REGLAMENTO ESTUDIANTIL

DISPOSICIONES GENERALES

La Institución de aprendizaje significativo (IAS) y la Escuela de Capacitación para entrenadores personales ECEP, son instituciones reconocidas por la secretaría distrital de educación, la cual oferta varios tipos de programas; el primero de ellos, es un programa de capacitación en entrenamiento personal y fitness que cuenta con dos modalidades, presencial en Bogotá y virtual a nivel Nacional e Internacional. El segundo, se titula "Técnico laboral auxiliar en entrenamiento personal y fitness" y se realiza de manera presencial en la ciudad de Bogotá. Y Por último el Técnico laboral en cocina y dietas especiales en modalidad presencial; por su parte, la escuela ofrece diplomados en diferentes áreas de profundización del fitness (alimentación saludable, musculación, planificación del entrenamiento) los cuales se ofertan periódicamente

Dada su calidad de institución educativa, los programas y los estudiantes se encuentran regidos por este reglamento, el cual se dará a conocer a toda la comunidad estudiantil antes del inicio de las actividades académicas, con el fin de que puedan tener acceso a él en cualquier momento de su proceso de formación.

El no conocimiento de este reglamento no exime de su cumplimiento.

CAPÍTULO 1. LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

La calidad de estudiante de la Escuela de capacitación de Entrenadores Personales (ECEP) se adquiere mediante la matrícula inicial y será oficial cuando se realice el pago correspondiente.

Artículo 1.1 Dado su proceso de matrícula y el programa seleccionado por el estudiante existen: estudiantes de certificación en entrenamiento personal y fitness, estudiantes del programa Técnico Laboral Auxiliar en entrenamiento personal y fitness y estudiantes del Técnico laboral en cocina y dietas especiales.

CAPÍTULO 2. INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN A LA ESCUELA

ARTÍCULO 2.1 La inscripción a la escuela se realizará por parte de las personas interesadas en alguno de los programas anteriormente mencionados y durante las fechas establecidas por el área académica y comercial.

Las personas interesadas adquieren el estado de estudiantes mediante la entrega de la siguiente documentación:

- Para estudiantes de Certificación

- Formulario de inscripción, el cual se puede realizar en línea o directamente en las sedes
- Certificado de afiliación a EPS
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%
- Formato de aceptación de términos y condiciones.
- Comprobante de pago del programa seleccionado o certificado de proceso de financiación del programa seleccionado.
- Para estudiantes del Técnico auxiliar en entrenamiento personal y fitness o Técnico laboral en cocina y dietas especiales
- Formulario de inscripción, el cual se puede realizar en línea o directamente en la escuela
- Certificado de afiliación a EPS
- Formato de aceptación de términos y condiciones disponible en línea o directamente en las sedes.
- Básica secundaria, Acta de grado bachiller.
- Fotocopia de la cédula ampliada al 150%
- Comprobante de pago del programa seleccionado o certificado de proceso de financiación del programa seleccionado
- Certificado de aprobación curso de manipulación de alimentos (exclusivo para estudiantes del Técnico laboral en cocina y dietas especiales)

ARTÍCULO 2.2 Para los procesos de inducción por parte de la escuela, será de carácter obligatorio presentar los documentos completos dentro de las fechas establecidas, previo al inicio de las clases.

ARTÍCULO 2.3 Cuando un estudiante ingresa a un proceso de homologación después de un año de haber finalizado el curso básico para obtener el título Técnico Laboral Auxiliar en entrenamiento personal y fitness deberá realizar un examen teórico y una prueba práctica las cuales se aprueban con una nota mínima de 3,0 (tres, cero). De no cumplir con este mínimo requerido, será necesario cursar el técnico completo.

ARTÍCULO 2.4 El aspirante adquiere el estatus de estudiante activo posterior a la entrega de la documentación completa y la realización del pago parcial o total del programa seleccionado.

Parágrafo 2.4.1 El estudiante activo se rige a las fechas de pago establecidas con el área comercial, de lo contrario será notificado del incumplimiento y la escuela estará en su derecho de suspender el uso de la plataforma y/o el acceso a clase.

