



**Manual del
Alumno
y
Políticas y
Procedimientos
de Seguridad**

Tabla de Contenido

Manual del Alumno Sección 1

Políticas y Procedimientos
de Seguridad Sección 2

Formularios Sección 3

Planes de Emergencia Sección 4

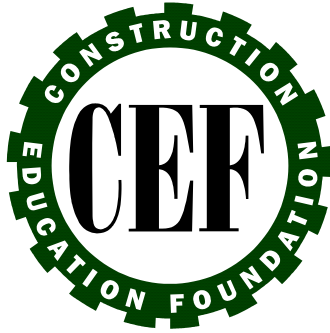


Manual del Alumno

Manual del Alumno

Tabla de Contenido

| | |
|---|------|
| Declaración de Misión y Visión... | 2 |
| Declaración de Igualdad de Oportunidades | 3 |
| Declaración de la Ley Americana para los Discapacitados | 3 |
| Política de Acoso Sexual | 3 |
| Introducción | 4 |
| Historia de CEF..... | 4 |
| Consejos..... | 4 |
| Tipos de Capacitación Ofrecida..... | 4-5 |
| Política de Requerimiento de Matemáticas..... | 5 |
| Operación del Programa | 5-6 |
| Clases con Crédito y Sin Crédito | 6 |
| Calificaciones..... | 6-7 |
| Notificación del Examen y Calificaciones..... | 7 |
| Código de Vestir y Código de Conducta | 7 |
| Política de Asistencia..... | 8 |
| Programa de Graduación y Premiación | 9 |
| Sugerencias | 9 |
| Procedimiento para Quejas | 9 |
| Estacionamiento del Centro de Educación DFW..... | 9-10 |
| Cambio en los Datos del Estudiante | 10 |



Misión

La misión de Construction Education Foundation, Inc., es proporcionar a la industria de la construcción el mejor personal calificado, capacitado técnicamente en todos los niveles.

Visión

La Construction Education Foundation, Inc., es una fundación sustentable con amplia participación, que proporciona lo mejor en capacitación para la industria de la construcción.

DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Es política de Construction Education Foundation, Inc. implementar con firmeza la igualdad de oportunidades para todo alumno sin importar su origen étnico, religión, ideología política, color, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o estado civil.

DECLARACIÓN DE LA LEY AMERICANA PARA LOS DISCAPACITADOS

Es política de Construction Education Foundation, Inc. cumplir con el Título III, Capítulo 312 y 504 de la Ley ADA referente al acceso a las instalaciones del centro y las formas en las que se ofrecen los cursos a individuos con discapacidades. Cualquier alumno que requiera de asistencia o adaptación especial debido a alguna deficiencia o discapacidad necesita contactar a:

- Para el Colegio de North Lake, contacte por favor a la Oficina de Servicios Especiales ubicada en Cubículo A438 o llame al (972) 273-3165.
- Para CEF, favor de llamar al (972) 574-5200.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL

Ningún alumno o instructor deberá estar involucrado en acoso sexual, lo cual representa una forma de discriminación en base al género. Para los propósitos de la política y procedimientos generales, el acoso sexual podrá ser descrito como acercamiento sexual no solicitado, petición de favores sexuales u otro comportamiento físico y expresivo de naturaleza sexual en donde:

- a. La sumisión de dicha conducta se hace explícita o implícita en términos de o a condición del empleo o educación del individuo; o
- b. La sumisión hacia o rechazo de tal conducta es utilizada como base en la decisión académica o de empleo afectando al individuo; o
- c. Dicha conducta tiene (el propósito o) el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico o de trabajo o de crear un ambiente de trabajo o académico de forma intimidante, hostil o degradante.

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es brindar una guía clara al alumno en su relación con Construction Education Foundation, Inc., (CEF) en el Norte de Texas, el brazo de la capacitación técnica para las siguientes asociaciones patrocinadoras: Constructores y Contratistas Asociados, Quoin, un capítulo de la Asociación Americana de Subcontratistas y de Contratistas Generales Asociados. CEF también ofrece capacitación para las siguientes asociaciones participantes: Asociación Nacional de Mujeres en la Construcción, Asociación Unida de Contratistas de Albañilería, Contratistas Hispánicos de América y los Contratistas Negros de América.

