

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Reglamento interno del Centro Municipal de Capacitación Integral- CEMUCAI-

Este reglamento tiene por objeto regular el comportamiento que los y las participantes deben observar en relación a su formación, disciplina, orden, respeto, higiene y equidad de género en todas las Sedes del Centro Municipal de Capacitación Integral de la Municipalidad de Villa Nueva.

El Reglamento Interno es el instrumento básico que establece derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones, así como medidas disciplinarias en caso se transgredan las normas del Centro de Capacitación; siendo un documento administrativo de normas internas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

El presente normativo aplica a todo (a) participante inscrito (a) en cualquier servicio de capacitación o formación, personal docente y administrativo. La aplicación del mismo es responsabilidad del personal Técnico Pedagógico y Coordinador General. Siendo su objetivo fomentar en los participantes el buen comportamiento y la convivencia pacífica entre estudiantes y catedráticos, basándose en los Derechos inherentes a la Dignidad Humana.

Art. 1 Ciclo Educativo

Se establece de manera anual, semestral, trimestral o mensual según el curso al que el estudiante se asigne, cumpliendo con lo establecido en la programación del Centro de Capacitación Municipal.

Art.2 Horarios

El horario de los cursos es de lunes a sábado en jornada matutina de 9:00 a 12:00 y vespertina de 14:00 a 17:00 horas.

El alumno e instructor deben estar listos 5 minutos antes en su salón de clase, los alumnos 10 minutos después de iniciada la clase no podrán ingresar y la salida será un máximo de 10 minutos después de finalizado el curso, debiendo dejar limpia y ordenada su área de trabajo.

Art. 3: Inscripciones

Se publicará con antelación las fechas de inscripciones, siendo expuestos en los medios de comunicación de la Municipalidad de Villa Nueva.

Los alumnos podrán inscribirse en un máximo de 2 cursos dejando oportunidad a más vecinos de inscribirse y podrán optar a un tercer curso corto dependiendo de la cantidad de inscritos que haya en el curso al finalizar las inscripciones ordinarias.

Los alumnos que continúen sus estudios, deberán efectuar su inscripción en el tiempo asignado especialmente para los alumnos de reingreso. De no hacerlo el Centro no se hará responsable de los espacios asignados a nuevos alumnos.

El requisito obligatorio para la inscripción de cualquier alumno será:

- Fotocopia de boleto de ornato de la Municipalidad de Villa Nueva del año a cursar.
- Fotocopia de DPI completa y clara, menores de edad de 14 años en adelante fotocopia de certificación de nacimiento.
- Llenar ficha de inscripción completa
- Boleta original de pago único de Inscripción según el curso asignado
- Para Certificación de DIGEEX, si es extranjero deberá presentar pasaporte y permiso de estudio por parte del consulado de su país de origen, de no presentarlo solamente se le extenderá diploma municipal previo a haber cumplido con el desarrollo completo de las actividades del curso.

Capitulo II. Del Régimen Disciplinario

Art. 4: Normas

Los alumnos deberán de conducirse siempre guardando el debido respeto para con sus compañeros y catedráticos, así mismo el catedrático está obligado a respetar a los alumnos y superiores. Se promoverán dentro del aula normas de convivencia pacífica y todos serán responsables de promover la armonía y el cumplimiento de este reglamento.

Los alumnos como parte de su formación deberán participar en actividades de graduación, Expo CEMUCAF, reuniones, actividades extra aula y talleres que complementen su aprendizaje, de no poder asistir deberá presentar justificación por escrito a la coordinación.

Los alumnos deberán asistir al 80% de las clases programadas, pudiendo tener únicamente 2 faltas justificadas en el semestre.

Art. 5: Uniforme

El uso del uniforme debe ser tal y como se establece según el curso. No se permite el ingreso con mini faldas, licras, playeras sin mangas o blusas con escotes pronunciados.

Art. 6: Visitantes

Los padres de familia y otros visitantes que necesiten hablar con el alumno deberán dirigirse a las oficinas centrales ubicadas en el local 12 Centro de Comercio, Dirección Municipal de la Mujer y no directamente al aula.

Art.7. Artículos de Valor

La Dirección Municipal de la Mujer y CEMUCAI no se hace responsable por la pérdida de joyas, celulares, tablets, etc. por lo que recomendamos que el alumno no los traiga a las Sedes ya que su uso no está permitido.

Art. 8: Materiales

Los instructores deberán proporcionar al alumno el listado de materiales a utilizar en cada uno de los cursos para que pueda adquirirlos donde quiera, no es obligación para el alumno comprar materiales con el instructor del curso.

Art. 9: Quejas

Los alumnos que deseen manifestar una queja sobre el docente, compañeros de aula o coordinador podrán hacerlo por escrito o verbalmente en la Dirección Municipal de la Mujer en donde se iniciará un expediente administrativo para ratificar o dejar sin efecto la queja.