Parágrafo 2.4.2 En casos de fuerza mayor y debidamente documentados, la dirección o la coordinación académicas, podrán autorizar el aplazamiento de la matrícula. Dicho aplazamiento podrá realizarse máximo en las 3 primeras semanas después de iniciado el proceso según el calendario académico.

Desde el momento en que se confirme el aplazamiento, el estudiante tendrá un plazo de mínimo 3 y máximo 6 meses para retomar el curso, si se excede en este periodo de tiempo, el estudiante deberá iniciar nuevamente el proceso y realizar los pagos respectivos. No habrá devoluciones de dinero.

ARTÍCULO 2.5 La reserva de cupo hace referencia a la suspensión temporal de los estudios. Los estudiantes que no hagan uso del derecho de matrícula estarán en reserva de cupo, la cual puede ser solicitada máximo las primeras cuatro (4) semanas de clase y por un periodo de 4 meses. Durante la reserva de cupo se perderá la calidad de estudiante, además, de las garantías ofrecidas dentro de ese ciclo de matrículas.

Al terminar la reserva de cupo, el estudiante deberá reintegrarse automáticamente al ciclo académico próximo a iniciarse si cumple con los requisitos exigidos para la renovación de la matrícula.

CAPÍTULO 3. ASISTENCIA

El programa académico es de tipo presencial y la asistencia es de carácter obligatorio, por lo tanto, la inasistencia injustificada al 20% del módulo, generará pérdida de la calidad de estudiante.

Por su parte, para los programas virtuales la asistencia es de carácter obligatorio, por lo tanto, la inasistencia injustificada al 20% de las clases, generará pérdida de la calidad de estudiante.

Parágrafo 3.1.1 Para los programas y las actividades semipresenciales la asistencia en las dos modalidades (presenciales y virtuales) es obligatoria.

Parágrafo 3.1.2 La asistencia a las sesiones de clase debe considerar:

- Vestimenta cómoda, apta para la realización de actividades prácticas.
- No asistir bajo la influencia de sustancias psicoactivas / alcohol
- Para estudiantes del técnico laboral en cocina y dietas especiales se debe contar con el uniforme completo, limpio y en buen estado para las clases prácticas.
- Cada estudiante es responsable de sus condiciones de salud para la realización de clases prácticas, se debe informar acerca de cualquier condición que limite su participación en estas, con el respectivo soporte médico.

CAPÍTULO 4. EXCUSAS POR AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 4.1 El estudiante deberá comunicar mediante correo electrónico a la coordinación académica (secretaria@ecep.edu.co) el motivo de su ausencia y anexar los soportes que la respalden.

Parágrafo 4.1.1 Para estudiantes del Técnico laboral en cocina y dietas especiales el correo de comunicación es academico@ias.edu.co

ARTÍCULO 4.2 Tipos de excusas válidas para evitar el pago de supletorio y/o pérdida por ausencia, las 3 causales de inasistencia son: excusa médica (expedida por la EPS), excusa laboral o calamidad doméstica; las excusas médicas particulares no serán tenidas en cuenta.

Parágrafo 4.2.1 La verificación y validación de la excusa estará sujeta a la aprobación por parte de la coordinación académica.

CAPÍTULO 5. EVALUACIONES Y CALIFICACIONES

ARTÍCULO 5.1 Evaluación académica, se realizará mediante las pruebas o evaluaciones que se programaran en la asignatura bajo previos acuerdos y conocimiento del estudiante.

ARTÍCULO 5.2 Características de las evaluaciones. Las evaluaciones académicas de las asignaturas serán determinadas por los objetivos de esta, por lo tanto, podrán ser: escritas, orales, prácticas o virtuales.

ARTÍCULO 5.3 Tipos de evaluaciones, podrán ser utilizados los siguientes tipos de evaluaciones académicas para las asignaturas, según corresponda el caso:

- Ordinarias: Se realizan en el transcurso del periodo académico y se establecen en el calendario. Se deben realizar al menos 3 en cada módulo del programa.
- Supletoria: Hace referencia a las evaluaciones que se presentan en fechas diferentes a las señaladas en el calendario, teniendo en cuenta que, para aplicar a estos supletorios, debe existir una causa debidamente justificada.
- De homologación: para estudiantes que han cursado el programa de capacitación en entrenamiento personal y que desean optar por el título de técnico laboral auxiliar en entrenamiento personal y fitness.