CEF ha implementado todas las políticas y procedimientos para la administración y acreditación del proceso estandarizado de capacitación profesional del Centro Nacional para la Educación e Investigación de la Construcción (NCCER). Los instructores técnicos del oficio reciben una copia de este documento durante su formación inicial en el Programa Técnico para la Certificación del Instructor. Los instructores utilizan este documento como referencia y se fomenta la familiarización con sus procedimientos.

II. HISTORIA DE CEF

El Programa de Capacitación de CEF del Norte de Texas inició bajo los auspicios de la Asociación de Contratistas y Constructores Asociados y ha existido desde 1981. En 1989 negoció favorablemente con el colegio de North Lake para obtener la acreditación a nivel académico de las clases de capacitación técnica profesional y sus relativos programas. La obtención del crédito académico no sólo fortaleció la imagen profesional de los cursos, sino que también proporcionó una trayectoria profesional de la carrera para nuestros aprendices del oficio y alumnos.

En 1995, la Asociación de Contratistas y Constructores Asociados realizó una alianza con otras asociaciones para ofrecer capacitación técnica e inició la transición a una nueva organización estilo paraguas: el Centro Nacional para la Educación e Investigación de la Construcción (NCCER). En 1996, NCCER se convirtió en la organización nacional oficial para acreditar y estandarizar la capacitación técnica profesional para la industria de la construcción.

En 1996 se desarrolló una alianza para crear esta fundación: Construction Education Foundation, Inc. siguiendo el modelo de NCCER.

La Construction Education Foundation, Inc., (CEF) del Norte de Texas reconoció en el verano de 1999 que la infraestructura en el Colegio de North Lake, así como sus otros diez centros de educación de la zona Dallas hasta Ft. Worth, no estaban en línea con la calidad de capacitación que la industria de la construcción deseaba ofrecer a sus fuerzas de trabajo y compañías afiliadas. Entonces se decidió a través de una colaboración del Colegio de North Lake y CEF, que deberían rentar un Centro de Educación para mantenerse a la par con las demandas de la industria en el aspecto de capacitación técnica para la zona Dallas-Ft. Worth (DFW) y el norte de Texas. Se localizó un edificio en la propiedad del Aeropuerto DFW y fue considerado adecuado para las necesidades de CEF y de Colegio de North Lake. Por lo tanto, el Colegio de North Lake, del Sistema Colegial del Distrito del Condado de Dallas convino en pagar la renta, servicios públicos, mantenimiento, mobiliario y accesorios de los 60,000 pies cuadrados del centro de educación a condición de que el compromiso de la industria de la construcción incluiría el terminado interior de las aulas, laboratorios, talleres y área de oficinas. Este proyecto requirió a cerca de 150 contratistas, subcontratistas, proveedores y fabricantes que trabajaron diligentemente y terminaron para iniciar el semestre otoño 2000.

III. CONSEJOS

Cada curso es encabezado por un consejo. Los miembros del consejo son voluntarios que trabajan en la especialidad o campo relativo de modo que pueden evaluar los requerimientos particulares del curso. Los consejos son responsables de representar los oficios en la toma de decisiones en relación con los procesos, procedimientos, plan de estudios, equipo y material para ofrecer un programa de formación técnica de calidad a los estudiantes. En caso de requerir asistencia o aprobación, los asuntos son llevados a la Junta Directiva de CEF.

IV. TIPOS DE CAPACITACIÓN OFRECIDA

A. Desarrollo de Carrera consiste en su mayoría de instrucción en el salón de clase, desarrollado para fortalecer el conocimiento requerido para subir peldaños en la trayectoria profesional. El programa puede incluir lecturas, proyección de transparencias, cintas de video, salidas de campo, y conferencistas invitados.

B. Capacitación Técnica utiliza el Currículo Acreditado de Enseñanza Contren[®] de la NCCER (a excepción del Programa de Albañilería y del Programa de Ingeniero de Campo). Esta formación técnica consiste en un programa de estudios basado en normas de competencias diseñado para formar individuos para empleos en oficios calificados. Esta capacitación es una combinación de salón de clase y laboratorio práctico, con un esquema estructurado del curso. Los alumnos que terminan con éxito la capacitación en el salón de clases y la práctica en el laboratorio son reconocidos como trabajadores calificados.

