

POLITÉCNICO CIANDCO®
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ODONTOLÓGICA

Con Licencia de Funcionamiento Oficial según Resolución Municipal No. 0478 del 13 de Mayo del 2009, No. 09343 del 3 de Octubre del 2013, No. 07758 del 25 de Junio del 2014, 0960157 del 25 de Septiembre del 2016, 2017500109585 del 3 de Octubre del 2017 Emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.

CERTIFICADO NTC 5555:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5663:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5581:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

Manual de convivencia



MANUAL DE CONVIVENCIA

INTRODUCCIÓN

El manual de convivencia es el documento de mayor importancia para la vida institucional, este reúne el compendio de lo sustancial en la vivencia de los derechos y deberes para la convivencia, es una herramienta pedagógica en la cual describimos lineamientos, estrategias, políticas y procedimientos que desarrolla o implementa la institución como camino para construir entre todos, un clima y una cultura positiva y democrática. En el Politécnico CIANDCO estamos convencidos que, en el proceso formativo de los estudiantes, la responsabilidad en la relación cotidiana, la coherencia entre la apropiación y práctica que los diferentes actores o usuarios de la comunidad hagan del mismo, nos conducirá a una verdadera educación ciudadana.

En el contenido del presente Manual se reconocen los principios democráticos y de participación consagrados en la Constitución Nacional y en la Ley General de Educación en la cual se dispuso la creación de un gobierno escolar u organismos de participación para cada institución educativa, de tal manera que se atiendan los intereses e inquietudes de los diferentes actores de la comunidad educativa.

En consecuencia, concebimos la institución educativa como:

Un ESPACIO que propicia las relaciones comunicacionales entre los actores de la comunidad educativa. UN AMBIENTE EDUCATIVO que favorece el desarrollo personal y garantiza el respeto y el cumplimiento de deberes y derechos entre sus miembros. UNA COMUNIDAD que construye alternativas de soluciones viables, tendientes a mejorar la calidad de vida de todos sus integrantes. El Politécnico CIANDCO adopta este Manual, reconociendo que es un documento vivo, dinámico, en permanente reconstrucción, por tal razón estará sujeto a su permanente ajuste a partir de los ejercicios de consulta que la misma comunidad realice y que conduzcan a sugerir modificaciones que garanticen mayor efectividad misional.

“La educación es la puerta de entrada para todos los demás derechos humanos”.

Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Manual cobijan a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa del Politécnico CIANDCO, y a cada uno en particular de acuerdo a su condición, dignidad y competencia, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

JUSTIFICACIÓN

El Manual de Convivencia, es la construcción conjunta de elementos necesarios para la interrelación entre los diferentes actores de la comunidad educativa del Politécnico CIANDCO, invita a la vivencia de la cultura del buen trato y el afecto, así como la práctica democrática y los pactos propios del crear conciencia, el diálogo, el consenso, la concertación y la tolerancia. El ejercicio de la democracia y la búsqueda constante del respeto de los derechos y deberes en lo cotidiano se constituyen en los ejes centrales para el desarrollo de los procesos institucionales de tal manera que la formación ciudadana permita la socialización con cada persona con la que se interactúa en la institución, así como la proyección de esa cultura hacia el entorno más próximo.

Términos y definiciones:

- **Convivencia escolar**. Es la interrelación armónica necesaria entre los diversos estamentos de la Institución.
- **Normas de convivencia**. Un encuentro entre el derecho y la ética.
- **Institución.** Agrupación social con objetivos, funciones, fines, propósitos y resultados concretos, que buscan preparar y capacitar a los futuros miembros productivos de la sociedad.

Principios inherentes a las normas de convivencia escolar.

De subordinación: Esto significa que toda norma en un establecimiento escolar debe estar sujeta a derecho. Por ende, debe estar acorde a la ley colombiana y a los documentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado Colombiano.

De igualdad y no discriminación, establecido en nuestra Constitución Política en el artículo 13, y en la Convención sobre los Derechos del Niño en el artículo 2. En el ámbito escolar, dicho principio significa que todos los niños, las niñas y los jóvenes son iguales, sin distinción alguna de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica o cualquiera otra condición del niño, de sus padres o apoderados. Se entiende que la norma es para todos y con igualdad de condiciones. Este requisito está estrechamente vinculado con la eliminación de la

"arbitrariedad en la actuación", ya que ella daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.

De legalidad: Este principio consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, determinado como el debido proceso, mediante el cual se espera que en el manual de convivencia se describan con claridad los procesos a adelantar, los comportamientos que se van a sancionar; y que las sanciones que se impongan sean proporcionales a la falta y a la responsabilidad de la persona, así como el respeto del derecho a la defensa con la presentación de pruebas a favor y a controvertir las que se alleguen en su contra, a la no dilación injustificada de los procedimientos, etc.

De información: El manual de convivencia debe ser conocido por todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática y es una condición que obliga, a las autoridades educativas a difundirlas y a los demás estamentos escolares a buscar acceso a la información. Por tanto, está asociada también a los procedimientos y canales de información disponibles en la comunidad escolar.

De formación: En el ámbito escolar, el manual, debe tener un carácter formativo para los involucrados, es decir, que el sentido del Manual sea consecuente con el Horizonte Institucional y el componente pedagógico previstos en el PEI.

- **Comportamiento social.** Capacidad de todos(as) y cada uno(a) de los individuos para ejercer una vida armónica dentro de parámetros de respeto, tolerancia y sociabilidad que estén encaminados a lograr un objetivo común: el desarrollo integral constante y progresivo de cada uno de los miembros de la comunidad educativa y de la sociedad en general.
- **Deber.** Responsabilidad adquirida por la persona al formar parte de un grupo social determinado.
- **Educación.** Es un proceso permanente, que abarca todas las etapas de la vida del ser humano, que tiene como fin último alcanzar su desarrollo moral, intelectual, artístico, espiritual y físico, con felicidad.
- **Docente.** Es el guía, quien facilita, propicia y estimula al (la) estudiante dentro del proceso formativo. Ser maestro(a) no es una ocupación cualquiera, es una forma de vida. El papel de educar no está en manos del educador en el aula, sino que esta función la debe cumplir también las madres y padres de familia, las directivas y en último toda la sociedad.
- **Estudiante.** Es el centro del proceso de aprendizaje y la razón misma de su existencia. Por este motivo todos los esfuerzos de la educación deben estar encaminados a ejercer una influencia sobre él.
- **Norma.** Forma de conducta, consigna propia de los grupos. Las normas implican obligación, determinan el ambiente y la estructura de los grupos. La

aceptación de las normas depende de su importancia para la persona y el grupo y/o el tipo de autoridad.

- **Principio.** Norma rectora que ayude a obrar de acuerdo con una filosofía, religión y teoría.
- **Responsabilidad.** Capacidad del individuo en el cumplimiento de sus deberes y en su disposición y en su disposición para enfrentar los retos que le da la vida día a día y a solucionarlos en forma clara, real y pronta.
- **Sanción.** Pena que surge del incumplimiento de una norma o deber estipulado en el reglamente. Está orientada hacia la corrección de determinada conducta equivocada.
- **Valores.** Conjunto de aspectos formativos que regulan la convivencia social, tales como: respeto, tolerancia, paz, amor, sinceridad, honestidad, orientados hacia la perfección de las relaciones interpersonales que son la base de una vida digna.
- **Uniforme.** Con la misma forma, sin variedad. Traje, igual y reglamentario de las personas de un cuerpo o comunidad.
- **Solución de conflictos:** Es la actividad de confrontación, reconocimiento y el crear conciencia sobre acciones erróneas con las cuales se rompe una relación interpersonal.
- **Pacto:** acuerdo que mediante diálogo concertación y el ceder, se establecen entre 2 o más personas para solucionar un conflicto.

Normatividad: La construcción del manual de convivencia acoge todos los principios expresados en la constitución política y la ley 115 de 2004, adicional a esta plataforma legal, se toman como referentes una muy amplia normatividad en la cual se pueden destacar:

- Constitución Política de Colombia de 1991 en sus artículos 11 al 41, 45, 67,68,73,78 al 80, 82,85 al 87, 91, 93, 94 y del 142 al 145.
- Ley General de Educación de 1994 artículos 73 y 87
- Decreto reglamentario N.º 1860 de 1994 artículo 17
- Decreto reglamentario N.º 1180 de 1994
- Ley 715 de 2001
- Decreto 734 de 2002
- Decreto 1108 del 1994, Acerca del porte y consumo de sustancias psicotrópicas.
- Ley 1259 de 2008, ley que regula la aplicación del comparendo ambiental a infractores de normas de aseo, limpieza.
- Ley 1098 de 2006 ò Código de la infancia y la adolescencia
- Ley 1259 de 2009 ò comparendo ambiental.

- Decreto 1286 2005 normas de participación de padres en los procesos educativos.

Decálogo de ética

Como parte de la comunidad del Politécnico CIANDCO:

- Soy responsable de mis actos, del trato que doy a los demás; amo, respeto y cuido la vida.
- Tengo el deber de comunicarme con actitud positiva, participativa y comprometida, aportando lo mejor de mí.
- Me aprecio a mí mismo, a los otros y a la naturaleza.
- Acepto que somos diferentes, respeto el pluralismo ideológico y la libre expresión del pensamiento, escuchando y valorando la opinión de los otros.
- Considero la justicia, la transparencia, la honestidad, la solidaridad, como valores fundamentales para alcanzar mejores niveles de bienestar social.
- Valoro la participación de la comunidad educativa en la solución de conflictos a través del diálogo y la concertación.
- Fomento la autocrítica, soy propositivo y accesible al cambio, soy garantía de una respuesta positiva a los retos del futuro.
- Desde mi papel de padre, madre y acudiente, participo en la formación de mi hijo(a), con normas y acuerdos, creando espacios de buen trato, tolerancia y convivencia armónica en mi entorno familiar.
- Como directivo docente, docente y administrativo del Politécnico CIANDCO, me proyecto hacia la comunidad con compromiso y respeto. Participo en actividades de formación y actualización.
- Promuevo el desarrollo del pensamiento y la creatividad.
- En mi rol de estudiante construyo mi proyecto de vida; hago uso de mi tiempo libre con sentido de autorrealización, estoy motivado y comprometido con mi formación técnica, laboral y de convivencia en sociedad.

Capítulo I – Principios

Artículo 1º. Principios. De conformidad con el Acta de Fundación, los principios que definen la identidad de la Institución son los siguientes:

1. **Ciencias y Humanismo.** La esencia del Politécnico CIANDCO es la búsqueda de la verdad científica dentro del pluralismo ideológico, el curso a la solución de los problemas colombianos con criterio científico riguroso y la sujeción a los dictados del humanismo integral. En la conformidad de los programas de formación laboral, en la selección de los patrones metodológicos y en las políticas de capacitación del cuerpo docente. El Politécnico CIANDCO se inspira en criterios de excelencia,

que permita el desarrollo integral del hombre como ser pensante, social, ético, artístico, político y dador de sentido a su entorno.