ARTÍCULO 5.4 Las actividades académicas como: trabajos finales, proyectos, exámenes de calificación, evaluaciones integrales, recibirán una de las siguientes calificaciones:

- Aprobado: tres punto cero (3.0) o más
- No aprobado: Dos punto nueve (2.9) o menos.

El docente dará a conocer a sus estudiantes las calificaciones de las evaluaciones ordinarias, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización.

ARTÍCULO 5.5 Los docentes son autónomos en la calificación de las evaluaciones que estén a su cargo. El estudiante tendrá derecho a solicitar al docente la revisión cuando no esté de acuerdo con la calificación obtenida.

El estudiante tendrá tres (3) días hábiles para solicitar revisión y el docente contará con tres (3) días hábiles para dar respuesta y realizar las modificaciones respectivas, en caso de ser considerada, dicha respuesta será enviada por correo electrónico.

ARTÍCULO 5.6 Cuando la asistencia mínima exigida por el programa no se cumple, la asignatura será calificada con una nota de cero punto cero (0.0)

Para cada programa ofrecido por la escuela se considera perdida por fallas cuando las inasistencias no justificadas excedan el 20% de la asistencia.

Parágrafo 5.6.1 Para la presentación de la evaluación supletoria deberá realizarse un pago de ciento cincuenta mil pesos ($150.000) por parte del estudiante, enviando la consignación o comprobante de transferencia a la coordinación académica y a los siguientes correos: secretaria@ecep.edu.co y administracion@fept.co

CAPÍTULO 6. AUSENCIAS

ARTÍCULO 6.1 Se considera ausencia, la inasistencia injustificada del estudiante en sus jornadas de clase, tanto en la modalidad presencial como virtual, estas se encuentran definidas en el capítulo 3 del presente reglamento.

ARTÍCULO 6.2 La puntualidad es un principio de formación axiológica para el estudiante, por tal motivo las clases empezarán a la hora en punto correspondiente; 15 minutos después del horario establecido por el docente se llamará a lista, en 30 minutos totales después del comienzo de la clase, los estudiantes no podrán hacer ingreso, ejemplo: si la clase inicia a las 6:00 pm, el estudiante podrá ingresar hasta las 6:30 pm.

Parágrafo 6.2.1 El docente tendrá la autonomía para permitir el ingreso del estudiante después de 30 minutos del inicio de clase.

Parágrafo 6.2.2 En las sesiones prácticas en la cocina, los estudiantes tendrán máximo 10 minutos para el ingreso, posterior a esto perderán la posibilidad de asistir a clase, se registrará como falla y deberán recuperar la clase. Esto está sujeto a la aprobación del coordinador académico y la disponibilidad de los cursos según corresponda el caso.

ARTÍCULO 6.3 Se considera pérdida del módulo por inasistencias no justificadas, se debe tener en cuenta:

- El estudiante dispone de 48 horas después del inicio de la clase para presentar la justificación de la inasistencia, vía correo electrónico con el respectivo soporte.
- El coordinador académico encargado sancionará la validez de la justificación, dando respuesta por medio de correo electrónico al estudiante en los siguientes tres (3) días hábiles después del suceso.
- En el caso de ser sancionado como "válido" la justificación de la inasistencia, el estudiante está en el deber de presentar los trabajos y talleres asignados máximo 7 días calendario posterior a la sesión de clase.
- En el caso de ser sancionado como "No válido" el estudiante deberá pagar el supletorio para poder continuar con su proceso académico.

Parágrafo 6.3.1 Llegado el acuerdo entre el estudiante y coordinación académica de presentar actividades y clases compensatorias con otro curso, la escuela estará exenta de cualquier inconveniente legal.

CAPÍTULO 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 7.1 De los derechos del estudiante, además de los establecidos por la constitución política y las leyes colombianas como ciudadano, se acogerá a las siguientes establecidas por la escuela de capacitación para entrenadores personales.

