

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

1. CURSOS DE CAPACITACION.

- a. La oferta educativa del área de Educación Informal tiene como objetivo complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y práctica, mediante las modalidades presencial, virtual y alternancia.
- b. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas.
- c. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaria de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia y/o certificado de asistencia.
- d. Para el caso de los estudiantes de los cursos vacacionales no se les expide certificados de asistencia.

1.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

- 1.1.1 Recibir todos los servicios establecidos en la promesa de Servicio.
- 1.1.2 Recibir información clara y completa de las actividades a desarrollar en el servicio ofertado.
- 1.1.3 Recibir devolución del dinero cancelado en caso de no abrirse el curso por no alcanzar el número mínimo de inscritos para obtener el punto de equilibrio económico.
- 1.1.4 En caso de que el alumno o acudiente desee solicitar la devolución del dinero pagado, debe hacerlo por medio de una carta en la cual exprese el motivo justificado de esta devolución, y cuenta a partir de la fecha de radicada la petición con 20 días hábiles para recibir su dinero.
- 1.1.5 En el caso que el alumno aspire a un curso de diferente valor o programa este debe solicitar la devolución de dinero y realizar nuevamente el proceso de matrícula para el nuevo curso.
- 1.1.6 Derecho a recibir un trato cortés y amable, siendo valorados y respetados como personas en todos los aspectos por parte de los instructores y funcionarios de CAJAMAG durante el suministro de la información y atención relacionadas con el servicio.
- 1.1.7 El derecho a la vida y a la integridad personal, física y moral; dentro y fuera de la Institución es considerado inviolable.
- 1.1.8 Todos los alumnos son libres e iguales y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, religión o ideología política.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
REGLAMENTO DE EDUCACIÓN
INFORMAL CAJAMAG**

Código:

Versión:

- 1.1.9 Se garantiza a todos alumnos que haga parte de los cursos de capacitación, la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial sobre las actividades propias del programa.
- 1.1.10 Todo alumno tiene derecho a presentar peticiones quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones e inquietudes respetuosas a las instancias correspondientes, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta.
- 1.1.11 Todos los alumnos tienen el derecho a circular libremente por las instalaciones o recinto donde se desarrollan los cursos, salvo en aquellos espacios que por razones de seguridad esté prohibido.
- 1.1.12 Todos los alumnos tienen derecho a gozar de un ambiente sano y de las instalaciones adecuadas que garanticen su salud y bienestar.

1.2 DEBERES DE LOS ALUMNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

- 1.2.1 El alumno para estar debidamente matriculado en el curso antes del inicio de las clases debe presentar copia del recibo provisional o copia de la factura, aplica para las modalidades presencial, virtual o en alternancia.
- 1.2.2 Cada vez que se matricule en un curso un menor, los padres o acudientes, deberán diligenciar la ficha de matrícula donde autoricen a sus hijos la inscripción y realización del curso aplica para las modalidades presencial, virtual o en alternancia.
- 1.2.3 Todos los alumnos menores de edad, que participen en un curso de educación informal que la caja brinde, deberán estar afiliados al sistema de seguridad social en salud, sea que pertenezca al régimen contributivo o subsidiado aplica para las modalidades presencial presencial, virtual o en alternancia.
- 1.2.4 Es deber del alumno cumplir con el horario establecido al inicio del curso.
- 1.2.5 El estudiante adquirirá conocimiento en el manejo del Software Académico Q10 y de la herramienta de video conferencias zoom en su rol como estudiante.
- 1.2.6 Debe mantener un trato adecuado y respetuoso con el instructor y demás compañeros de curso para el buen desarrollo de un ambiente en armonía y tolerancia.
- 1.2.7 Debe tener buen comportamiento y disposición para realizar todas las actividades colaborativas e individuales impuestas por el instructor.
- 1.2.8 Es responsabilidad del alumno hacer uso adecuado de las instalaciones físicas o plataformas virtuales y mobiliario que hacen parte integral del área de trabajo.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
REGLAMENTO DE EDUCACIÓN
INFORMAL CAJAMAG**

Código:

Versión:

- 1.2.9 Cumplir con los requerimientos solicitados por el instructor para el buen desarrollo del curso como contar con los implementos obligatorios y necesarios para realizar las actividades.
- 1.2.10 El estudiante debe firmar los registros asociados a la capacitación para la certificación del curso realizado, esto solo aplica para la modalidad presencial.
- 1.2.11 Es deber del estudiante en las clases bajo la modalidad virtual responder al instructor cuando él solicite su asistencia con la palabra presente.
- 1.2.12 Mantener precaución y normas de seguridad en el uso de máquinas, equipos, instrumentos y materiales de insumo suministrados por la caja, que por inadecuado uso puedan afectar su integridad física.
- 1.2.13 Debe presentarse debidamente vestido, prohibiéndose el uso de short, bermudas cortas, minifaldas, escotes y mantener una higiene adecuada.
- 1.2.14 Asumir el pago de materiales. En caso de daños ocasionados a la infraestructura, equipos y demás artículos deberán ser asumidos los costos del arreglo o reposición por parte del alumno o su acudiente que lo ocasionó en el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio.
- 1.2.15 Asistir por lo menos al 80% de las clases programadas para tener el derecho a la certificación de asistencia del curso presencial.
- 1.2.16 Para la modalidad virtual y/o alternancia el estudiante aprueba cada curso teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% del promedio de notas cargadas en el software académico Q10.
- 1.2.17 Se prohíbe el uso de cigarrillos, bebidas embriagantes y alucinógenos dentro de las instalaciones y durante el desarrollo de las actividades propias de cada curso. Como también presentarse bajo los efectos de drogas alucinógenas, alcohólicas y psicoactivas.
- 1.2.18 Se prohíbe el porte de armas de fuego y elementos cortopunzantes (navajas, cuchillos etc.).
- 1.2.19 Se prohíbe que durante el transcurso de la clase se presenten actos de indisciplina, mala conducta, matoneo y uso de celulares.
- 1.2.20 El incumplimiento de algunos de estos requisitos será causante de la cancelación de la matrícula del alumno.
- 1.2.21 Este reglamento deberá ser aceptado al inicio del curso o taller a realizar y como constancia en señal de aceptación se firma el formato ficha de matrícula esta firma no aplica para la modalidad virtual.
- 1.2.22 En el caso que el estudiante no pueda continuar asistiendo al curso por alguna razón excepcional deberá notificar por escrito al área administrativa.
- 1.2.23 En caso de que el estudiante asista a clases bajo la modalidad alternancia deberá enviar el consentimiento informado firmado por parte del acudiente

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

1.3 DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS INSTRUCTORES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.

- 1.3.1 Preparar los implementos que van a ser utilizados en las clases o actividades y una vez terminada ésta, regresarlos en su totalidad al Almacén o sitio de depósito.
- 1.3.2 Asistir puntualmente para dirigir las clases del curso.
- 1.3.3 Dar un trato cortés y adecuado a los estudiantes vinculados al programa y manejar una pronunciación de voz clara, suave, precisa, concisa, pausada y de fácil entendimiento.
- 1.3.4 Llevar un registro diario de asistencia de alumnos.
- 1.3.5 Velar por el buen uso de las instalaciones donde se realicen las clases y prácticas de los cursos.
- 1.3.6 Cumplir con el contenido de la ficha técnica del curso de acuerdo a lo establecido en la Promesa de servicio del respectivo curso o capacitación.
- 1.3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Área de Capacitación.
- 1.3.8 Mantener al día y diligenciar los registros (formatos) de forma clara y sin enmendaduras.
- 1.3.9 Entregar los registros (formatos) máximo dentro de los cinco (5) hábiles después de finalizado el curso.

Además, para el caso de los cursos virtuales:

- 1.3.10 El Instructor debe establecer cómo será la manera de participación de los estudiantes en el desarrollo de las clases virtuales.
- 1.3.11 El Instructor debe estar disponible por lo menos con 15 minutos de anticipación para realizar la preparación de las actividades a ejecutar.
- 1.3.12 El Instructor debe proyectar en un ambiente adecuado durante la transmisión de la clase virtual.
- 1.3.13 El Instructor debe socializar como serán cada una de las secciones del curso. (cuantas clases sincrónicas y asincrónicas).
- 1.3.14 Las clases tendrán una duración máxima de 4 horas para todas las modalidades.
- 1.3.15 Es deber del Instructor informar a los estudiantes que las clases ejecutadas bajo la modalidad virtual y/o alternancia serán grabadas y estas podrán observarse en cualquier momento durante la ejecución del curso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