- C. Capacitación Técnica para Aprendices** (para todos los Aprendices Registrados Federalmente). El programa de capacitación para aprendices se estableció para promover la formación ordenada, sistemática y efectiva de los Aprendices en sus oficios. Se utilizan los mismos cursos en salones de clase y prácticas de laboratorio de la capacitación técnica pero además incluye el registro de la capacitación en el lugar de trabajo (OJT), realizado bajo la supervisión de un representante, para los estudiantes registrados federalmente ante la Oficina de Capacitación y Servicios para Aprendices del Departamento de Trabajo (DOL/BAT).
- D. Programa de Registro Federal:** Todos los Aprendices registrados federalmente están obligados por contrato a este programa que se basa en el tiempo. Mientras se encuentre registrado en la Oficina de Capacitación y Servicios para Aprendices del Departamento de Trabajo, dicho aprendiz está sujeto al cumplimiento de tiempo para deberes específicos mientras que es supervisado por un representante. Mensualmente, el aprendiz debe entregar un reporte de su trabajo (OJT) hasta cumplir con las 6,000 u 8,000 horas del programa. Cualquier aprendiz inscrito en la clase del oficio de Plomería o Electricidad en Fort Worth requiere estar registrado federalmente antes del 31 de Agosto del año en curso. El aprendiz que se inscriba a clases en Fort Worth después de esa fecha para el año académico en curso será penalizado con un cargo de \$300.⁰⁰ adicional a los \$50⁰⁰ por cargo de inscripción. Al término del entrenamiento y horas laboradas, se le otorgará un certificado del DOL/BAT.
- E. Capacitación Técnica Intensiva** ha sido adoptada por el oficio de Plomería, Electricista, Tubería y Técnicos en Refrigeración y Aire Acondicionado. Este tipo de capacitación cubre sólo la parte teórica, con poca práctica a excepción de Refrigeración y Aire Acondicionado (HVAC) y Tubería. Esta capacitación es intensiva para poder cubrir el material en dos años y no en los cuatro años programados.
- F. Capacitación para una Tarea a Corto Plazo** está diseñada para lograr una capacitación con paso rápido sobre una tarea específica. Generalmente esta capacitación se realiza para cumplir las demandas de un nuevo empleo. La capacitación es de corta duración, por lo regular de una a cuatro semanas.

V. POLÍTICA DE REQUERIMIENTO DE MATEMÁTICAS

Los estudiantes serán evaluados en sus habilidades matemáticas ya sea antes o durante su primer semestre de capacitación en los siguientes cursos:

Cursos de Presupuestos, Carpintería, Presupuesto de la Construcción I, Curso Intensivo de Electricidad I, Electricidad II, Alarma Contra Incendio I y II, Ingeniería de Campo I y II, Refrigeración y Aire Acondicionado (HVAC) II, Curso Intensivo de HVAC I, Tubería I, Plomería II, Curso Intensivo de Plomería I, Laminado de Metal, Instalación de Aspersores, Soldadura Intermedia y Soldadura Avanzada, Diseño de Sistema de Protección contra Incendio I. Favor de revisar la descripción del curso en el catálogo para todos los requerimientos de exámenes.

Los estudiantes que requieran realizar el examen de Matemática Aplicada a la Construcción como prerrequisito para los cursos del segundo (2^{do}) grado del programa de capacitación para aprendices serán evaluado con dicho examen durante el primer semestre de su primer año del programa. Ver programa del curso para una agenda detallada.

Los estudiantes **que requieran tomar el examen de Matemáticas como prerrequisito** para iniciar una clase deberán tomar el examen en la oficina de CEF. Esta evaluación se programa por citas entre las 7:00 AM y 3:00 PM, Lunes a Jueves. Todos los estudiantes deben aprobar con por lo menos el 70 por ciento correcto. Si se falla, el alumno deberá tomar el curso semestral de Matemáticas Aplicadas a la Construcción I durante el siguiente semestre ofrecido por CEF. El examen será aplicado de nuevo al término del curso para evaluar el nivel de mejora. Si aún no pasa, el estudiante podrá solicitar una reunión con su instructor de matemáticas para discutir la solución posible que se dará al consejo particular del oficio. No se permite el uso de calculadoras mientras se realiza el examen y se cuenta con un límite de (1) hora.