- Recibir la formación propuesta en el proyecto educativo institucional PEI y en el plan de estudios actualizado y avalado por la coordinación académica.
- Recibir y dar un trato respetuoso a todos los miembros de la Escuela de capacitación para entrenadores personales IAS - ECEP.
- Exponer y discutir las ideas, la teoría y el conocimiento con total libertad de pensamiento.
- Tener acceso a espacios formativos, además de poder usar los recursos e implementos didácticos que ofrece IAS - ECEP
- Obtener la certificación de sus estudios mediante el título otorgado, de acuerdo con el reglamento y compromiso adquirido con IAS - ECEP.
- Recibir por parte de los docentes, la orientación necesaria de la asignatura inscrita dentro de los horarios establecidos.
- Conocer oportunamente el resultado de sus pruebas diagnósticas académicas y de su proceso formativo.
- Ser evaluado académicamente en forma justa, durante todo el proceso de formación académica.

ARTÍCULO 7.2 De los deberes del estudiante, además de los establecidos por la constitución política y las leyes colombianas como ciudadano, se acogerá a las siguientes establecidas por la escuela de capacitación para entrenadores personales.

- Asistir puntualmente a las clases, evaluaciones y demás actividades académicas.
- Respetar las ideas y opiniones de los demás miembros de la escuela.
- Dar un trato respetuoso a las directivas, profesores y demás integrantes de la escuela
- Cuidar las instalaciones, documentos y materiales de la escuela, haciendo uso adecuado de ellos según los fines para los que han sido destinados. En caso contrario se debe pagar el daño causado.
- Mantener un buen comportamiento dentro y fuera de la escuela, en especial en sitios en donde se representa a IAS - ECEP.
- Mantener actualizada la información personal que sea de interés para IAS – ECEP

- El respeto por las instalaciones implica que en estas y durante el desarrollo de la clase está prohibido el consumo de alimentos, y bebidas en las áreas que no son destinadas para ello. Durante las sesiones académicas se permitirá solo el consumo de bebidas.
- Cuidar de los objetos personales dentro y alrededor de las instalaciones educativas, el docente o personal administrativo no se hará cargo por daño o pérdida de estos.

Parágrafo 7.2.1 Los estudiantes del programa técnico en cocina y dietas especiales, deben seguir las normas e indicaciones que se encuentran en el anexo 1.

ARTÍCULO 8. MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

Serán aquellas acciones tomadas hacia el estudiante o parte de la comunidad de la escuela de capacitación para entrenadores personales para dar orden disciplinario y generar acciones de cambio para la mejora de toda la comunidad:

ARTÍCULO 8.1 Medidas formativas

- **Llamado de atención verbal:** Diálogo realizado entre los actores del suceso presentado dentro o fuera de las actividades académicas.
- **Acciones concretas de cambio:** Tareas establecidas para cada uno de los actores dentro del suceso presentado dentro o fuera de las actividades académicas.
- **Acciones de sanción disciplinaria:** Acciones de medida académica o disciplinaria tomadas por la dirección y la coordinación en caso de faltas graves.

ARTÍCULO 8.2 Faltas, sanciones y procesos disciplinarios

Entiéndase como sanción, a la acción derivada de una falta al reglamento.

Parágrafo 8.2.1 En IAS - ECEP la función disciplinaria tiene como finalidad el fomento de la honestidad, la buena fe y el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa, así como también la defensa y conservación de sus bienes y derechos. Con este propósito, ECEP define faltas disciplinarias y establece procesos y sanciones disciplinarios.

Parágrafo 8.2.2 El incumplimiento de las obligaciones académicas asumidas por los estudiantes y con este sus obligaciones financieras con IAS - ECEP, así como las consecuencias que de ello se deriven, no constituyen por sí mismas faltas ni sanciones disciplinarias.

Parágrafo 8.2.3 Los estudiantes de ECEP que sean partícipes, autores, cómplices o encubridores, de las conductas o faltas disciplinarias, serán sancionados.

Parágrafo 8.2.4 Cuando se trate de daños o sustracción de bienes materiales, además de la sanción, se podrá exigir la reparación o reposición del bien afectado.

A continuación, se mencionan las faltas disciplinarias contempladas en la institución educativa.

ARTÍCULO 8.3 FALTAS DISCIPLINARIAS

Las faltas disciplinarias de los estudiantes se clasifican en faltas leves, graves y gravísimas.