Capitulo III. Infracciones

Art. 10: Horarios, actividades y uniformes

- a) Los alumnos que no entren a la clase por impuntualidad se tomarán como inasistencia.
- b) Los alumnos que ingresan a clase no podrán retirarse del salón sin causa justificada.
- c) El alumno que sin justificación no asista a una actividad extra aula se tomará como inasistencia y si esta tiene nota de una evaluación no tendrá derecho a reposición.
- d) No está permitido presentarse a clase con niños, si se presentara el caso se pedirá a la alumna retirarse de la clase ya que se manipulan objetos peligrosos para ellos y se busca proteger su integridad física.
- e) No consumir alimentos dentro del aula
- f) No se autoriza el uso del nombre de la Municipalidad para actividades extracurriculares que no sean programadas y autorizadas por las autoridades de CEMUCAI.

Art. 11. Sistema de evaluación y promoción

El curso se divide en dos unidades. El trabajo desarrollado en cada una de ellos, tiene un valor de 60% y 40% de la nota final de promoción. La nota de promoción es de 60 puntos.

Las asignaturas académicas serán evaluadas de la siguiente manera:

40% Trabajo de clase, asistencia y tareas (investigaciones, conferencias, trabajo de grupo, laboratorios, ejercicios seleccionados por el maestro que requieran un esfuerzo por parte del alumno)

60% Actividades evaluativas

Art. 12. Informe del Rendimiento de Capacitación

Cada maestro informará a los alumnos sobre su rendimiento académico en las sesiones de clase.

Art. 13: Aparatos Tecnológicos

Queda totalmente prohibido el uso de celular tanto para los alumnos como para los instructores dentro de las Aulas de CEMUCAI, los mismos deberán ser puestos en vibrador para no interrumpir las clases.

Art 14. Noviazgos

Los alumnos que tengan una relación de noviazgo con algún compañero o compañera deberán comportarse como amigos dentro de los salones de clase, guardando siempre el debido respeto hacia su instructor y compañeros.

Art. 15 Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves

1. Son faltas leves:
 - a) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de puntualidad.
 - b) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.
La Justificación de las faltas de asistencia debe ser realizada por los alumnos ante el profesor correspondiente en el plazo de una semana.

2. Son faltas graves:
 - a) Las faltas de asistencia injustificadas reiteradas a clase.
 - b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa contra los instructores y alumnos.
 - c) La agresión física contra instructores o alumnos.
 - d) Causar por usos indebidos daños graves en los locales, materiales o documentos del Centro de capacitación, o a las pertenencias de los demás.
 - e) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
 - f) La comisión de cinco faltas leves en un mismo curso académico.
 - g) El incumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el claustro de profesores y Jefatura de Estudios.

3. Son faltas muy graves:
 - a) La agresión física grave contra Instructores o alumnos.
 - b) Causar intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás.
 - c) La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso académico.

Art. 14 sanciones.

Por las faltas enumeradas en el artículo anterior podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. por faltas leves:
 - amonestación oral privada

2. por faltas graves:
 - reporte, en el que se incluirá un informe detallado del profesor de la materia
 - cambio de grupo o clase del alumno
 - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, si procede, a la reparación de los daños materiales causados.

3. Por faltas muy graves:
 - Inhabilitación para cursar estudios en el centro de capacitación por un periodo que no podrá ser superior al que reste para la finalización del correspondiente curso escolar, garantizándose en todo caso la evaluación global del curso.
 - inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro.

Art. 15. Atenuantes

Se considera circunstancias atenuantes:

- el espontáneo reconocimiento de la falta.
- no haber sido objeto de sanciones con anterioridad.
- en el caso de que existieran daños a material o a bienes muebles o inmuebles, su reparación fuera del horario lectivo, antes de recaer la resolución del expediente.
- la petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- No haber tenido intención de causar el daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

CAPITULO IV. Garantías procedimentales

Art. 16. Garantía:

En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento.

- No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin las previas instrucciones de un expediente.
- para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia.
- Las conductas irregulares de los alumnos que no sean constitutivas de faltas deberán ser corregidas por los profesores correspondientes, mediante, métodos oportunos, que en cualquier caso habrán de ser viables, educativos y no privativos

o lesivos de sus derechos fundamentales. En todo Caso, dichas correccionales tendrán menor gravedad que las sanciones tipificadas en el presente reglamento.

- Las faltas leves serán sancionadas por el Profesor correspondiente. Si se trata de alumnos menores de edad, se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores la falta cometida y la sanción que en su caso se impusiera.
- contra dicha resolución de interesado podrá interponer reclamación ante la jefatura de estudios en un lapso no mayor a los 5 días hábiles

Se deja constancia de que el Instructor: _____

Dio lectura detenidamente a este reglamento, el cual acepto para poder estudiar en los programas del Centro Municipal de Capacitación Integral CEMUCAI, de la Dirección Municipal de la Mujer, Municipalidad de Villa Nueva.