2. **Renovación e Innovación.** El Politécnico CIANDCO. procura la renovación de sus estructuras académicas y la innovación en los contenidos curriculares; y en los patrones metodológicos, otorga especial prioridad a la investigación aplicada a impulsar el desarrollo nacional y el suyo propio.
3. **Libertad Responsable:** El Politécnico CIANDCO se inspira en el desarrollo de la libertad y promueve en todos sus miembros el ejercicio responsable de ella. Los docentes deben exponer en su cátedra los conocimientos de su especialidad con arreglo a los métodos científicos y a los programas de formación laboral vigentes y los estudiantes, para controvertirlos con sujeción a los mismos principios y a los estatutos y reglamentos, y para acceder a todas las fuentes de información y tecnológica.
4. **Democracia y Justicia Social.** El Politécnico CIANDCO**.** practica la democracia entendida como igualdad de oportunidades para acceder a ella, sin límites por consideraciones de raza, credo, sexo, condición social o económica, bajo el solo requisito de los méritos personales en sus órganos de gobierno y promueve la justicia social en sus políticas de admisiones, subsidios y bienestar.
5. **Autonomía y Función Social.** Como institución privada el Politécnico CIANDCO procura la autonomía en su reglamento académico y en su organización administrativa, con sujeción a la Constitución y a las leyes. Cumple y promueve la función social en concordancia con el desarrollo socioeconómico del país.
6. **Participación.** El Politécnico CIANDCO**.** propugna, como elemento sustancial de su manejo académico, la participación constante y organizada de los estudiantes, a través de representantes elegidos democráticamente, en el diseño y en las reformas de los currículos, en la exploración y la adopción de nuevos patrones metodológicos y en la administración de todo el proceso de enseñanza aprendizaje.
7. **Comportamiento Ético.** Para el cumplimiento de su misión el Politécnico CIANDCO promueve en todos sus miembros la formación de una conciencia moral objetiva, con el propósito de ajustar sus convicciones y conductas a una rigurosa escala de valores éticos, fundada en la verdad, la justicia, la libertad y el respeto por el hombre.
8. **Investigación, Docencia y Extensión.** El Politécnico CIANDCO**.** enlaza la investigación, la docencia y la extensión, con el fin de crear un espíritu crítico, que dote al estudiante de capacidad intelectual para ejercitar con plena responsabilidad las acciones teóricas y prácticas encaminadas a su perfeccionamiento personal y a su participación en el desarrollo social.

Capítulo 2 – Definición y Tipificación del Estudiante

Artículo 2º. Estudiante. Se considera Estudiante a una persona cuya matrícula (formulario de inscripción, asiento de pago y firma en el libro de matrículas), está vigente en un programa de formación (Programa Técnico Laboral, Programa Académico) durante el período académico en curso.

Parágrafo 1: Para aquellos casos, en que el estudiante se encuentre por fuera de la ciudad o se le dificulte asistir de manera presencial a la institución sea cual sea el motivo, el estudiante podrá realizar su proceso de matrícula de manera digital a través del libro de matrícula Digital (GAFR24), el cual tendrá la misma validez, que el libro de matrícula oficial. Una vez retome sus actividades académicas de manera presencial, se realizará cambio de libro, al libro oficial.

Parágrafo 2: Los estudiantes que realicen uno o dos de los procesos anteriormente mencionados, en especialmente lo concerniente al pago, aunque no hayan finalizado los demás requisitos, se tendrá en Calidad de **Estudiante – Pendiente**, y tendrá el mismo tratamiento con respecto a los estudiantes regulares, definidos en este Manual de Convivencia.

Artículo 3º. Requisitos del estudiante. Son requisitos de ingreso y matrícula para los programas Técnicos Laborales o programas académicos:

- ✓ Formulario de inscripción
- ✓ Fotocopia del carnet de la EPS o Sisbén
- ✓ Fotocopia del certificado de 9 grado o el Diploma de 11° de bachillerato, según corresponda.
- ✓ Fotografía 3x4
- ✓ Fotocopia del documento de identidad al 150%
- ✓ Ser mayor de 16 años
- ✓ Consignación original del recibo de pago del semestre al programa que va a cursar

Artículo 4º Calidad del estudiante- Estudiante Regular: Es aquel que ingresa con la intención de cursar uno o varios programas ofrecidos por el Politécnico CIANDCO y opta por el Certificado de Técnico laboral o Programa Académico, sin ninguna intervención, ni anomalía en su proceso de formación.

Estudiante- Pendiente. Aquel estudiante cuyo proceso de matrícula, no ha finalizado y tiene uno o más requisitos pendientes, para finalizar el proceso. (Excepto el del asiento del pago). En este sentido, el estudiante tendrá el mismo tratamiento con respecto a los derechos y deberes consagrados en este Manual de Convivencia.

Estudiante Nuevo. Aquel que, cumplidos los requisitos de ingreso, se matricula por primera vez en CIANDCO, en un programa Técnico Laboral o un Programa Académico.

Estudiante Reingreso. Aquel que regresa a la Institución tras haberse retirado por cualquiera de las siguientes causales:

- Voluntad propia.
- Suspensión por bajo desempeño académico.
- Sanción disciplinaria.

Parágrafo Primero: El estudiante reingreso debe recibir la autorización y asesoría de la Coordinación Académica, previamente a la realización de la matrícula.

Parágrafo Segundo: El estudiante reingreso, solo podrá matricularse en los horarios y jornadas, que encuentren disponibles al momento de la matricula, de acuerdo a la programación académica que se encuentre vigente. En ningún momento podrá garantizarse la continuidad de un horario o jornada especifica.

Parágrafo tercero: Si el estudiante reingresa, después de un periodo de dos (2) años y el plan de estudios continúa vigente, deberá presentar examen ante la coordinación académica, previo a su matrícula para reconocer los conocimientos de su proceso de formación; lo mismo sucede cuando el estudiante reingresa para el módulo de práctica empresarial dirigida, excepto que demuestre su experiencia en el sector durante el tiempo desvinculado de la institución.

Parágrafo Cuarto: Si el estudiante reingresa y hay algún cambio del plan de estudios, tendrá que matricularse en el plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso, previa autorización y asesoría de la Coordinadora Académica.

Parágrafo Quinto: Los estudiantes que por diferentes razones hayan suspendido o cancelado el semestre, dispondrán de seis (6) meses después de la fecha de notificación a la institución para reintegrarse a sus actividades académicas, en el caso de que esto no ocurra el estudiante perderá la calidad de estudiante y no tendrá derecho a ninguna solicitud académica y/o financiera.

Así mismo, el estudiante es su calidad de reingreso, deberá cancelar la diferencia en cuanto a costos del programa, que se pudiera generar de semestre a semestre, por concepto de autorización de costos, bajo aprobación de la secretaría de educación.

En caso de que no haya cupos disponibles para recibirlos, se informará al estudiante para que haga su proceso en el periodo inmediatamente siguiente.

Aspirantes con estudios en el exterior. Los aspirantes que hubieren realizado estudios en el exterior, deberán presentar ante la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico del Politécnico CIANDCO las calificaciones, certificaciones y/o diplomas y demás documentos para el reconocimiento de saberes previos y/o competencias y certificaciones que exige el Gobierno Nacional.
El aspirante deberá comprar y diligenciar un formulario de inscripción para cualquiera de los programas ofertados en la Institución y para la cual aspire.

Artículo 5º: Derechos de inscripción: el derecho de inscripción tendrá un costo que será definido anualmente por el consejo directivo. Este valor no será reembolsable en ningún caso, toda vez que es uno de los requisitos que deben tener el aspirante para su matrícula, exceptuando aquellos casos donde sea requerido por el Consejo Directivo.

Artículo 6º. Inexactitud en los datos suministrados para la admisión. Si se probare inexactitud en los datos o documentos, se inadmitirá la matricula o se anulará la misma si se hubiere efectuado.

Artículo 7º. No procedencia de recursos. Contra las decisiones que se tomen en el proceso de admisión no procede recurso alguno.

Capítulo 3 – Adquisición y Pérdida de la Calidad de Estudiante

Artículo 8 º. Adquisición de la calidad de estudiante. La calidad de estudiante se adquiere por acto de la matrícula en uno de los programas de formación laboral ofrecidos por el Politécnico CIANDCO.

Artículo 9º. Definición de matrícula. La matrícula es un contrato o acto jurídico entre el Politécnico CIANDCO y el aspirante, mediante el cual éste se convierte oficialmente en estudiante de la institución educativa, por medio de este contrato, el Politécnico CIANDCO se compromete, con todos sus recursos, a darle una formación integral y éste, a mantener un rendimiento académico suficiente y a cumplir con las obligaciones inherentes a su calidad y con los deberes establecidos en los estatutos y reglamentos. Esta matrícula es protocolizada con la firma del estudiante y del padre o acudiente de los menores de edad y el Politécnico CIANDCO; estas firmas constituyen la garantía de aceptación y cumplimiento del manual de convivencia y del sistema institucional de la evaluación de aprendizaje.

Es decir, que en el momento de la matrícula deben estar presentes tanto el alumno como el padre o la madre en caso de ser menor de edad, sin embargo, un acudiente distinto, se acepta en casos de fuerza mayor debidamente justificada y en ningún caso podrá ser menor de edad. Así mismo, el estudiante se someterá,

incondicionalmente, a los cursos y horarios que escoja su apoderado y a las sanciones establecidas en caso de falsedad. Para el caso de los mayores de edad no es necesaria la presencia de un acudiente o apoderado.

Esta matrícula se realiza para cada período académico y puede ser renovada por voluntad de ambas partes, dentro de los términos señalados por el Politécnico CIANDCO.Todo aspirante admitido se matriculará en el pensum vigente al momento de su admisión. En los programas anualizados o de módulo o por competencias, el no pago de esta en los plazos establecidos, da lugar a la cancelación de la matrícula. Todo valor depositado en las cuentas de la institución extra al valor de la matricula será abonado al semestre siguiente, este podrá ser utilizado para cualquier adquisición de cobros asociados al servicio educativo que el estudiante requiera en su momento, en ningún caso se hará devoluciones de dinero al estudiante ni a la entidad que haya hecho la financiación.

Todo estudiante sin distinción de sexo, raza, credo, cultura, posición social o económica, tiene derecho a ser legalmente matriculado en el Politécnico CIANDCO, previo cumplimiento de los requisitos anteriormente mencionados.