VI. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

A. Exámenes

Los exámenes escritos se utilizan para evaluar el conocimiento del estudiante referente a su currículo. Los exámenes se aplicarán a cada curso. Una copia de cada examen será archivada en CEF para la revisión y aprobación del consejo y/o comité evaluador. Si un instructor tiene dudas o cambios al examen, deberán notificarse al consejo para su aprobación.

1. **Examen del Módulo de Capacitación Técnica y para Aprendices** – La evaluación de cada módulo consiste en un examen por escrito y si se requiere, de un examen práctico. Un instructor certificado en el oficio o un capacitador master debe administrar los exámenes escritos. Un instructor certificado en el oficio o evaluador certificado del desempeño con experiencia en el oficio específico debe aplicar el examen práctico.

- a) Lograr una calificación igual o mayor al 70 por ciento resulta aprobatoria

- b) Terminar con éxito el **examen práctico** del módulo a la satisfacción del instructor. Esta es una **evaluación de tipo pasa/no pasa**. Todos los estudiantes **deben** asegurarse de experimentar con ensuciarse las manos durante este examen práctico de acuerdo con el plan de estudios (syllabus).
 - c) **Repetición del examen:** El examen extraordinario se permite en algunas clases. Una repetición de examen es permitido si la calificación original está entre el 60 a 69 por ciento. El grado más alto que uno puede recibir en dicho examen es 70%. **El examen extraordinario debe hacerse después de 14 a 21 días de la fecha del examen original pero no antes de 48 horas. SOLO SE PERMITE UN EXAMEN EXTRAORDINARIO.**
2. **El examen extraordinario práctico se aplicará a discreción del instructor.**
 3. **Examen de Ubicación para Capacitación Técnica y para Aprendices, Capacitación en Presupuesto, Anteproyecto y Especificaciones** – Aquéllos que han trabajado en el oficio al menos por tres años pueden ser exentos de asistir a sesiones instructivas del primer grado mediante un “examen de ubicación”. Por ello, deberán aprobar satisfactoriamente con por lo menos un 70 por ciento un examen escrito que cubra el primer grado de su oficio en particular y/o un examen general y examen de matemáticas. Si el alumno falla el examen de ubicación requerirá asistir al curso completo del grado. Algunas materias no permiten examen de ubicación. Favor de ver el catalogo de CEF para las opciones de este examen y cuotas.
 4. **Examen Extemporáneo para evaluación durante el año (No incluye Exámenes Finales):** Los alumnos deben avisar al instructor y a CEF (el trabajo no es excusa) y la calificación más alta es 90%. El instructor y el alumno decidirán el plan de acción para el examen extemporáneo. El instructor deberá llenar una solicitud de Extemporáneos y entregarla a CEF para propósitos de archivo.
 5. **El examen extemporáneo en sustitución al proceso de examen final deberá ser como sigue. El Examen final extemporáneo podrá ser aplicado sólo en casos de cierre por mal clima o si el estudiante ha tenido algún acuerdo a priori con el instructor.**
 - a. El estudiante debe llamar al instructor para programar el examen extemporáneo.
 - b. El instructor debe dar aviso a CEF para informar acerca del examen extemporáneo.
 - c. El alumno recibirá un cero por el examen final a fin de que el instructor pueda pasar las calificaciones a CEF.
 - d. El día del Examen Final Extemporáneo será el jueves después de clases.
 - e. Una vez que el estudiante tome el examen final extemporáneo será calificado por el instructor.
 - f. El instructor y el alumno deberán llenar el formulario para cambiar la calificación.
 - g. El formulario para cambiar la calificación será entregada a CEF.
 - h. La calificación será modificada en el sistema por el personal de CEF.
 - i. CEF copia el formulario y regresa el original al Colegio de North Lake.
 - j. Colegio de North Lake cambia la calificación.

VII. CLASES CON CRÉDITO Y SIN CRÉDITO

Toda la capacitación técnica se establece ya sea como educación continua con crédito o sin crédito. Existe un expediente completo que se mantiene para cada curso por CEF, en el caso de que un estudiante busque los registros de crédito para las clases de educación continua, o registros de cualquier otra capacitación. Los estudiantes que soliciten información de registros necesitan contactarse con el personal de CEF. Esto podría requerir de programar una cita con el personal de CEF para determinar las necesidades particulares del estudiante.