Por lo cual me comprometo a cumplir cada una de sus cláusulas en el curso de:

Villa Nueva _____ de _____ 201

Nombre Completo

Firma del alumno

GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y USO DE SALONES CEMUCAI

Se presenta la siguiente guía normativa para uso de los técnicos que imparten cursos en los salones asignados a CEMUCAI para los diferentes cursos.

OBJETIVO: que los técnicos puedan hacer uso de los salones de forma apropiada para brindar una mejor atención a nuestros usuarios, mantener el orden, limpieza seguridad del mobiliario y equipo que se encuentre en los diferentes ambientes.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

El instructor:

- Cada inicio de semestre, se deberá hacer lectura del reglamento interno municipal de CEMUCAI dejando constancia con firma de los alumnos de enterados del mismo.
- Debe presentarse a su salón o taller donde impartirá su curso diez minutos antes del inicio de sus actividades y verificar que el orden y la limpieza este adecuado para recibir a sus alumnos.
- Debe presentarse debidamente uniformado, según el área en la que desempeña sus funciones y portar su gafete de identificación laboral como personal municipal.
- Deberá reportar a primera hora por escrito a su jefe inmediato cualquier situación inusual en el salón (desorden, falta de limpieza u otro que considere).
- Inicia su curso dando la bienvenida a los estudiantes y deberá pasar asistencia dejando constancia de ella en su cuadro de registro de participantes.
- Presenta la actividad a desarrollarse durante la clase y da instrucciones generales.
- Asiste a los participantes resolviendo dudas y verificando que la actividad en desarrollo cumpla con los estándares de calidad que se requieren.
- Supervisa el uso apropiado del mobiliario y equipo que se encuentre dentro del salón durante el desarrollo del curso.
- Debe tener en cada uno de sus cursos su carpeta de planificación de clases, su listado de asistencia y su cuadro de ponderaciones para cuando se le requieran durante la supervisión o visitas oficiales.
- Debe trasladar toda información que la Coordinación de CEMUCAI o la Dirección de la DMM requiera para convocar a los estudiantes a las actividades programadas.
- Debe de realizar las llamadas de atención a sus participantes según el reglamento interno, dejando constancia de ello.
- Debe listar los materiales, utensilios, herramientas o equipo que se requiere para el desarrollo de su próxima clase, con instrucciones claras de los mismos.
- Organiza a sus estudiantes para que previo finalice la clase o taller puedan dejar su área de trabajo limpia y ordenada.
- Es responsable de entregar los informes requeridos por parte de la coordinación para los procedimientos administrativos que se requieren (listados de asistencia, bases de datos, estadísticas y otros)
- Al finalizar la clase supervisa que el mobiliario y equipo estén en orden (mesas de trabajo limpias y sillas ordenadas), pizarra limpia, verifica que los aparatos eléctricos, hornos, estufas, ventiladores u otros que se encuentren en el salón queden desconectados, apagar luces, en el caso del equipo de cocina llaves de gas en estufas, hornos y cilindros queden cerradas, en el caso de computación verificar que todos los equipos de cómputo estén debidamente apagados. En el caso de corte y confección que las maquinas queden debidamente desmontadas.
- Es responsable de cerrar el salón o taller donde realizó sus actividades.

FICHA DE CONTROL DE CALIDAD –CEMUCAI-

Nombre del instructor: _____

Nombre del alumno: _____

Fecha: _____ Sede: _____

La presente encuesta es con la finalidad de mejorar la calidad en nuestros Cursos de Capacitación, por lo que solicitamos su opinión sobre el curso impartido, marcando con una "X" la variante que usted considere:

El instructor

No.	Aspecto a calificar	Malo	Regular	Bueno
1	Puntualidad del instructor para iniciar y finalizar la clase.			
2	Cumplimiento de horarios y días de clase programados.			
3	Cortesía y respeto del instructor hacia los participantes.			
4	Al instructor se le entiende cuando explica durante el desarrollo de la clase.			
5	El instructor mantiene la atención e interés del grupo.			
6	El instructor facilita el aprendizaje de los temas, con la utilización de ayudas didácticas (libros, materiales impresos, carteles, muestrarios, imágenes, etc.			
7	Brinda información a tiempo sobre actividades extra aula que se realizan.			
8	Facilita listado de materiales a tiempo para las prácticas.			
9	Tiene igualdad de trato para los alumnos.			
10	Utiliza lenguaje apropiado para el desarrollo de su curso.			

Personal administrativo

No.	Aspecto a calificar	Malo	Regular	Bueno
1	Cortesía y respeto en atención.			
2	Resuelve sus dudas y/o necesidades de consulta.			
3	Rapidez en la atención de gestiones administrativas.			
4	Utilización de lenguaje apropiado por parte del personal administrativo.			
5	Se le brinda información de otros servicios municipales.			

Observaciones

Por favor anote aspectos puntuales que no estén comprendidos en los cuestionamientos anteriores.

--

