro del periodo de práctica. El día que el estudiante termine su práctica debe conocer su evaluación
8. Pasar las notas obtenidas por los estudiantes en la práctica en las fechas establecidas por el instituto
9. Confirmar que los estudiantes en práctica reciban y entreguen el turno asignado
10. Realizar las observaciones de práctica al estudiante en el momento oportuno y nunca frente a otras personas
11. Evitar suspender la práctica durante el turno por cualquier evento
12. Dar solución de la mejor manera posible y de inmediato en caso de presentarse algún conflicto durante la práctica
13. Dejar las puertas abiertas al terminar la práctica con el personal de salud del hospital, así como también con su directiva