Constituyen faltas leves aquellas que implican el incumplimiento de los deberes del estudiante establecidos en este reglamento y que no estén expresamente definidas como faltas graves o gravísimas. Igualmente constituyen faltas leves el incumplimiento de disposiciones aprobadas por la autoridad competente y divulgada antes de la ocurrencia de la falta.

Constituyen **faltas graves:**

a. La conducta del estudiante que menoscabe el buen nombre, la dignidad o el prestigio de IAS - ECEP.
b. La hostilidad repetida y manifiesta, o la agresión de palabra o de obra contra estudiantes, profesores o personal administrativo y demás personas que estén al servicio de IAS - ECEP.
c. El consumo de licor en los predios de IAS - ECEP o durante las actividades académicas.
d. El fraude en actividades, trabajos, evaluaciones académicas y la posesión o utilización de material no autorizado en los mismos.
e. Acciones que impidan el libre acceso a IAS - ECEP o a sus dependencias, o que obstaculicen el desarrollo de sus actividades, la aplicación de los reglamentos vigentes, el ejercicio de los derechos o el cumplimiento de los deberes de los miembros de la comunidad educativa.
f. La conducta negligente que cause daños en los bienes de IAS - ECEP o de las personas que conforman la comunidad.
g. La conducta negligente que tenga por efecto una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad, la intimidad y el honor sexual, de estudiantes, profesores, personal administrativo o visitantes de la comunidad.
h. El acceso o uso indebidos de información personal o relacionada con la Institución.

Constituyen **faltas gravísimas:**

a. El hurto de bienes de ECEP, de los estudiantes, profesores o empleados administrativos.
b. Todas las modalidades de plagio.

c. La falsificación, adulteración o presentación fraudulenta de documentos académicos, certificaciones y firmas.
d. La falsificación en endosos o en instrumentos financieros de IAS - ECEP, o el pago con chequeras robadas o de cuentas canceladas.
e. La suplantación en una evaluación académica, en exámenes preparatorios y prácticas laborales.
f. La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las evaluaciones académicas.
g. El engaño a las autoridades ECEP sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos por ECEP.
h. La conducta intencional que tenga por efecto una grave lesión o ponga en grave riesgo la seguridad, la integridad personal o moral, la libertad, la intimidad y el honor sexual, de estudiantes, profesores, personal administrativo o visitantes de la comunidad.
i. El consumo y la inducción al consumo en los predios o actividades estudiantiles, de sustancias psicoactivas cuya comercialización está prohibida por la ley.
j. La comercialización de licor y de otras sustancias psicoactivas en los predios de IAS - ECEP o durante actividades estudiantiles.
k. La tenencia en los predios o actividades estudiantiles de explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado para hacer daño a las personas o destruir los bienes de IAS - ECEP.
l. La reincidencia en la comisión de faltas graves.
m. El incurrir en una conducta incluida dentro de las faltas graves, que debido a su naturaleza, intención lesiva y gravedad del daño, deba ser considerada como falta gravísima en atención del buen nombre de IAS - ECEP y del bienestar general de la comunidad.

Parágrafo 8.3.1 Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación escrita. Si después de haber sido amonestado por escrito, el estudiante reincide en la comisión de la falta, esta conducta será considerada como falta grave y se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

Parágrafo 8.3.2 Las faltas graves serán sancionadas con amonestación escrita con cargo a la hoja de vida del estudiante y la imposición de matrícula condicional durante el tiempo necesario para cumplir la condición.

Parágrafo 8.3.3 Adicional a la sanción disciplinaria, el fraude en actividades, trabajos y evaluaciones académicos se sancionará académicamente con la pérdida del módulo, la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0)

Parágrafo 8.3.4 De acuerdo con los atenuantes o agravantes de responsabilidad, las faltas gravísimas serán sancionadas con:

a. La suspensión del estudiante, a quien se le cancelará la matrícula y sólo podrá ser readmitido una vez cumplido el tiempo de la suspensión.

b. la expulsión del estudiante, a quien se le cancelará la matrícula y no podrá ser admitido posteriormente a ninguno de los programas ofrecidos por IAS - ECEP.

Parágrafo 8.3.5 Además de la sanción disciplinaria, el plagio o la suplantación en una evaluación académica, en exámenes preparatorios y en prácticas laborales, se sancionarán académicamente con la pérdida de la asignatura la cual será calificada con nota definitiva de cero punto cero (0.0).