VIII. CALIFICACIONES

- A. Ver el plan de estudios (syllabi) del curso para conocer su sistema de calificación y escala.
- B. Los instructores entregarán un reporte de asistencia cada semana a la oficina de CEF. Después, CEF notificará a los patrones con un informe de todas las ausencias del estudiante.
- C. El Currículo Contren[®] se divide en módulos. Cada estudiante deberá responder a ambos examen escrito y examen práctico con aciertos igual o mayor al 70%.

- D. El estudiante debe tener una puntuación del 70% para los cursos de Capacitación Técnica y de Desarrollo de Carrera para ser considerado como quien terminó exitosamente el programa. CEF no emitirá el certificado para una calificación de “D”. Esto significa que si se trata de un curso de 2 semestres y no se recibe una calificación igual o mayor al 70% aquel estudiante no podrá continuar con el 2do semestre del curso.

IX. NOTIFICACIÓN DEL EXAMEN/CALIFICACIÓN

- A. **Estudiante de los Programas de Capacitación Técnica y para Aprendices** – Las evaluaciones serán aplicadas a mitad del semestre y a cada estudiante. Estas serán enviadas a la persona contacto en la compañía donde labora el estudiante para su revisión y una copia será enviada al propio estudiante. La persona contacto de su capacitación será notificada para discutir el progreso con cada empleado que esté siendo evaluado.
- B. La calificación al final de cada semestre serán dados a cada estudiante y a la persona contacto de su compañía.

X. CÓDIGO DE CONDUCTA/ CÓDIGO DEL VESTIR

A. Código de Conducta

El instructor tiene la autoridad para expulsar a cualquier estudiante de la clase que no cumpla con las políticas, procedimientos o reglas establecidas. Algunas de las ofensas o razones (no todas) que conducen a una acción disciplinaria o expulsión, a criterio del instructor, el personal de CEF o el consejo/comité correspondiente son las siguientes:

1. Incumplimiento con las reglas de seguridad definidas en la *Guía de Seguridad CEF*. **Este libro viene anexado a este Manual del Alumno.**
2. Se prohíbe fumar o mascar tabaco, beber o comer en cualquier salón de clase o área prohibida.
3. Los actos de deshonestidad incluye la entrega de documentos oficiales falsos
4. Hacer trampa en el examen
5. Abuso físico, ataque físico, ataque verbal o acoso de cualquier tipo.
6. Robo, mal uso o daño voluntario a la propiedad
7. Demandas fraudulentas
8. Conducta desordenada, lasciva o indecente.
9. Ausencias frecuentes o tardanzas frecuente a clases
10. El uso, posesión, encubrimiento o venta de drogas, sustancias controladas, bebidas alcohólicas y armas de fuego, o el estar bajo las influencias de drogas similares, drogas misceláneas, o de bebidas alcohólicas en los linderos o centros de capacitación, deberá estar estrictamente prohibido. Cualquier persona que se encuentre violando lo descrito anteriormente será dada de baja del programa de forma inmediata. En caso de que el estudiante se encuentre usando una droga legal que podría deteriorar su desempeño o causar un problema de seguridad, el alumno deberá informarlo así al instructor. **(Ver Política de Droga y Alcohol en la Guía de Seguridad)**
11. No mantener limpio y libre de peligro el salón de clase, área de trabajo y baños.
12. Uso de teléfonos del centro para realizar llamadas de larga distancia.
13. Discutir sobre las ventajas o políticas de la compañía de cualquier estudiante o instructor durante el tiempo de clase.
14. Llevar niños, miembros familiares o mascotas a clases o al salón de clase. (Excepto cuando se permita en ocasiones especiales)
15. Cualquier comportamiento en perjuicio de la reputación y éxito de CEF.
16. La severidad de la ofensa, y la situación en la que ocurra puede ser factor a considerar antes de la expulsión del alumno. Si hubiere alguna pregunta acerca de la viabilidad del asunto, el consejo rector, junto con un representante de CEF hará la decisión final.

B. Código del Vestir

De ser posible, favor de traer un par de zapatos extras para cambiárselos si sabe que estará trabajando sobre lodo durante su día laboral. **Código del Vestir:** Vista camisa con por lo menos tres (3) pulgadas de manga o de manga larga, pantalón largo o de mezclilla y zapatos que deberá usar en todo momento (no sandalias o chanclas estilo *flip flops*).