Artículo 10. Tipos de Matricula: El Politécnico CIANDCO, para efectos administrativos y financieros, estipula cuatro (4) modalidades de matrícula: la ordinaria, la extemporánea, la anticipada del programa y la anticipada del semestre, las fechas para la realización de matrícula estarán establecidas en el calendario académico institucional.

Matricula Ordinaria: Se refiere a la fecha límite definida por la institución, para que el estudiante pueda hacer su registro de matrícula con la tarifa definida para el periodo académico.

Matricula Extemporánea: Corresponde al registro de matrícula que se realiza después de la fecha límite de matrícula ordinaria. La institución podrá cobrar un recargo por extemporaneidad, cuyo valor será establecido por el consejo directivo, el cual no estará sujeto a devolución.

Matricula Anticipada de Programa: Se refiere al pago total del programa, es decir al pago de todos los semestres a cursar acorde a su programa de formación, en este caso el Politécnico CIANDCO, aplicará el respectivo descuento, sobre el costo total del programa matriculado y conservará su tarifa por lo que resta del programa. Siempre y cuando el estudiante sea estudiante regular.

Matricula Anticipada de Semestre: Se refiere a la posibilidad que brinda el Politécnico CIANDCO, para que un estudiante pueda realizar el pago de su semestre a través de

abonos o cuotas, antes de la matricula ordinaria, para garantizar el cupo en determinado programa.

Parágrafo 1: En cualquiera de los cuatros (4) casos (matricula ordinaria, extemporánea, anticipada de Programa o anticipada semestral), el aspirante será considerado como estudiante regular y tendrá el mismo tratamiento acorde a los derechos y deberes consagrados en este manual.

Parágrafo 2: En cualquiera de los cuatro (4) procesos de matrícula, la institución no garantiza el cupo en el horario, ni sede en el cual estaba pre matriculado el estudiante, pues este dependerá del número de estudiantes matriculados.

Parágrafo 3: En aquellos acasos en que la institución decida clausurar un horario o grupo, o decida unirlos antes o después de iniciadas las actividades académicas, o decida cambiarlos para otros horarios o sedes diferentes, por falta de un número de estudiantes o sea cual sea la justificación tendrá la autonomía y potestad para hacerlo mediante un pronunciamiento interno.

Parágrafo 4: El Politécnico CIANDCO garantiza la terminación de los programas académicos ofrecidos por la institución, pero no necesariamente en el horario inicial en el cual se matriculo el estudiante, pues ello depende de la cantidad de estudiantes que se matriculen cada semestre.

Parágrafo 5: Un estudiante, tendrá derecho a realizar dos (2) cambios de horario, para ello deberá entregar en la Coordinación Académica una carta por escrito exponiendo el motivo y esta solo será aprobada, siempre y cuando exista cupo.

Artículo 11: Financiación de los Programas de Formación Laboral. Según el Acta 06 del 16 de marzo de 2015 del Consejo Directivo, se dan los lineamientos para la financiación de los programas de formación laboral y los ofertados por la Institución como cursos o diplomados. Este tipo de financiación se ofrece a los estudiantes que requieran voluntariamente diferir el valor del semestre, curso o diplomado.

En el acta se describen las características de los créditos educativos avalados por el Politécnico CIANDCO**:**

Con el fin de gestionar adecuadamente el objetivo estratégico de Gestión Financiera Institucional, relacionado con: Garantizar la solidez financiera del Politécnico CIANDCO**,** el Consejo Directivo determinó lo siguiente:

Luego de revisar las propuestas de entidades bancarias que ofrecen el servicio de manejo de cartera y de matrículas en entidades educativas; la propuesta que más

favorece tanto a los estudiantes como a CIANDCO es la del Bancolombia (Sufi), de ahí que se firmará el convenio.

Lo anterior significa que, a partir del segundo semestre de 2015, los estudiantes que requieran de préstamos educativos lo deberán solicitar directamente con Bancolombia S.A. con su producto SUFI. Para tal efecto el Politécnico CIANDCO, permitirá la promoción en el sitio Web y/o otros canales propios de comunicación la información de dicho convenio, para dar a conocer el servicio. Este proceso, será un proceso de autogestión de solicitud de crédito, denominado "Sufi te presta en línea", al cual pueden ingresar todos los interesados.

Así mismo, SUFI habilitará el acceso a la plataforma tecnológica al Politécnico CIANDCO, para que desde la institución se pueda acompañar a los interesados tanto en la realización de la solicitud, como en la orientarlos de las firmas y validación de los documentos electrónicos exigidos para tal fin, sin que esto represente la decisión final de aprobación o no aprobación de la solicitud del crédito, la cual aprobará solo SUFI.

Finalmente, SUFI se compromete a analizar la información que es compartida por el potencial cliente a través de Con Sufi y se encargará de realizar el análisis de riesgo crediticio, de manera inmediata a través de su plataforma, haciendo posible que muchos de los estudiantes puedan tener respuesta de la aprobación del crédito en minutos, mientras permanecen en el establecimiento.

Esta decisión se divulgará por los canales de comunicación internos y externos debidamente conocidos por la comunidad educativa y procede a partir de la firma de la divulgación de la misma.

Artículo 12. Matrícula en caso de retiro temporal o Aplazamiento de semestre. No se hará devoluciones de dinero cancelado por concepto de matrícula a las personas que soliciten retiro o aplazamiento. Cuando éste sea solicitado antes del inicio del período académico, la suma pagada se abonará a la cuenta del estudiante por un semestre; en el caso de una estudiante en embarazo, este abono aplicará por un año (dos semestres académicos) siempre y cuando la estudiante haya pasado carta de aplazamiento del semestre y cumpla con el tiempo establecido.

Si lo desea, el estudiante podrá dejar su cupo separado y el dinero cancelado se abonará al semestre siguiente; el cupo se guardará únicamente por seis (6) meses a partir de la fecha de suspensión del mismo, y en ningún momento este valor podrá ser transferido a otra persona.

Parágrafo. Aplazamientos. El estudiante que requiera aplazamiento de semestre deberá presentar notificación por escrito a la Coordinación Académica y para que este sea aprobado no debe de haber superado el 30% del total del semestre cursado hasta ese momento. Una vez aprobada la solicitud por parte de la institución, el

estudiante tendrá un plazo máximo de seis meses para continuar con el programa en formación.

No se aprueban aplazamientos parciales de semestre debido a estructura curricular de los programas, porque no es posible darle continuidad a módulos que no fueron cursados en su totalidad, por motivos de ajustes en los cronogramas académicos, disponibilidad de ambientes aprendizajes, programación de aulas, docentes y cierres en plataforma académica.

Artículo 13. Devolución de pagos. El Politécnico CIANDCO no realizará devoluciones de pagos a estudiantes por conceptos relacionados a derechos de matrículas y cobros asociados al servicio educativo, en el caso de retirarse de la institución antes de iniciadas las clases o durante el semestre académico, a excepción de aquellos que demuestren ser de fuerza mayor.

Parágrafo 1: Devoluciones en casos de fuerza mayor: La devolución de pagos sólo procederá por motivos de fuerza mayor, como se indica en el parágrafo siguiente, casos que estudiará el Consejo Académico y la Coordinación Académica.

Parágrafo 2. Se considera fuerza mayor todas aquellas circunstancias imprevisibles e irresistibles, la misma debe ser probada por quien presenta la solicitud; entre otras son:

- La muerte del estudiante.
- Problemas de salud del estudiante que lo obliguen a suspender sus estudios, previa certificación de un especialista médico. (Limitaciones físicas causadas de manera espontánea, que impidan el normal desarrollo de las actividades Prácticas en el programa)

Parágrafo 3. Las devoluciones para los casos de fuerza mayor anteriormente descritos, se realizarán guardando la proporcionalidad de tiempo cursado y estudiado. Siempre y cuando este no supere el 50%, en donde dada la situación no se ejecutará devolución alguna.

Parágrafo 4. En ningún caso se podrá realizar devolución a los pagos relacionados a: Formulario de inscripción y/o uniformes si ya fueron entregados al estudiante.

Artículo 14. Prohibición de renovación de matrícula. Ningún estudiante podrá renovar matrícula en el respectivo programa, mientras tenga pruebas evaluativas pendientes o se encuentre en mora con la institución a nivel financiero.

En casos especiales, el Consejo Directivo podrá autorizar la matrícula, mientras se resuelva lo relativo a dichas pruebas o circunstancias antes mencionadas.

Artículo 15. Sanciones por dejar vencer los términos para la matrícula. Una vez vencidas las fechas señaladas para el pago y para el proceso de matrículas, el aspirante o quien pretenda renovarla, que no las hubiera hecho en las fechas

estipuladas, deberá solicitar autorización al área de Admisiones y Registro para matrícula extraordinaria, y pagar los recargos establecidos.

Parágrafo. Plazo máximo para la autorización de la matrícula extemporánea. En ningún caso se autoriza la matrícula o su renovación después de la segunda semana de iniciadas las clases.

Artículo 16. Anulación de la matrícula. La inexacta información del estudiante al asentar su matrícula, da lugar a la anulación total o parcial de la misma en el momento en que se detecte la irregularidad.

Artículo 17. Registro de Módulos o Competencias. Ningún estudiante podrá matricularse en un módulo o competencia sin haber cumplido los requisitos establecidos. El Politécnico CIANDCO anulará el registro de todos los módulos que no se ciñan a esta exigencia.

Artículo 18. Prohibición de asistentes. Para recibir clases o participar en actividades reservadas a los estudiantes es preciso estar matriculado en el grupo respectivo, salvo autorización del profesor, caso en el cual no serán válidas las certificaciones sobre asistencia o evaluaciones.

Artículo 19. Ajustes de la matrícula. Los ajustes, mediante adición o supresión de módulos, sólo serán procedentes en los plazos establecidos en el proceso de matrículas.

Artículo 20. Pérdida de la calidad de estudiante. La calidad de estudiante se pierde:

- Por no haber completado el programa de formación laboral previsto en la matrícula e incumplir los planes de estudio en los que fue aceptado.
- Por no haber renovado la matrícula dentro de los plazos señalados por el Politécnico CIANDCO o por haber no cancelado voluntariamente.
- El no pago de la matrícula en los plazos establecidos, da lugar a la cancelación de la matrícula de cualquiera de los programas.
- Por haber aplazado el semestre y tener la intención reincorporarse después del plazo solicitado o superar la prórroga permitida de seis meses.
- Por suspender más de dos veces un mismo semestre.
- Por haberse ausentado de la Institución por más de una semana del plazo de la matrícula sin notificación escrita y quererse reincorporar a la Institución a seguir con los estudios donde los dejó suspendidos.
- Por cumplir con el porcentaje de faltas asignadas para cada programa académico.
- Por recibir sanción disciplinaria de expulsión o suspensión impuesta de acuerdo con las normas vigentes.