ARTÍCULO 9. PROCESOS DISCIPLINARIOS

Parágrafo 9.1.1 El proceso disciplinario estará orientado por los principios constitucionales y legales que tengan lugar, se respetará el principio de la presunción de inocencia y los principios democráticos de la igualdad entre las partes y la necesidad y obligatoriedad de la práctica y refutación de pruebas en aras de garantizar el derecho a la defensa.

Parágrafo 9.1.2 Cuando el Coordinador del Programa Académico en el que esté matriculado el estudiante tenga conocimiento de la comisión de una falta leve, citará al estudiante para comunicarle en un proceso verbal, los cargos y las consecuencias de sus actos. Oídos los descargos, procederá a aplicar la sanción correspondiente si hubiere lugar a ello, o cesará todo procedimiento.

Parágrafo 9.1.3 En los procesos disciplinarios por faltas graves y faltas gravísimas se considerarán los siguientes aspectos: competencias, impedimentos y recusaciones, y apertura y desarrollo del proceso disciplinario.

Las medidas disciplinarias anteriormente nombradas serán todas desarrolladas por los actores de los sucesos con las áreas de coordinación, en primera instancia, después de este conducto serán llevadas a la mesa directiva (Dirección académica y coordinaciones) para la toma de decisiones.

CAPÍTULO 10. ENTREGA DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

ARTÍCULO 10.1 Los diplomas que acreditan al egresado como Técnico laboral y los certificados se entregarán únicamente al terminar todo el proceso de capacitación de los cursos probados. Los certificados de aprobación se entregarán en las fechas estipuladas para la graduación y cuando el estudiante se encuentre a paz y salvo en los pagos acordados.

Parágrafo 10.1.1 Los graduandos deberán cancelar $250.000 como derechos de grado.

ARTÍCULO 10.2 El programa técnico laboral auxiliar en entrenamiento personal y fitness, cuenta con el aval de contenidos del Colegio Americano de Medicina del deporte (ACSM) desde el año 2021, es decir que aquellos estudiantes que hayan realizado previamente alguna carrera profesional avalada en Estados Unidos

podrán homologar los créditos cursados en ECEP como un proceso de actualización antes el ACSM.

PROTOCOLO DE SOLICITUDES

1. SOLICITUD DE APLAZAMIENTO

Se considera aplazamiento cuando el estudiante, de manera voluntaria, solicitar la suspensión, bien sea de algunos o de todos los cursos matriculados en un determinado período académico, para la continuidad de estos en el siguiente período académico.

Para hacer efectivo el aplazamiento el estudiante debe tener en cuenta:

a. Contar con matrícula vigente según la programación de actividades académicas y el calendario académico.
b. Presentar un oficio dirigido a la coordinación y secretaría académica (secretaria@ecep.edu.co, diracademica@ecep.edu.co), en el que se haga la descripción detallada de la solicitud, fecha de esta, número de identificación, nombre completo, programa académico, correo electrónico, número telefónico y periodo durante el cual se realizará el aplazamiento. Se deben relacionar los soportes respectivos.
c. El aplazamiento se hará efectivo por un periodo de tiempo mínimo de 3 meses y máximo de 6 meses.
d. El aplazamiento está sujeto a las 3 causales válidas:
    i. Calamidad doméstica: Adjuntar soporte de la situación.
    ii. Condición de salud: Adjuntar diagnóstico e incapacidad médica expedida por la EPS.
    iii. Condición laboral: Adjuntar soporte emitido por la empresa, en el cual se manifieste la situación.
e. Cuando la excusa se encuentre fuera de las 3 causales válidas, debe someterse a un comité académico.
f. El reintegro posterior, estará sujeto a las condiciones vigentes del programa para el periodo académico en que se haga efectivo el proceso.

2. SOLICITUD DE REINTEGRO

Se entiende por reintegro a la figura por la cual un estudiante solicita continuar sus estudios en uno de los programas académicos, cuando por motivos de orden personal los ha suspendido voluntariamente.