XI. POLÍTICA DE ASISTENCIA

La Buena asistencia es importante para el éxito de cualquier programa de capacitación. Las ausencias afectarán su calificación. Si debe ausentarse, es su responsabilidad contactar a su instructor o personal de CEF (antes de iniciar la clase) y hacerle saber que estará ausente así como la *razón de su ausencia*. Se debe dar una explicación para cada ausencia. “Sin excusa” **será registrado hasta que contacte a CEF ya sea por teléfono o por medio de un instructor.**

Como una consideración, durante las primeras dos semanas de la inscripción, su compañía recibirá una llamada de apoyo por parte de CEF, además de un FAX, reportando las ausencias a clases. También, el personal de CEF hará todo lo posible para contactar al estudiante. Es responsabilidad del estudiante proporcionar a CEF, la dirección, teléfono y datos del contacto de la compañía de forma correcta.

- A. **1ª Ausencia – 2ª Ausencia.** El patrón será notificado por fax y el estudiante deberá llamar a CEF con una explicación.
- B. **3ª Ausencia** – El patrón será notificado por fax y teléfono. Se le envía una carta de aviso al estudiante a su domicilio particular. El estudiante debe llamar a CEF con una explicación para cada ausencia. Se permite un máximo de tres ausencias por semestre (sólo 2 ausencias permitidas por semestre en los cursos intensivos de Plomería y Electricidad).
- C. **4ª Ausencia** – El alumno o aprendiz será automáticamente **expulsado del programa***.
- D. ***BAJAS:** Cuando un alumno es expulsado, la compañía será notificada por medio de una carta enviada por FAX y correo postal. El alumno recibirá una “Carta de Notificación de Baja” en su correspondencia. Adjunto a la carta encontrará una “**Solicitud de Reincorporación**”. Los estudiantes que sientan que tienen circunstancias atenuantes y deseen ser considerados para reincorporarse necesitarán llenar un formulario dando una explicación extensa por escrito de sus razones y enviarla a CEF lo más pronto posible. Los estudiantes deben continuar asistiendo a clases e informar a su instructor que han aplicado para reincorporarse de nuevo. (*Por favor tenga en cuenta* que si un estudiante ha sido expulsado y continúa asistiendo a clase mientras se revisa su reincorporación *no significa*, que el estudiante será reincorporado). Todas las solicitudes de reincorporación serán consideradas y revisadas por el consejo rector y estará a su consideración si un estudiante será o no reincorporado. El estudiante y compañía serán notificados de inmediato de la decisión del consejo.
- E. **No hay Ausencias Justificadas:** Favor de tomar nota que no existen “ausencias justificadas”. Cada ausencia, sin importar la razón, está sujeta a la política de asistencia. Sin embargo, las razones dadas para cada ausencia serán consideradas como factor por el Consejo al momento de evaluar la solicitud de reincorporación.
- F. **Llegar tarde a clases/Salir temprano** es considerado como ausencia a menos de que sea previamente aprobado por el instructor. Favor de revisar su syllabus para información acerca de ausencias y la manera en que podría afectar su calificación.
- G. **Trabajo y Examen Extemporáneos** se dejan a consideración de cada instructor y consejo o comité por el momento. Es responsabilidad del alumno iniciar una conversación con su instructor acerca de la programación de trabajo o examen extemporáneo. Cualquier trabajo extemporáneo que sea realizado por el estudiante requerirá que su instructor firme un formulario de “Solicitud de Extemporáneos” y deberá ser enviado a CEF para el expediente del alumno y para revisión del consejo. El instructor retendrá una copia de esta solicitud para propósitos de calificación. **Reponer (examen/trabajo/clase) no eliminará la ausencia del estudiante.** Una ausencia de clase es considerada como tal y será aplicada en su reporte de asistencia. No se permiten reponer clases después de la 13^{ava} semana de clase. (Ver Artículo # **VII** – 6. Política de Examen Extemporáneo).

Nota: Por favor tome su tiempo para revisar el syllabus para información sobre su clase y otros datos. Si tiene cualquier pregunta, contacte por favor a su instructor u oficina de CEF.

La Asistencia Perfecta por un año completo del estudiante/aprendiz será premiado con un certificado que indica su logro. Los estudiantes no deberán tener ninguna ausencia para ser elegibles a asistencia perfecta.

XII. PROGRAMA DE GRADUACIÓN Y PREMIACIÓN

El Programa de Premiación es un evento celebrado cada año en el mes de junio para honrar a los graduados de los Programas de Capacitación de CEF.