- Por retirarse o suspender semestre sin notificación a la institución por escrito refrendada con firma y sello por la coordinación académica.
- Por enfermedad no certificada por el Médico Reconocido por el Politécnico CIANDCO, que, a juicio del Consejo Académico, impida la permanencia del estudiante en la comunidad del Politécnico CIANDCO.
- Por no cumplir con el proceso de matrícula (Inscripción, asentamiento de la matrícula, adquisición de uniforme, carné estudiantil, y los que se deriven del mismo).
- Por no conservar el rendimiento exigido por el órgano competente en aspectos de disciplina, actitud, habilidades o conocimientos.
- Por sanciones que así lo establezcan.

Capítulo 4 – De las Cancelaciones

Artículo 21. Cancelación voluntaria de módulos o competencias. El consejo académico mediante comunicado escrito, autoriza la cancelación de uno o varios módulos a estudiantes que al momento de la solicitud llevan aprobadas. Sin el cumplimiento de los requisitos anteriores, el estudiante podrá cancelar por una sola vez un módulo o una competencia hasta cuatro (4) semanas después de iniciadas las clases.

Parágrafo. Se permitirá cancelar módulos formativos a los estudiantes aceptados condicionalmente por razones académicas. Podrán, sin embargo, solicitar cancelación de matrícula, si cumplen con las exigencias reglamentarias. En este último caso, si llegaren a reingresar, lo harán con los condicionamientos a que estaban sometidos al momento de la cancelación.

Artículo 22. Cancelación por inasistencia. Se entiende como falta de asistencia, la ausencia de un estudiante a las sesiones de clase, de los módulos en los cuales esté matriculado. Puede ocasionar falta de asistencia tanto el llegar tarde (15 minutos o más) como el retirarse de clase antes de que ésta haya finalizado, a criterio del docente.

Cada competencia tendrá la intensidad horaria señalada en el correspondiente plan de estudios.

Cuando las faltas de asistencia registradas, excedan el diez por ciento (10%) de las actividades académicas programadas en una competencia, se dará por cancelado el módulo.

Parágrafo 1. Las faltas de asistencia superiores al 10% de la intensidad horaria del período académico respectivo, en cualquier módulo, será causal de pérdida del módulo y se calificará solo hasta las actividades que hasta la fecha haya desarrollado.

Parágrafo 2. En caso de enfermedad debidamente comprobada, las faltas de asistencia podrán ser hasta del 30% de la intensidad total del módulo, la excusa deberá ser presentada, ocho días hábiles después de la falta a la Coordinadora Académica, en caso de no hacerlo, se procederá con la cancelación y se calificará solo hasta las actividades que hasta la fecha se hayan desarrollado.

Nota: Las excusas médicas serán validades de manera inmediata si son excusas transcritas por la EPS; en caso de presentar alguna otra excusa médica (Particular o Atención particular), deberá ser sustentada con la Historia Clínica, para poder ser validada.

El plazo máximo para presentar la excusa, será de 8 días después de la falta y la actividad evaluativa, deberá presentarte durante los primeros 8 días después de haber sido aceptada la excusa.

En caso de no presentar una excusa válida o que la excusa médica no sea validada, el estudiante deberá pagar el supletorio, para poder realizar la actividad evaluativa, esto durante los primeros 8 días después de la falta o la respuesta de la coordinación académica.

Parágrafo 3. Los estudiantes que incurran en alguna de las situaciones contempladas en los Parágrafos 1 y 2 del presente artículo serán reportados por escrito, por el docente a la oficina de Admisiones y Registro donde se la declarará "cancelada por faltas". Para este efecto, los docentes entregarán las listas de asistencia a clases.

Para las rotaciones clínicas, turnos hospitalarios o actividades prácticas, se dará por cancelado en caso de 3 faltas de inasistencia. En aquellos casos donde medie una justa causa para la inasistencia a las actividades prácticas, estas serán evaluadas por la Coordinación de Prácticas. Cuando las faltas de asistencia alcancen el porcentaje señalado para su cancelación, la Coordinación de Prácticas, deberá informar a la Coordinación Académica y éste a su vez a la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico, quien consignará como cancelado en el Sistema de Registro Académico la competencia por faltas de asistencia.

Parágrafo 4. En caso de cancelación por inasistencia la institución no realizará ningún tipo devolución y tampoco podrá ser gestionada para su retiro ante la oficina de admisiones y registros.

Parágrafo 5. Tres (3) retardos del estudiante a clases, sin una justificación valida, equivalen a una falta de asistencia. Los retardos correspondientes a 15 minutos después de iniciadas las clases o en su defecto los establecidos por el docente.

Parágrafo 6. Cuando el estudiante se le cancele por inasistencia uno o varios módulos, pierde el derecho de ingresar a la (s) clase (s) siguiente (s) del módulo y a presentar habilitación en caso de que dicho modulo se preste para ello.

Parágrafo 7. Para la cancelación de módulo que contengan temas con estrategia virtual, si el estudiante no participa en la plataforma en el rango de tiempo establecido para la actividad, se les asignara una falta equivalente a dos horas de clase presencial.

Artículo 23. Cancelación de matrícula. Transcurridas cuatro semanas después de iniciada las clases, la cancelación de la matricula no podrá autorizarse, excepto fuerza mayor debidamente comprobada ante el Consejo Académico.

Capítulo 5 – De las Transferencias y los Reconocimientos de Saberes Previos

Artículo 24. Transferencia: Proceso mediante el cual el Politécnico CIANDCO, estudia la solicitud que eleva un estudiante para cursar un programa Técnico Laboral por Competencias, previa de la validación de las competencias adquiridas en otra institución reconocida por el Ministerio de Educación o en el Politécnico CIANDCO, las transferencias se tipifican así: Transferencia interna, Transferencia externa o Transferencia de sede, para uno o varios programas técnicos.

Parágrafo 1. La Coordinación Académica informará, a través de un acta, la aceptación de la transferencia a la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico, anexando el cuadro que especifique los módulos o competencias que le fueron reconocidas, las que serán matriculadas, la nota por la cual es reconocida. Una vez realizado este proceso el estudiante podrá matricularse.

Transferencia Interna: Estudiante regular del Politécnico CIANDCO que solicita por escrito el cambio de programa técnico Laboral por Competencias. Para esto, el estudiante debe tener previa asesoría con la Coordinación Académica, quien evaluará la solicitud y posteriormente autorizará a la oficina de admisiones, registro y control académico, la novedad.

El estudiante deberá asumir la diferencia con respecto a costos en caso tal que este se diera.

Parágrafo 1. El estudiante que pierda el cupo en un programa de formación laboral y sea admitido en otro programa de la Institución, una vez aceptado en el nuevo programa no podrá solicitar una transferencia interna para reingresar al programa en el que perdió el cupo.

Transferencia externa: Aquel estudiante que proviene de otra institución reconocida por el Ministerio de Educación o entidad competente. En este caso el Politécnico CIANDCO, realizará proceso de Reconocimiento de Saberes Previos, de acuerdo con

el análisis por parte de la Coordinación Académica, quien informará al estudiante la realización del proceso a seguir y el pago correspondiente, para tal fin.

Transferencia de sede: Aquel estudiante que se encuentra matriculado en algunas de las sedes del Politécnico CIANDCO y requiera trasladarse a otra sede, cumpliendo con el calendario académico, en este caso tendrá el mismo tratamiento de trasferencia externa, exceptuando el pago de los reconocimientos previos y la presentación de la evidencia de reconocimiento de saberes; pero continuara siendo necesario la presentación de la documentación requerida para tal fin.

Artículo 25. Proceso de Reconocimiento de Saberes Previos: El reconocimiento de saberes, es el mecanismo que tiene un estudiante, para validar las competencias teóricas – prácticas, que posee y que han sido adquiridos a través de una formación previa o de manera autónoma, estas se constituyen en dos grupos, Reconocimiento de Saberes Previos por transferencia, Reconocimiento de saberes Previos.

Parágrafo 1. Para ingresar a un programa técnico laboral habiendo iniciado los estudios en el Politécnico CIANDCO**,** en otra Institución Educativa o con conocimientos previos y que deseen ser reconocidos, deberá mediar solicitud por escrito a la Coordinación Académica, manifestando los motivos para ello. La solicitud deberá estar acompañada de los documentos exigidos para ingresar a dicho programa y del soporte de pago.

Parágrafo 2. A los estudiantes que, cumpliendo con los requisitos, se les autorice por la Coordinación Académica a cursar dos programas, cambiar de programa dentro de la institución o transferirse de otra institución, se les reconocerán las competencias que hayan aprobado, si la Coordinación Académica concluye que son equiparables y reconocibles con otras competencias del plan de estudios.

Parágrafo 3. En ningún caso se podrá reconocer un módulo que haya sido perdido en cualquiera de los programas de la Institución.

Parágrafo 4. En ningún caso se podrá presentar reconocimiento de saberes previos de más del 60% de un programa.

Parágrafo 5. Para la realización de cualquiera de las dos novedades (Reconocimiento de saberes previos por transferencia o Reconocimiento de saberes), se requiere el pago estipulado para dicha novedad que se encuentra en la tabla de otros cobros, autorizado por el Consejo Directivo, que para el caso equivale al 10% del valor del módulo.

Parágrafo 6. Los reconocimientos de saberes previos, quedarán registrados, mediante acta, como parte de los libros reglamentarios, así mismo se dejará registro de la novedad, en el sistema de información de la institución Q10.

Reconocimiento de Saberes Previos por transferencia: La Coordinación Académica establecerá los reconocimientos de saberes por transferencia que considere pertinentes, tras haber sido cursadas por otra Institución reconocida por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces, partiendo de la revisión de:

a) Solicitud por escrito a la Coordinación Académica
b) Certificado de la institución educativa donde desarrollo el programa de origen, con el Pensum con los módulos o competencias que deseen ser reconocidos que contenga (notas, intensidad horaria y contenido temático)
c) Presentación del recibo de pago, el valor se establecerá en el cuadro de otros cobros, autorizado por la Secretaría de Educación para el presente año.

Parágrafo 1: El reconocimiento de saberes por transferencia externa, para un programa de formación laboral, se realizará con la información que contenga el certificado anteriormente mencionado, el reconocimiento solo podrá darse si la nota final del módulo es igual o superior tres puntos cinco (3.5) en una escala de cero 0.0 a cinco 5.0, siempre que hubieren sido cursadas dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de la solicitud del reconocimiento de saberes.