1.4 PROHIBICIONES:

- 1.4.1 Tener contacto físico con los Alumnos que no sea el indispensable para la realización normal del desarrollo de los cursos o capacitación.
- 1.4.2 Asistir bajo efectos de bebidas embriagantes y drogas alucinógenas.
- 1.4.3 Utilización de lenguajes obsceno, vulgar, ofensivo y discriminatorio que atenten contra la integridad del alumno.
- 1.4.4 Ingresar a baños o vestier con los niños o niñas, jóvenes, adultos.
- 1.4.5 Realizar cualquier acto inmoral que atente contra la etica, buena imagen y sanas costumbres de sus alumnos y la Corporación.
- 1.4.6 El Estudiante no debe subir archivos, o transmitir cualquier contenido ilegal, abusivo, u obsceno, racial o cualquier otra que genere responsabilidades civiles o penales.
- 1.4.7 El Estudiante no puede suplantar la identidad de una persona durante la ejecución de la actividad.
- 1.4.8 El estudiante no debe guardar datos personales de otro estudiante.
- 1.4.9 Durante la ejecución de las clases no puede participar personas que no se encuentren matriculadas en el curso.

2. ESCUELA DE FORMACION DEPORTIVA.

Las Escuelas Formación Deportiva se definen como estructuras pedagógicas que incluyen programas educativos extraescolares implementados como estrategia para la enseñanza del deporte en la población inscrita en ellas, principalmente el niño, la niña y el joven, buscando su desarrollo motriz, cognitivo, psicológico y social, mediante procesos metodológicos que les permitan su incorporación a la práctica del deporte de manera progresiva, mediante las modalidades presencial y virtual, en la modalidad virtual se subirán en la plataforma YouTube Premium unos talleres los cuales tendrán una duración aproximada de 1 hora y se podrán visualizar de manera asincrónica.

Para el caso de los alumnos de los cursos vacacionales no se les expide certificados de asistencia; sin embargo, para los estudiantes de escuela de formación deportiva solamente podrán dar lugar a constancia de matrícula de la misma cuando por solicitud del padre o el acudiente lo haga de acuerdo a lo establecido en el reglamento de educación informal.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

2.1 DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y PADRES O ACUDIENTES EN ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

- 2.1.1 Recibir todos los servicios establecidos en la promesa de Servicio.
- 2.1.2 Recibir información clara y completa de las actividades a desarrollar en el servicio ofertado.
- 2.1.3 En caso de que el alumno o acudiente desee solicitar la devolución del dinero pagado, debe hacerlo por medio de una carta en la cual exprese el motivo justificado de esta devolución, y cuenta a partir de la fecha de radicada la petición con 20 días hábiles para recibir su dinero.
- 2.1.4 En el caso que el alumno aspire a un curso de diferente valor o programa este debe solicitar la devolución de dinero y realizar nuevamente el proceso de matrícula para el nuevo curso.
- 2.1.5 Solicitar y recibir constancia de participación del alumno en el programa.
- 2.1.6 Derecho a recibir un trato cortés y amable, siendo valorados y respetados como personas en todos los aspectos por parte de los instructores y funcionarios de CAJAMAG durante el suministro de la información y atención relacionadas con el servicio.
- 2.1.7 El derecho a la vida y a la integridad personal, física y moral; dentro y fuera de la Institución es considerado inviolable.
- 2.1.8 Todos los alumnos son libres e iguales y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, religión o ideología política.
- 2.1.9 Se garantiza a toda persona que haga parte de los cursos de formación deportiva, la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial sobre las actividades propias del programa.
- 2.1.10 Todo alumno tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las instancias correspondientes, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta.
- 2.1.11 Todos los alumnos tienen el derecho a circular libremente por las instalaciones o recinto donde se desarrollan los cursos, salvo en aquellos espacios que por razones de seguridad esté prohibido.
- 2.1.12 En todas las actividades desarrolladas en los cursos de capacitación, la búsqueda del conocimiento y la adquisición de habilidades y destrezas es fundamental.
- 2.1.13 Todos los alumnos tienen derecho a gozar de un ambiente sano y de las instalaciones adecuadas que garanticen su salud y bienestar.

2.2 DEBERES DE LOS PADRES O ACUDIENTES EN ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

2.2.1 El Padre o acudiente, debe presentar copia del recibo provisional, indicado el número de factura, para legalizar la matrícula de los cursos de formación deportiva con tarifas establecidas.

2.2.2 Colaborar en la buena presentación, aseo personal y cuidado del uniforme deportivo de sus hijos, al enviarlos a las actividades de las Escuelas deportivas.

2.2.3 Garantizar la asistencia permanente y continua de sus hijos.

2.2.4 Utilizar los conductos regulares que ofrece el programa, para solucionar todos los inconvenientes que se presenten en el programa de las Escuelas deportivas.