Para hacer efectivo el reintegro el estudiante debe tener en cuenta:

a. Debe tener aprobada una solicitud de aplazamiento. Para estudiantes de 2020 se realizará el proceso de reintegro y empalme con los grupos nuevos con el fin de dar continuidad en las temáticas pendientes.
b. Presentar un oficio dirigido a la coordinación y secretaría académica (secretaria@ecep.edu.co, diracademica@ecep.edu.co), en el que se haga la descripción detallada de la solicitud, fecha, número de

identificación, nombre completo, programa académico, correo electrónico, número telefónico.

c. Si la solicitud se realiza posterior a los 6 meses permitidos para el aplazamiento, esta será sometida a un comité académico en el cual se evaluará el caso.
d. Si el reintegro se realiza posterior a 6 meses y es aprobado en comité, el estudiante deberá cancelar el costo del 25% SMMLV.
e. El reintegro se realizará de acuerdo con las condiciones vigentes del pensum en el momento de su aprobación.

3. SOLICITUD DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

La solicitud de constancias y certificados de notas o de contenido académico se deben realizar por medio de los correos secretaria@ecep.edu.co e feptunicentro@ecep.edu.co teniendo en cuenta los procedimientos a continuación:

- **Constancia de estudio**

  Es un documento que acredita su situación académica, para la visa, EPS, auxilio educativo, pensión, libreta militar, subsidio, autenticidad de título, entre otros.
  - Costo: $15.000
  - Tiempo de trámite: 5 días hábiles
  - Información completa: Nombre completo, documento de identidad y lugar de expedición, correo electrónico.

- **Certificado de notas**

  Es un documento que desglosa los módulos cursados a lo largo de su programa, con sus respectivas notas finales. Si usted se encuentra cursando 2 programas, deberá especificar cuál de los dos programas requiere y si desea de los dos programas, deberá cancelarlos por separado.
  - Costo: $15.000
  - Tiempo de trámite: 5 días hábiles (Si estudio desde el año 2018 hacia atrás, puede tener un tiempo adicional)
  - Información completa: Nombre completo, documento de identidad y lugar de expedición, correo electrónico.

En caso de requerir la traducción en un idioma diferente al español, el estudiante debe realizar la traducción oficial. IAS – ECEP solo entregará el documento en español.

Nota: el documento oficial traducido puede ser sellado en IAS – ECEP.

4. SOLICITUDES DE CAMBIO DE GRUPO

Se entiende por cambio de grupo a la figura por la cual un estudiante solicita cambiar su horario de asistencia con respecto al inscrito en su documento inicial de matrícula cuando por motivos de orden personal no puede continuar con el horario preseleccionado.

Para hacer efectivo el cambio de grupo el estudiante debe tener en cuenta:

a. Contar con matrícula vigente según la programación de actividades académicas y el calendario académico.
b. Cumplir con mínimo el 90% de asistencia a las sesiones programadas.
c. Presentar un oficio dirigido a la coordinación y secretaría académica (secretaria@ecep.edu.co, diracademica@ecep.edu.co), en el que se haga la descripción detallada de la solicitud, fecha de esta, número de identificación, nombre completo, programa académico, correo electrónico, número telefónico, grupo al cual pertenece y horario al que solicita el cambio. Se deben relacionar los soportes respectivos.
d. El cambio de grupo puede realizarse solo una (1) vez durante el ciclo académico, y para ello es imprescindible presentar el soporte asociado a la solicitud.

Nota: Las solicitudes de cambio de grupo que se presenten por segunda vez serán evaluadas en comité académico.

ANEXO 1. REGLAMENTO PARA EL USO DEL TALLER DE ALIMENTOS

La Dirección del Programa Técnico Laboral en Cocina y Dietas Especiales y la Coordinación del Taller de Alimentos, con base en las atribuciones que le competen, adopta el siguiente reglamento.

PRESENTACIÓN

Este reglamento ha sido elaborado con el fin de dar a conocer al personal encargado, los profesores y las/los estudiantes las pautas a tener en cuenta para el óptimo desarrollo de las prácticas de alimentos y bebidas en el taller de cocina.

Gracias a la adecuada ubicación y distribución del espacio, el taller es el sitio ideal de aprendizaje donde el estudiante podrá enfocar su atención al desarrollo efectivo de las actividades durante su permanencia en él.