Parágrafo 2: El reconocimiento de saberes por transferencia externa, para un programa de formación laboral, podrá darse si la intensidad horaria del módulo a reconocer es igual o superior al de la institución, siempre que hubieren sido cursadas dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de la solicitud del reconocimiento de saberes.

Parágrafo 3. El reconocimiento de saberes por transferencia externa, para un programa de formación laboral, podrá darse si el contenido del módulo a reconocer es equiparable o igual al del Politécnico CIANDCO.

Parágrafo 4. De no ser aceptada la solicitud de reconocimiento de saberes por transferencia, la Coordinación Académica, informará de ello en medio escrito al solicitante y le serán devueltos los documentos presentados en el proceso.

Parágrafo 5. El Estudiante que no cumpla con estos requisitos para reconocimientos de saberes previos por transferencia, tiene la posibilidad de solicitar una evaluación para el reconocimiento de saberes previos.

Parágrafo 6. La Coordinación Académica, dispondrá de quince días hábiles, para dar respuesta a la solicitud; a partir del momento en que fue presentada por el estudiante con todos los requisitos exigidos.

Parágrafo 7. La Coordinación Académica, será el competente para reconocer o no las competencias teniendo en cuenta criterios tales como: nivel académico del estudiante, contenidos de las competencias, intensidad horaria y resultados de la evaluación. Mediante un acta, se dejará constancia del análisis de la solicitud y la respuesta dada. De aceptarse cualquier novedad, se registrará en el sistema de información académica la calificación que el alumno obtuvo en la institución de procedencia y se enviará copia firmada del aparte del acta a la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico, con los debidos soportes del estudio de reconocimiento de saberes.

Reconocimiento de Saberes Previos: Aquellos estudiantes que considere tener las competencias requeridas en uno o varios módulos y no cuente con la formación que lo acredite, podrán presentar una evaluación de sus competencias, previa asesoría con la Coordinación Académica, donde se evaluará las tres dimensiones definidas por las competencias a desarrollar en un programa de formación laboral que son: (Conocimiento, Desempeño y Producto).

Parágrafo 1. Los exámenes para el reconocimiento de saberes previos, no son objeto de habilitación. Si se reprobase un examen para el reconocimiento de saberes previos, el módulo o la competencia se considera pérdida y deberá matricularla y pagarla nuevamente en su totalidad.

Parágrafo 2. La Coordinación Académica, establecerá el cronograma con los coordinadores de programa o con los docentes para la presentación de la evaluación.

Parágrafo 3. El reconocimiento de saberes previo, podrá darse si en el resultado de las evidencias, la nota de aprobación es superior o igual a tres puntos cinco (3.5) en una escala de cero 0.0 a cinco 5.0.

Parágrafo 4. El examen se realizará por cada módulo que integran el programa en el momento de su presentación y que sea solicitado por el estudiante, la actividad se realizará ante un docente competente en el área.

Parágrafo 5. La Coordinación Académica dispondrá de quince días hábiles, para dar respuesta a la solicitud del estudiante; a partir del momento de la presentación de la evaluación.

Parágrafo 6. Las prácticas empresariales podrán ser reconocidas, bajo la figura de reconocimiento de labores, siempre y cuando, el estudiante cuenta con carta laboral de mínimo 1 (un) año de labor ininterrumpido, que acredite su experiencia. La carta debe ser vigente, no superior a tres (3) meses y especificar las funciones y el objetivo del cargo. Para este caso se realizará el acompañamiento por parte de la Coordinación de Prácticas de manera regular.

Artículo 26. Las competencias cursadas en otra institución educativa podrán ser reconocidas, cuando cumplan las mismas exigencias y tengan una calificación igual o superior a tres cinco (3.5), el Politécnico CIANDCO podrá reconocer las competencias cursadas en el extranjero, cuando se acrediten certificados traducidos y reconocidos por el Gobierno Nacional.

Artículo 27. Las competencias cursadas en el POLITÉCNICO CIANDCO, podrán ser reconocidas, cuando cumplan las mínimas exigencias y tengan una calificación igual o superior a tres 3.0.

Capítulo 6 – De los Módulos Dirigidos

Artículo 28. En aquellos casos donde un módulo no cumpla con el número mínimo de Estudiantes matriculados, El Politécnico podrá programarlo bajo la metodología de curso dirigido, (Economía Educativa), lo que implica una relación Docente – Estudiante diferente a la formación regular. La Coordinadora Académica establecerán las mediaciones a que haya lugar de acuerdo con el objeto de formación.

Capítulo 7 – De las Evaluaciones

Artículo 29. Escala de calificaciones. Salvo lo que dispongan otras normas para casos especiales, en todos los programas se adopta la escala de calificaciones de cero (0.0) a cinco (5.0) y se considera aprobada una competencia o módulo cuando se obtenga una nota definitiva mínima de tres (3.0).

Toda calificación se expresará con un entero y un decimal. Cuando en una calificación la cifra de las centésimas resultare igual o mayor a cinco (0.50) se aproximará a la décima siguiente superior o no se tendrá en cuenta si fuere inferior. Los promedios generales de las calificaciones de un período completo de estudios y los definitivos de un plan de estudios no admiten esta aproximación.

Artículo 30. Formas de efectuar las evaluaciones. Para la evaluación se realizan de parte de los docentes, acciones escritas, demostrativas y/o explicativas para ser

evaluadas, que permitan evidenciar el haber alcanzado los logros correspondientes a los diferentes tipos de competencias, básicas, ciudadanas, laborales, entre otras.

A excepción de las pruebas de seguimiento, cuya modalidad podrá ser establecida por el profesor el cual podrá sacar un número de notas que luego serán computadas y arrojaran una calificación de la Unidad de Aprendizaje; cada porcentaje podrá ser sacado de una o varias pruebas orales y/o escritas realizadas en cada unidad; de acuerdo a la siguiente tabla: Estos porcentajes serán aplicados para la valoración de cada módulo:



La nota definitiva del semestre corresponderá al promedio aritmético de los módulos vistos durante ese periodo académico.

Parágrafo 1. Modalidades de evaluación: Las pruebas de seguimiento, los exámenes de evaluación y las evidencias podrán ser orales, escritos, trabajos prácticos, seminarios, talleres, seguimientos o todas aquellas que previamente sean definidas por el docente de cada programa.

El docente establecerá, al inicio del período académico, el número de pruebas a realizar en cada competencia o modulo al igual que sus respectivos valores dentro de la calificación total en el Pacto Pedagógico.

Parágrafo 2. Ni el docente ni los alumnos podrán reemplazar una prueba previamente definida, por otro sistema cualquiera de evaluación, ni los porcentajes asignados a las mismas.

Artículo 31. De la presentación de exámenes: Después de iniciado el examen queda a criterio del docente el autorizar su presentación por parte de un estudiante que no haya llegado puntualmente, siempre y cuando medie justa causa para ello. Pero a partir del momento en el que finalice un primer estudiante el examen y salga del aula, ningún estudiante podrá ingresar a presentarlo. Queda a juicio del coordinador académico o el docente coordinador del programa, el análisis de las circunstancias del retraso y, si las considera justificadas, autorizará su presentación como supletorio.

Parágrafo 1. Presentación individual de los exámenes. Los exámenes escritos u orales, parciales, finales deberán resolverse en forma individual.

Parágrafo 2. la anulación por fraude en la recolección de evidencias se calificará con cero, cero (0,0) y no será sujeto a recuperación.

Artículo 32. Publicación de calificaciones. Las notas se publicarán oportunamente en los medios tecnológicos de que dispone el Politécnico CIANDCO. Si dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la finalización del semestre el estudiante no realiza ninguna objeción a sus resultados, se presume la aceptación de la calificación y perderá la oportunidad de solicitar una revisión posterior.

Artículo 33. Revisión. Toda prueba o evento evaluativo escrito será susceptible de revisión por el profesor respectivo ante la solicitud del estudiante; solicitud que deberá realizarse antes del tercer día hábil siguiente a la entrega de notas, en fecha y horas divulgadas oportunamente.

Artículo 34. Corrección de las calificaciones. La corrección de una nota solo procede por error aritmético, por omisión, por error de transcripción o por revisión de segundo calificador. Para todos los casos de correcciones, el estudiante contará con ocho (8) días hábiles, después de publicados los resultados para realizar la objeción, mediante carta ante la Coordinación Académica.

Parágrafo1. Segundo calificador. Toda evaluación escrita podrá ser sometida a segundo calificador, si así lo solicita el estudiante por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución. El segundo calificador estará compuesto por un docente idóneo, designado por el Consejo Académico. La nota definitiva será la que asigne el segundo calificador.

Artículo 35. Devolución de exámenes. Los exámenes se devolverán personalmente en las instalaciones del Politécnico CIANDCO, en el día, hora y lugar previamente señalados por el profesor, dentro de los plazos establecidos.

Artículo 36: Repetición de exámenes. Cuando un examen escrito no lo apruebe al menos el veinticinco (25%) de los estudiantes, hay lugar, por una sola vez, a la repetición del mismo, si así lo solicitan por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la devolución, no menos del cincuenta por ciento (50%) de los perdedores, siempre que a juicio del Consejo Académico, el examen haya versado sobre temas u objetivos no contenidos en el módulo de formación o no tratados en clase por el profesor, o cuando el grado de dificultad haya sido excesivo o el tiempo haya sido insuficiente.

La solicitud de que trata este artículo obliga a sus firmantes a la presentación del nuevo examen, el cual se limitará exclusivamente a ellos, para quienes queden sin efecto la calificación del examen sustituido. Así mismo, habrá lugar a la repetición cuando, a juicio del Consejo Académico, el examen no reúna los requisitos mínimos de

exigencia y seriedad inherentes al proceso evaluativo, o cuando se establezcan anomalías en el desarrollo de éste. El temario para la nueva evaluación deberá tener previamente el visto bueno del Consejo Directivo.

Artículo 37. Nota definitiva. Se entiende por nota definitiva, la suma promediada de todas las actividades de conocimiento, desempeño y producto, desarrolladas en el módulo durante todo el semestre. Cuando la nota definitiva sea la de una recuperación, deberá dejarse constancia de ello en la hoja de vida del estudiante.

Parágrafo 1. Entrega de notas de seguimiento. Las notas de seguimiento deberán ser entregadas por el profesor con no menos de ocho (8) días de anticipación a la fecha programada para la iniciación de los exámenes finales.

Artículo 38. Examen parcial y examen final. El examen parcial se efectuará dentro de las épocas que señala el Consejo Académico para cada período lectivo y la nota correspondiente deberá ser reportada para cada período de diez (10) días siguientes a la presentación del mismo.

El examen final se efectuará una vez terminado el período lectivo y comprende la totalidad del módulo. La nota deberá ser entregada, a más tardar cinco (5) días después de presentada la evaluación.