A. Premio de Excelencia al Alumno

Un estudiante destacado en cada oficio será reconocido durante el Programa de Premiación. De estos candidatos será seleccionado el estudiante más destacado de todos. Este estudiante será premiado con la entrega de \$1,000 dólares y su elección se hará de acuerdo al siguiente criterio:

- 1. El mejor estudiante será** aquel que destaque durante todos los cuatro años de su oficio.
 - Un modelo ejemplar que será juzgado en base a la recomendación del instructor.
 - Estudiante que demuestre esfuerzo extra
 - Con disponibilidad de ayudar a otros
 - Con participación y actitud
- 2. El estudiante tendrá altos estándares** que serán evaluados durante todo el transcurso de su participación en el programa. Esto incluye los registros guardados por CEF sobre sus asistencias y calificaciones.

B. Premio de Excelencia al Instructor

El mejor instructor será reconocido en el Programa de Premiación. Esta persona será recompensada con \$500 dólares y será seleccionado de acuerdo al siguiente criterio:

- 1. Calidad en la Enseñanza**, que incluye el manejo del salón de clase y será evaluado principalmente por los consejos o comités de CEF, evaluaciones del salón de clase (por lo menos 2 encuestas) y evaluaciones de parte de los estudiantes (por lo menos 1 encuesta).
- 2. Compromiso con el programa**, que será evaluado en base a la documentación archivada en la oficina de CEF. Los siguientes criterios serán observados:
 - Cumplimiento con las fechas de entrega de reportes de asistencia, evaluaciones semestrales a los alumnos, reportes de cambios en calificaciones y cambios en ubicación de la clase.
 - Entregas completas
 - Asistencia a reuniones de instructores o reuniones obligatorias.

XIII. SUGERENCIAS

CEF fomenta todas las sugerencias, comentarios e ideas de sus estudiantes y compañías. Si desea contribuir con sus comentarios por favor llene el formulario para Sugerencias/Comentarios/Reclamos y entréguelo a la oficina de CEF o en el buzón de sugerencias localizado en las áreas de máquinas de venta del Centro de Educación DFW.

XIV. PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS

Cualquier estudiante puede apelar cualquier decisión adversa o quejarse directamente con el consejo rector de CEF o con el personal correspondiente. Esta apelación debe ser por escrito dirigido al consejo o CEF dentro de los 30 días de la decisión en cuestión. El consejo o CEF tienen el derecho de pedir al estudiante que se presente personalmente. Ver Formulario para Sugerencias/Comentarios/Reclamos.

XV. ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN DFW:

Estacionamiento para Instructores/Personal/Visitantes y Estacionamiento para Discapacitados se localiza en la parte norte de la Calle 12. El área de estacionamiento frente al edificio del Centro de Educación DFW se reserva tanto para la facultad como para el personal y se requiere portar el permiso de estacionamiento en todo momento cuando se estaciona en ese lugar. El estacionamiento para personas con capacidades distintas está disponible en las áreas designadas y marcadas. Los vehículos estacionados en estos cajones deberán claramente desplegar la tarjeta, etiqueta o placas relativas.

Estacionamiento para Estudiantes se localiza en la parte sur de la calle 12. Las citaciones a corte de la Ciudad de Irving serán emitidas por violaciones al estacionamiento. Las violaciones incluyen pero no se limitan a: estacionarse en zonas de descarga, en los espacios reservados en caso de incendio, en áreas restringidas, sobre el césped, en zonas marcadas, sobre zona peatonal o carriles, doble estacionamiento y estacionamiento en áreas reservadas sin permiso. Los oficiales del Departamento de Policía del Colegio de North Lake son oficiales bajo juramento a la sección 51.203 del Código Educativo de Texas. Estos oficiales poseen la misma autoridad bajo la ley como los oficiales

municipales. Los Oficiales de Policía del Campus ejercen las leyes de la Ciudad de Irving, investigan ofensas criminales, investigan accidentes de tráfico y brindan servicios a la comunidad del colegio.

XVI. CAMBIO EN LOS DATOS DEL ESTUDIANTE:

Inmediatamente después de un cambio, deberá notificarse a su instructor acerca del nuevo empleo y/o cambio en la dirección particular del estudiante. Su instructor remitirá esta información a la oficina de CEF.