La interacción pedagógica se realiza en las mejores condiciones ya que las normas estipuladas son claras y precisas, estableciendo las pautas de uso y cuidado adecuado de los equipos y/o elementos de trabajo, las cuales conllevan a la prolongación de la vida útil de la dotación que está al servicio de la comunidad académica.

UTILIZACIÓN DEL TALLER DE ALIMENTOS

Se autoriza para hacer uso de las instalaciones a aquellas personas que:

- Están cursando el Programa Técnico Laboral en Cocina y Dietas Especiales.
- Asisten a talleres teórico - prácticos para la promoción del programa.
- Están inscritas en los módulos de educación continua.

Nota: Los/las estudiantes que estén cursando o vayan a cursar el Programa Técnico Laboral en Cocina y Dietas Especiales deben tener el carné de manipulador de alimentos vigente.

PRESENTACIÓN DEL PERSONAL

UNIFORME:

Estudiantes

- Casaca blanca de manga ¾ estampada según modelo.
- Gorro negro
- Pantalón negro de material antifluido reglamentario.
- Zapatos planos, antideslizantes, cerrados e impermeables de color negro.
- Malla para recoger el cabello, en caso de tenerlo largo.

- Delantal antifluido según modelo.

– Mínimo dos limpiones o repasadores de algodón blanco sin estampados. Nota: tener en cuenta que sea un material que no desprenda hilos y/o motas

Profesores y Auxiliares

– Uniforme reglamentario.

NORMAS DE HIGIENE

- Cabello recogido dentro del gorro y cubierto con malla, en caso de tenerlo largo.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte.
- No utilizar joyas o accesorios (anillos, pulseras, reloj, aretes, piercings visibles).
- No utilizar perfume.
- No utilizar crema para manos antes de ingresar al taller de alimentos.
- En caso de tener barba, debe mantenerse corta y aseada.
- Para el ingreso al taller se debe tener el uniforme completo y prolijo. No se debe hacer uso del mismo en la calle.
- No se debe usar ropa de calle bajo el uniforme, excepto camisetas de colores claros y shorts.
- La ropa de calle, los objetos personales y aparatos electrónicos se deben dejar en los lockers que están ubicados en el taller.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Para el desarrollo de las prácticas en el taller de alimentos está prohibido:

- Fumar, antes de ingresar o durante la práctica.
- Antes y/o durante, el consumo de bebidas embriagantes, narcóticos y/o sustancias alucinógenas que alteren la conciencia.
- El porte de explosivos o sustancias inflamables o corrosivas.
- El porte de sustancias alucinógenas o narcóticos.
- Masticar chicle.
- Utilizar teléfonos celulares, Ipads, portátiles, Iphones, etc.
- Consumir alimentos o bebidas diferentes a los preparados en el taller.
- Salir de la clase sin previa autorización.
- Recibir visitas o ingreso de personas ajenas al taller de alimentos.
- Retirar algún elemento y/o utensilio del taller de alimentos.

El ingreso de los/las estudiantes al taller está permitido durante los primeros 10 minutos después de comenzada la clase, pasado este lapso, se considerará como falla.

DESEMPEÑO PRÁCTICO EN EL TALLER DE ALIMENTOS

El coordinador, profesor o auxiliar es responsable de los registros que correspondan según las siguientes pautas:

- El coordinador, profesor o auxiliar del taller hará entrega de los utensilios de acuerdo a la planilla de inventario.
- El/la estudiante que dañe o rompa algún utensilio o equipo deberá reponerlo con las mismas especificaciones.
- Durante las clases prácticas los/las estudiantes deben mantener el orden y aseo las áreas de trabajo.
- Al finalizar la clase los/las estudiantes harán entrega de los equipos y los utensilios limpios y secos. De igual manera, las áreas de trabajo deben entregarse en perfectas condiciones de orden y aseo.
- Los/las estudiantes se encargarán de la correcta manipulación, clasificación y disposición de los residuos sólidos.
- No se hará entrega de notas a quien no esté a paz y salvo con el taller.

Nota: Para asegurar el correcto desempeño en el taller de alimentos, el/la estudiante debe portar su carné, vigente, de manipulador de alimentos. Para obtenerlo, se practicarán los exámenes de laboratorio correspondientes: KOH de uñas, coprológico y frotis de garganta por parte de la entidad correspondiente.