Artículo 39. Examen Supletorio. Prueba oral o escrita que presenta el estudiante para reemplazar la que no se presentó en la fecha establecida por la Institución. Cuando un estudiante no pueda presentar examen final, parcial o regular en la fecha y hora señaladas, será calificada con cero (0.0), salvo que exista justa causa calificada por el Consejo Académico. Admitida tal circunstancia, el examen podrá presentarse en calidad de supletorio y deberá cancelar el valor que autorice el Consejo Directivo para ello en "otros costos".

Si la justa causa invocada por el estudiante fuere enfermedad, ésta solo podrá comprobarse con certificado expedido o referenciado por la respectiva EPS y para entidades particulares (Incapacidad e historia Clínica) el cual deberá presentarse al profesor dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad. En caso de no presentarse una de las pruebas de seguimiento, el profesor mediando justa causa, la autorizará.

Parágrafo 1. El examen supletorio se refiere a parciales, seguimientos o finales, deben ser presentados dentro de los 8 días hábiles siguientes a la cesación de la causa que motivó la no presentación del examen.

Parágrafo 2. Si no se presentare el examen supletorio, la calificación será de cero (0.0) y no se autoriza la presentación posterior de otro supletorio.

Artículo 40. Recuperación de Módulos o Curso Vacacional. Este concepto aplica para aquellos estudiantes que, habiendo participado del proceso académico, no han aprobado las competencias relacionadas con los mismos; para ello, el Politécnico CIANDCO, ha previsto un proceso de recuperación o curso vacacional relacionados con los temas no aprobados de los respectivos módulos.

Los programas de formación laboral del Politécnico CIANDCO no contemplan la posibilidad de recuperación para ninguna competencia o módulo de formación, cuyo componente práctico sea igual o superior al 60% a excepción del programa de salud oral.

Parágrafo 1. Los módulos teórico-prácticos pueden ser recuperados siempre y cuando cumplan con el numeral anterior. En caso de haber reprobado un módulo o competencia y que requiera recuperación, el estudiante deberá cancelar el valor estipulado por el Consejo Directivo por cada módulo no aprobado; este tendrá una duración de seis (6) horas y se deberá presentar al final del mismo un examen definitivo. En caso de ser aprobado la recuperación, la calificación máxima definitiva para el módulo será de 3.0

El estudiante podrá hacer la recuperación o curso vacacional de hasta dos módulos específicos (como máximo), de los cursados en el periodo académico; si un estudiante llegase a perder tres o más módulos específicos, inmediatamente el semestre se considera como reprobado y deberá cursar y pagar nuevamente los módulos perdidos.

Para poder presentarse el curso vacacional o recuperación de un módulo o una competencia el estudiante deberá estar a paz y salvo con dicho proceso, y presentarse en los horarios y en las fechas establecidas por la institución y que la nota definitiva del módulo o la competencia a recuperar no sea inferior a 2.0.

Si el estudiante que presente la recuperación del o los módulos (curso vacacional) no hace ningún reclamo en el momento de la devolución de la evidencia, se asume que aceptó la calificación y pierde el derecho de interponer algún tipo de objeción con respeto a la calificación obtenida.

En el caso de no presentarse a la recuperación o al curso vacacional en las fechas establecidas por la institución, la nota quedará tal y como la tiene definida en su promedio hasta la fecha, solo en los casos que por fuerza mayor y justificada por escrito así lo demuestren se programará de nuevo dicho proceso.

Por el hecho de no reclamar los resultados académicos en la fecha establecida por la institución la cual es equivalente a 3 días después de publicada, se presume la aceptación de la calificación de la misma por parte del estudiante y este perderá el derecho a reclamar o a solicitar revisión posterior. Esta norma también aplica para el

informe de resultados académicos, en cuyo caso tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles para solicitar la revisión de su calificación a partir de la entrega de informes académicos.

Parágrafo 2. En ningún caso se podrá recuperar módulos o competencias prácticas, si el estudiante la cancela por falta de asistencia. La autorización en contra de los previstos en el artículo, no produce efecto alguno. Si el Consejo Académico lo permite, será sobre una concienzuda y fundamentada evaluación del caso particular del estudiante, a nivel individual y se tomará una decisión.

Parágrafo 3. En caso de que un estudiante no asista o pierda la recuperación o curso vacacional, el estudiante deberá volver a cursar la totalidad del módulo y pagarlo nuevamente.

Capítulo 8 – De las Prácticas Empresariales

Artículo 41. Plan de Practicas: Todo aspirante a recibirse en un programa en el Politécnico CIANDCO, deberá desarrollar práctica laboral por el término en horas y porcentaje que se encuentra reposado en la aprobación oficial y en el PEI, como parte de la formación de competencias laborales.

La asignación del lugar de práctica, es responsabilidad de la Institución y se hace dependiendo de la cantidad y tipo de entidades con las que se tenga convenios, en ningún momento es obligación de la institución asignar un lugar cerca de la residencia habitual del estudiante, pero si asegurarle un sitio de práctica.

En el caso que el estudiante rechace el lugar de práctica asignado por la institución, este deberá firmar un acta en la cual el asume la responsabilidad total, respecto a buscar por sus propios medios un escenario de práctica, siempre y cuando sea en la Jurisdicción de Medellín y/o Bello (Según Corresponda), este deberá ser aprobado por la Coordinación de práctica o en su defecto el aplazamiento del semestre.

Para los programas del área de Salud, Mecánica Dental y Cosmetología y Estética Integral, será necesario verificar que el sitio de práctica escogido por el estudiante se encuentre entre los convenios docencia servicio, establecidos y aprobados por la CITHS.

En el caso de suspender semestre o empezar a realizar las prácticas de manera independiente deberá enviar una carta a la institución notificándolo con firma de recibido por parte de la Coordinación Académica del Politécnico CIANDCO y/o la aceptación del escenario de práctica por parte de la Coordinación de Práctica, si esta comunicación no reposa en la institución se entenderá como si el estudiante hubiera desistido del proceso. En ningún momento se realizan devoluciones de dinero

y se entenderá como faltas de asistencia las cuales llevaran al estudiante a reprobar el semestre por desconocer su ubicación para evaluación y seguimiento.

Parágrafo 1: La evaluación de la práctica, se realizará de acuerdo al procedimiento definido en el PEI; teniendo en cuenta el contenido de la carpeta del convenio, que calificará el personal docente designado, al finalizar la práctica será revisada por La Coordinación de Práctica de la institución en las fechas estipuladas, en la cual se dará calificación final de aprobado o pendiente si faltare algún requisito por cumplir; en este último caso, el estudiante deberá completar los requisitos para acceder al proceso de certificación en el tiempo establecido.

Si el estudiante no se acoge a un convenio de prácticas existente entre la Institución y uno de los lugares de práctica, en las fechas establecidas por la Institución, no será evaluado en esta fase práctica, motivo por el cual, la práctica deberá ser realizada en la fecha de la siguiente notificación para la certificación y solo tendrá un plazo de seis meses para realizarla; en el caso de no hacerlo así, dada la importancia del componente de práctica de los programas de formación laboral que ofrece el Politécnico CIANDCO quedará invalidado dicho semestre y reprobado, motivo por el cual deberá repetir el semestre y cancelarlo nuevamente.

Parágrafo 2: Para el proceso de práctica el estudiante deberá adquirir la carpeta del convenio de práctica y realizar el pago de la póliza para tal fin, estos costos serán los autorizados por el consejo directivo, en la resolución de costos en "otros cobros"

Capítulo 9– De la Certificación de Aptitud Ocupacional.

Artículo 42. El Certificado de Aptitud Ocupacional. Es un documento jurídico que otorga la Institución mediante el cual reconoce que un estudiante ha culminado los estudios correspondientes a un programa de formación laboral y lo acredita para el ejercicio de una ocupación laboral en una especialidad, conforme a lo legalmente estipulado.

Artículo 43. Requisitos para optar por el certificado de Técnico Laboral por Competencias: el estudiante deberá acreditar:

- La aprobación de todas las competencias del plan de estudios y los requisitos señalados para cada programa.
- haber cumplido con las horas de prácticas estipuladas en cada programa y haber entregado la carpeta de prácticas con todos los requisitos exigidos por la institución en las fechas establecidas.
- Paz y salvo con la Institución por todo concepto.

Parágrafo 1. Para obtener la certificación que lo acredita como Técnico Laboral por Competencias y asistir a la Ceremonia de Certificación, el estudiante deberá seguir el siguiente protocolo:

- Reclamar el Paz y salvo en la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico
- Presentarse a la toma de medidas de las togas en la institución en la fecha señalada. (si va asistir a la ceremonia de certificación, de lo contrario no es obligatorio)
- Presentarse a la sesión de fotografías en la fecha indicada.
- Reclamar la tarjeta de invitación en la fecha indicada.
- Cancelar el derecho de certificación, valor estipulado por la institución por concepto de documentación y ceremonia, aprobado por el Consejo Directivo.

Parágrafo 2: Para obtener la certificación que lo acredita como Técnico Laboral por Competencias, y no asistir a la ceremonia el estudiante deberá seguir el siguiente protocolo:

- Reclamar el Paz y salvo en Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico.
- Cancelar el derecho de certificación, valor estipulado por la institución por concepto de documentación, costo aprobado por el Consejo de Directivo.

Artículo 44. Ceremonia de Certificación: Este se otorga al estudiante que ha sido autorizado por la Coordinación Académica para recibir la Certificación de Aptitud Ocupacional y que ha cumplido con los requisitos para ello, esta será de forma voluntaria asistir a la ceremonia y recibir la certificación, quien desee asistir deberá cancelar un valor estipulado por la institución y aprobado por el Consejo Directivo.

Parágrafo 1. El estudiante que no pueda asistir personalmente a la ceremonia en la que está inscrito, deberá informarlo y podrá asistir en otra de las fechas fijadas en el Calendario Académico para ello, siempre y cuando haya cupos disponibles.

Parágrafo 2. El candidato a certificación ocupacional, que no pueda asistir personalmente a la ceremonia, puede solicitar por escrito la entrega de la misma, mediante un poder que deberá entregar en la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico, el cual podrá ser entregado 15 días después de la fecha de ceremonia de certificación o de acuerdo con las fechas programadas en el calendario académico de la Institución y publicadas en circular informativa en la Web institucional.

Parágrafo 3. El estudiante que desee recibir su certificación en ceremonia privada, podrá solicitarlo por escrito a la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico. El Politécnico CIANDCO fijará la fecha dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Parágrafo 4. El proceso de certificación tiene un costo estipulado por el Consejo Directivo, por concepto de papelería y tramite, este deberá ser cancelado por el estudiante a la hora de la solicitud de dicho proceso.