2.2.5 Para las clases presenciales los padres de familia o acudiente deberán ser puntuales al recoger a sus hijos después de terminadas las actividades de los cursos o para iniciar las clases cuando la modalidad sea virtual.

2.2.6 Para las actividades presenciales los niños y niñas solo serán entregados a los padres de familia o acudientes que se encuentren registrados en la ficha de matrícula, en caso especiales de no poder asistir y enviar a otra persona a su búsqueda esta deberá ser informada y autorizada a los funcionarios de la Corporación.

2.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS DE ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

2.3.1 Cumplir con la entrega de los documentos necesarios para la elaboración de la respectiva ficha.

2.3.2 Asistir a las respectivas clases o sesiones de prácticas con ropa adecuada y en caso de que implemente el uniforme este debe ser portado de manera obligatoria.

2.3.3 No ausentarse de la clase hasta la terminación de la misma o con la debida autorización del profesor.

2.3.4 Utilizar el uniforme distintivo del programa, solo en las actividades del mismo.

2.3.5 Mantener el orden y la disciplina en las instalaciones físicas o plataformas virtuales donde se realicen las actividades para la práctica deportiva.

2.3.6 Asistir a las clases manteniendo los mínimos requisitos de aseo personal.

2.3.7 Observar buena conducta y cumplir lealmente las normas y reglamentos de la Escuela.

2.3.8 Cumplir con las demás disposiciones que en el desarrollo del programa se determinen, por la supervisión de las Escuela deportivas.

2.4 DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS INSTRUCTORES DE ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA.

- 2.4.1 Preparar los implementos que van a ser utilizados en las clases o actividades y una vez terminada ésta, regresarlos en su totalidad al Almacén o sitio de depósito.
- 2.4.2 Asistir puntualmente para dirigir las sesiones de prácticas.
- 2.4.3 Dar un trato cortés y adecuado a los niños, padres y personas vinculadas al programa.
- 2.4.4 Llevar un registro de asistencia de alumnos.
- 2.4.5 Velar por el buen uso de las instalaciones físicas o plataformas virtuales donde se realicen las prácticas y demás actividades deportivas.
- 2.4.6 Para las clases virtual proyectar en un ambiente adecuado durante la transmisión de la clase.
- 2.4.7 Diligenciar las correspondientes fichas deportivas de los niños y niñas.
- 2.4.8 Elaborar los respectivos informes de actividades y eventos que se realicen por las Escuelas deportivas.
- 2.4.9 Enseñar valores como el respeto, la solidaridad, compartir y la ayuda mutua.
- 2.4.10 Informar cualquier incidente que ocurra en la ejecución de las clases o problemas que detecte en las instalaciones deportivas.
- 2.4.11 Dirigir los entrenamientos, eventos y festivales que se desarrollen en los diferentes escenarios municipales, departamentales o nacionales.
- 2.4.12 Conocer y vigilar por el cumplimiento de las normas y reglamentos de las escuelas.
- 2.4.13 Mantener en todo momento la disciplina dentro del grupo.
- 2.4.14 Responder y mantener en buen estado los implementos deportivos y el botiquín de primeros auxilios entregados para la realización de los entrenamientos.
- 2.4.15 Dirigir a los deportistas y equipos durante su participación en las diferentes competiciones.
- 2.4.16 Impartir la instrucción técnica adecuada de acuerdo a las etapas de formación deportiva.
- 2.4.17 Mantener al día y diligenciar los registros (formatos) de forma clara y sin enmendaduras.
- 2.4.18 Entregar los registros (formatos) máximo dentro de los cinco (5) hábiles después de finalizado el programa.

2.5 PROHIBICIONES:

- 2.5.1 Tener contacto físico con los Alumnos que no sea el indispensable para la realización normal del desarrollo de los cursos de escuelas deportivas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD REGLAMENTO DE EDUCACIÓN INFORMAL CAJAMAG	Código:
		Versión:

- 2.5.2 Asistir bajo efectos de bebidas embriagantes y drogas alucinógenas.
- 2.5.3 Utilizar un lenguaje obsceno, vulgar, ofensivo y discriminatorio que atenten contra la integridad del alumno.

- 2.5.4 Por ningún motivo Ingresar a baños o vestier con los niños o niñas o jóvenes.
- 2.5.5 Movilizar o desplazar los niños o niños a eventos sin previa autorización de la Caja y visto bueno por escrito de los padres de familia.

- 2.5.6 Realizar cualquier acto inmoral que atente contra la etica, buena imagen y sanas costumbres de sus alumnos y la Corporación.

COPIA NO CONTROLADA