Parágrafo 5. La ceremonia de entrega de Certificación de Aptitud Ocupacional se realizará en un salón o auditorio escogido por la Dirección y Administración del Politécnico CIANDCO, de tal modo que cumpla con los requisitos de comodidad, seguridad, elegancia y atención, acordes a la celebración a realizar. Para tal efecto, los estudiantes podrán acordar con el proveedor de las togas, otros elementos como (fotografías, videos, mosaicos), entre otros, dichos gastos son opcionales y definidos directamente con el proveedor. Así mismo, no se encuentran dentro del pago de Ceremonia de Certificación.

Parágrafo 6. Cuando el Consejo Académico determine que un estudiante no ha cumplido con el requisito de paz y salvo con la institución, lo inhabilita para asistir a la Ceremonia de Entrega de Certificaciones, quedará en condición de Egresado no Certificado; éste podrá por derecho, reclamar su Certificación en la Oficina de Admisiones y Registros una vez haya cancelado la totalidad de la deuda pendiente y no antes de 15 días posteriores a la fecha de paz y salvo.

Artículo 46. Egresado no certificado: Es el que ha cursado y aprobado todos los módulos correspondientes al programa, pero está pendiente de cumplir alguno o algunos de los requisitos establecidos para obtener la certificación respectiva, o quien habiéndolos cumplido no se encuentra a paz y salvo con la institución.

Artículo 47. Certificado póstumo. El Consejo Académico podrá autorizar por especiales razones de índole institucional, la concesión de certificado póstumo al estudiante del último ciclo de formación, que haya sobresalido en su trabajo teórico-práctico y que fallecieren sin culminar sus estudios, o que, habiéndolos terminado, no lograron obtenido la certificación respectiva

Capítulo 10 – De la Expedición de Certificados de Aptitud Ocupacional

Artículo 47. Competencia. Solamente la Oficina de Admisiones, Registros y Control Académico autorizada por la Coordinación Académica podrá expedir certificaciones de Aptitud Ocupacional y lo hará por solicitud de egresados, de estudiantes, de sus padres (si es menor de edad), de autoridades judiciales o de otras instituciones

legalmente autorizadas, estos tendrán un costo el cual será estipulado por el Politécnico CIANDCO y aprobado por el Consejo Directivo. Cuando se trate de certificaciones sobre programas de estudios no concluidos, se expedirá copia íntegra de la historia académica respectiva. Carecen de toda validez los certificados expedidos por otro empleado de la Institución. Todo certificado de Aptitud Ocupacional será entregado cinco (5) días hábiles después de la fecha del pago de su valor.

Artículo 48. Duplicado de certificados. El Politécnico CIANDCO expedirá copia del certificado de aptitud ocupacional en los casos de pérdida, destrucción o grave deterioro del original, de error manifiesto en el mismo o de cambio de nombre en los casos de ley, siempre que el interesado cancele lo estipulado por la Institución para su reposición.

En cada duplicado de certificado de aptitud ocupacional se hará constar en letras visibles el número de la resolución que autorizó su expedición y la palabra "Copia o Duplicado". Tal constancia se inscribirá en el libro de registro reglamentario de entrega de certificados de aptitud ocupacional.

Parágrafo 1. Certificados de programas no concluidos: si la certificación se refiere a un programa de estudios no concluido, se hará constar en el mismo y se deberá expedir copia fiel de toda la historia académica del estudiante.

Parágrafo 2. Costos: Todo certificado de Aptitud Ocupacional expedido por el Politécnico CIANDCO tendrá un valor que deberá ser pagado por el solicitante. Dicho monto será definido por el Consejo Directivo.

Parágrafo 3. Carnetización: todos los estudiantes del Politécnico CIANDCO adquirirán su respectivo carné de identificación, cuando se inicie el programa de formación laboral. Este carné es obligatorio y podrá ser exigido en los actos Institucionales, en el ingreso a las instalaciones o en las instituciones donde se realizan actividades prácticas. En caso de pérdida, deterioro o cambio del documento de identidad, este tendrá un costo definido por la institución, el cual deberá ser cubierto por el estudiante.

Capítulo 11 – De los Derechos y Deberes de los Estudiantes

Artículo 49. Derechos y Deberes: Sentido de pertenencia. Como parte de la formación laboral, se fomentará en conocimiento y práctica de los derechos y deberes de los estudiantes, los cuales constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional. A través de ellos y del proceso de enseñanza y de aprendizaje, se estimula de manera especial la identidad institucional y su sentido de pertenencia del Politécnico CIANDCO.

Artículo 50. Derechos del estudiante. Son derechos del estudiante los enunciados en los reglamentos, en especial:

1. Elegir y ser elegidos para los cargos de representación que corresponden a los estudiantes en los órganos colegiados del Politécnico CIANDCO
2. Ejercer el derecho de asociación con arreglo a las normas del Politécnico CIANDCO
3. Ser oído en descargos e interponer los recursos pertinentes dentro de los trámites disciplinarios y académicos.
4. Gozar de los descuentos y beneficios financieros establecidos.
5. Gozar de la libertad de expresión y de reunión, sin más limitaciones que el respeto a los estatutos y reglamento y a las personas que componen la Institución.
6. Ejercer responsablemente la libertad para estudiar y aprender, acceder a las fuentes de información técnica, científica y tecnológica y debatir todas las teorías e ideologías.
7. Obtener respuesta oportuna a las solicitudes que presente.
8. Lograr el beneficio de favorabilidad sobre la norma restrictiva.
9. Acceder a los reconocimientos y servicios ofrecidos por el Politécnico CIANDCO
10. Exigir un alto nivel académico en los Programas de Formación laboral por Competencias, así como en los cursos que ofrece el Politécnico CIANDCO
11. Exigir a los profesores y empleados del Politécnico CIANDCO, tratamiento respetuoso y cortés en las relaciones con ellos.

Artículo 51. Deberes del estudiante. Son deberes del estudiante, los enunciados en los reglamentos, en especial: Según la Constitución Política de Colombia 1991

1. La calidad de estudiante del Politécnico CIANDCO, enaltece a todos los miembros de la comunidad educativa. Todos están en el deber de engrandecer y dignificar la institución, respetar su nombre, símbolos, principios y valores.
2. Participar y Comunicar a sus padres y/o acudientes las disposiciones, circulares, citaciones verbales o escritas, que la institución promulgue sobre las actividades a realizar.
3. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades, profesores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Guardar conducta irreprochable dentro del claustro y fuera de él, y obrar con espíritu de colaboración.
5. Asistir a clases de forma puntual y organizada llevando en alto el nombre de la institución con sus respectivas insignias; de acuerdo a lo estipulado por el Politécnico CIANDCO, se llevará dignamente el uniforme (camisa, pantalón, bata, gorro, tapabocas, zapatos blancos y carnet) definidos por la Institución.
6. Realizar las tareas del Politécnico CIANDCO con honradez y responsabilidad.

7. Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones de los docentes y directivos, según sus competencias para ello.
8. Concurrir a las clases, evaluaciones y demás actividades académicas y culturales de forma puntual.
9. Respetar el ejercicio del derecho de asociación y libertad de cátedra.
10. Utilizar correctamente las instalaciones, documentos, materiales y bienes del Politécnico CIANDCO.
11. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
12. Abstenerse de concurrir al Politécnico CIANDCO en estado de embriaguez o bajo el influjo de sustancias narcóticas, estimulantes o alucinógenas.
13. Contribuir al normal ejercicio de las actividades lectivas y de prácticas del Politécnico CIANDCO.

Parágrafo 1. Según la Ley 1098 del 2006: Informar a profesores y/o directivos en caso de explotación económica o acerca de violación, inducción, estímulo a la prostitución, explotación sexual, pornográfica o cualquier otra conducta que atente contra la integridad y formación de niños, niñas y adolescentes.

Parágrafo 2. Según la Ley 115 y el Decreto 1075 de 2015: Todo estudiante está obligado a conocer y cumplir con las normas contempladas en el manual de convivencia, dentro y fuera de la institución.

Permanecer en el espacio estudiantil, por el tiempo definido por la Institución para el desarrollo de actividades. Art 87 y Art. 17.

Artículo 52. La Formación Práctica de los programas de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano, está establecida por el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 formación que se hace obligatoria para los estudiantes que cursen programas técnicos laborales y los cuales deberán cumplir:

1. Asistir al lugar donde va a desarrollar su jornada, con puntualidad en el horario establecido y durante el tiempo de servicio reglamentario.
2. Presentarse con el uniforme establecido por el Politécnico CIANDCO, apropiado a las funciones que debe desarrollar y de acuerdo a las exigencias de la respectiva institución que en convenio hayan establecido.
3. Cumplir adecuadamente con los trabajos e informes requeridos.
4. Cumplir con el reglamento impartido en ambas instituciones.
5. Asumir un buen comportamiento ético y social.

Capítulo 12 – Del Régimen Disciplinario

Artículo 53. Conductas que atenten contra el orden académico y disciplinario. Las primeras

cuando afectan la formación y las segundas cuando atentan contra la convivencia. Constituyen faltas el tipo de conducta o comportamientos que, en determinado momento, causan perturbación, daño a las personas y elementos que hacen parte de la institución educativa.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Según su naturaleza, consecuencias, circunstancias del hecho e incidencia que tengan frente a la comunidad educativa de la institución se pueden clasificar en tres categorías:

- ✓ **Leves:** se entiende por faltas leves todas aquellas actitudes que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, se denominan así, porque son prácticas que no contribuyen al mantenimiento del orden colectivo y dificultan el desarrollo de hábitos de estudio, organización y respeto hacia cada uno de los miembros que conforman la comunidad educativa y la comunidad en general.
- ✓ **Graves:** Se entiende por falta grave aquel tipo de conducta o comportamiento que atentan contra los principios institucionales, perturbando el normal desarrollo de las actividades y que afectan gravemente las normas disciplinarias de carácter general y particular de la institución educativa. La reincidencia y acumulación de faltas leves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos, así como las que se encuentran consagradas en este Manual.
- ✓ **De especial gravedad:** Se entiende por falta de especial gravedad toda conducta o actitud que lesiona en gran medida los valores individuales y colectivos de la institución educativa, así como aquellas conductas que son consideradas como delitos en la Legislación Penal Colombiana. La reincidencia y acumulación de faltas graves sin mostrar cambio ante los correctivos impuestos, así como las que se encuentran consagradas en este Manual.

GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Para calificar la gravedad de la falta, además de su naturaleza y consecuencias, se debe analizar la existencia de circunstancias de agravación, atenuación o exoneración:

CAUSALES DE ATENUACIÓN

Se consideran como causales de atenuación de la responsabilidad de la conducta asumida por el estudiante y, por ende, de la sanción a imponer, las siguientes:

- ✓ Haber observado buena conducta y disciplina.
- ✓ Reconocer y confesar la falta oportunamente.
- ✓ Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado.

CAUSAS QUE AGRAVAN UNA FALTA SON LAS SIGUIENTES:

- ✓ La reincidencia en la falta que dio lugar a una sanción disciplinaria dentro del mismo año lectivo.
- ✓ La realización del hecho en complicidad con otros estudiantes menores o de grados inferiores.
- ✓ Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por docentes, personal administrativo y demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cometer la falta para ocultar otra.
- ✓ No asumir la responsabilidad y atribuírsela a otro.

CAUSAS DE EXONERACIÓN:

- ✓ Haber sido inducido y obligado por un superior a cometer la falta.
- ✓ Descubrir que no cometió la falta que se le atribuye.

La exoneración de la sanción no exime al estudiante de asumir los gastos ocasionados con su conducta. (En caso de atentar contra la planta física o contra elementos de otros miembros de la comunidad).

FALTAS LEVES

COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES COMO FALTAS LEVES

1. Llegar tarde a la iniciación de la jornada escolar, a cada una de las clases o actividades programadas.
2. La práctica de juegos violentos.
3. Perturbar el normal desarrollo de clases, actividades académicas o culturales (gritos, risas, burlas, juegos, gestos, silbidos, remedos, circulación por el aula o auditorio en momentos inadecuados).
4. Esconder, arrojar, irrespetar las maletas, morrales y objetos personales de sus compañeros.
5. Mantener desaseada y en desorden el aula.
6. Permanecer fuera del aula en horas de clase sin autorización.
7. Ingresar y permanecer en el aula de clase en momentos de los descansos o antes de iniciar la jornada estudiantil.
8. Manifestaciones exageradas y extravagantes de afecto.
9. Usar inadecuadamente el uniforme o con prendas que no pertenecen al mismo.
10. Utilizar en la Institución elementos que interrumpan el normal desarrollo de la actividad escolar, tales como: reproductores de sonido, celulares, bicicletas, juegos y otros distractores.
11. Consumir chicle y alimentos en clase.

12. Promover o fomentar el desorden e irrespetar el turno en espacios de uso comunitario como restaurantes con convenio institucional, tiendas, uso de los baños, puertas de acceso, salida y demás lugares donde se requiera.
13. Arrojar basura al piso o depositarla en lugares no destinados para tal fin, hacer desorden con agua y otros elementos.

La acumulación de cuatro faltas leves sin atender a las medidas correctivas, será tipificada como falta grave

FALTAS GRAVES

COMPORTAMIENTOS SANCIONABLES COMO FALTAS GRAVES

1. Menospreciar o irrespetar los símbolos de la institución.
2. El uso de vocabulario soez u ofensivo.
3. Rayar paredes, carteleras y baños de la institución o colocar avisos en términos ofensivos o degradantes.
4. Realizar desordenes en actos comunitarios.
5. Celebrar inadecuadamente cualquier evento, arrojando huevos, harina, agua, arena, dentro y fuera del plantel.
6. Reincidencia y reiteración de comportamientos que dificultan la convivencia y el bien general.
7. Fraude comprobado en cualquier clase de evaluación o actividad.
8. Circular o vender material y publicaciones que atenten contra la moral, o que desacrediten a las personas o instituciones.
9. Organizar, realizar, y participar en paseos y salidas, en nombre de la institución y sin el correspondiente permiso del rector.
10. Evadir las clases y actividades durante la jornada, o no acudir sin el debido permiso.
11. Consumir cigarrillos, licor y/o participar en actividades que desdigan del buen nombre de la institución portando el uniforme, dentro y fuera de ella.

FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD

1. Reincidir o cometer tres (3) faltas graves.
2. Reincidir en comportamientos de carácter grave consagrados en este manual teniendo matrícula con compromiso.
3. Participar o crear situaciones que atenten contra la integridad física y/o moral de cualquier persona que se encuentre dentro del plantel o fuera de él.
4. Disponer o apropiarse de dinero, prendas, y materiales ajenos, de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la institución.
5. Portar, exhibir, guardar, encontrar armas que atenten hacia el bienestar de los demás y no informar los docentes y/o directivos.
6. Inasistencia colectiva a las jornadas de estudio.

7. Instigar, inducir, manipular, amenazar u obligar a otra persona a cometer acto que constituya infracción académica o disciplinaria, o que de cualquier manera atente contra la moral, la ley, la salud y las buenas costumbres que exige la institución.
8. Promover conflictos, difundir comentarios denigrantes por diferentes medios (incluyendo las redes sociales y/o cualquier tipo de dispositivo electrónico), facilitar estos elementos para causar daño.
9. Distribuir, vender, comprar, recibir, obsequiar y/o consumir bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas dentro de la institución.
10. Amenazar o intimidar de hecho a cualquier miembro de la comunidad educativa.
11. Planear, liderar, estimular, apoyar o participar en actos de vandalismo u otro tipo de conductas violentas dentro de la institución.
12. Cualquier acto que de una u otra forma atente contra el derecho fundamental a la vida.
13. Falsificar firmas, alterar libros, registros de calificaciones y documentos de cualquier tipo.
14. Suplantar a compañeros (as) o hacerse suplantar para evadir responsabilidades disciplinarias o con el objeto de presentar pruebas de carácter académico.
15. Ser cómplice en la comisión de hechos considerados como de especial gravedad.
16. Comportamiento inadecuado que afecte el buen nombre de la institución.
17. Cualquier acto que ponga en riesgo la vigencia de los convenios interinstitucionales.
18. Utilizar sin autorización del Consejo Directivo, el nombre de la institución para cualquier tipo de actividad.
19. Acceder por la fuerza a cualquiera de las dependencias de la institución.
20. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la institución con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar información y obtener información confidencial de la institución
21. Utilizar los medios tecnológicos y/o de comunicación para difamar, agredir y/o amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa con gestos y/o manifestaciones morbosas o grotescas.
23. Otras que por su gravedad afecten la cultura institucional.

Ante la ocurrencia de este tipo de conductas corresponde adoptar las medidas correctivas, vale decir, adoptar las sanciones que correspondan a cada grupo de faltas, teniendo en cuenta para cada caso las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los factores atenuantes o agravantes de la responsabilidad del infractor, todo ello enfocado en el respeto y observancia del Debido Proceso.

Artículo 55. Sanciones. Las conductas contrarias al orden académico o al disciplinario, de acuerdo con su gravedad, serán objeto de una o varias de las siguientes sanciones, a juicio de la autoridad competente para aplicarlas:

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS LEVES

Las faltas leves serán tratadas directamente por la Coordinación Académica, quien deberá decir sobre las misma en 10 días hábiles siguientes, después de ocurrida la falta, atendiendo el debido proceso de la siguiente manera:

- Dependiendo de la falta, la Coordinación Académica, podrá realizar una amonestación verbal o escrita, en cualquier caso, la información quedará registrada en el formato de proceso disciplinario o acta de compromiso y en el sistema de información, definido por la Institución Q10.
- En caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá estar acompañado por su acudiente o representante, en caso de necesidades educativas especiales, por un tutor o intérprete cuando así se considere.
- Si la falta debe ser con amonestación escrita, se deberá informar al estudiante a través de correo electrónico, telefónicamente o personalmente; sobre el inicio del proceso disciplinario y realizar la citación para sus respectivos descargos.
- Los descargos del estudiante deberán quedar por escrito a través de acta, de tener pruebas se le solicitará que las presente.
- Después de los descargos, la Coordinación Académica establecerá si es necesario o no realizar un plan de mejoramiento, sea cual fuera la decisión deberá quedar por escrito y firmado por ambas partes.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS GRAVES

Las faltas graves serán tratadas directamente por la Coordinación Académica y el Consejo Académico en caso tal que se requiera, quien deberá decir sobre las misma en 10 días hábiles siguientes, después de ocurrida la falta, atendiendo el debido proceso de la siguiente manera:

- La Coordinación Académica deberá informar al estudiante a través de correo electrónico, telefónicamente o personalmente; sobre el inicio del proceso disciplinario y realizar la citación para sus respectivos descargos.
- En caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá estar acompañado por su acudiente o representante, en caso de necesidades educativas especiales, por un tutor o intérprete cuando así se considere.
- Los descargos del estudiante deberán quedar por escrito a través de acta de compromiso o proceso disciplinario, de tener pruebas se le solicitará que las presente.

- Si después de presentado los descargos, se comprobará que efectivamente el estudiante incurrió en una falta grave se procederá a realizar proceso disciplinario, con anotación en su hoja de vida y en el sistema de información definido por la Institución Q10.
- Para efecto de faltas graves, se aplicará como sanción, suspensión de hasta cinco (5) días hábiles, durante el término de suspensión el estudiante deberá desarrollar trabajo pedagógico formativo en su casa o en la institución en acuerdo con la Coordinación Académica.
- En caso de que se reincida en una falta grave, se firmará acta de matrícula con compromiso con copia en la hoja de vida y registrada en el sistema de información, definido por la Institución Q10.

MEDIDAS CORRECTIVAS PARA FALTAS DE ESPECIAL GRAVEDAD

Las faltas de especial gravedad serán estudiadas por el Consejo Directivo, quien determinará mediante acuerdo la sanción (Desescolarización semestre, no participación en ceremonias o reconocimientos, exclusión de eventos de representación, suspensión de actividades académicas, pérdida del cupo del semestre siguiente o cancelación de matrícula). Este se llevará a cabo conservando el siguiente protocolo.

- El Consejo Directivo deberá informar al estudiante a través de correo electrónico, telefónicamente o personalmente; sobre el inicio del proceso disciplinario y realizar la citación para sus respectivos descargos.
- En caso de que el estudiante sea menor de edad, deberá estar acompañado por su acudiente o representante, en caso de necesidades educativas especiales, por un tutor o intérprete cuando así se considere.
- Los descargos del estudiante deberán quedar por escrito a través de acta de compromiso o proceso disciplinario, de tener pruebas se le solicitará que las presente.
- Si después de presentado los descargos, se comprobará que efectivamente el estudiante incurrió en una falta de especial gravedad se procederá a realizar proceso disciplinario, con anotación en su hoja de vida y en el sistema de información definido por la Institución Q10.
- Para efecto de faltas especialmente graves, se aplicará como sanción: suspensión de hasta diez (10) días hábiles, matricula con compromiso, cancelación de semestre, desescolarización semestre cuando ha transcurrido el 75% del semestre, no participación en ceremonias o reconocimientos, exclusión de eventos de representación, pérdida del cupo del semestre siguiente, la sanción dependerá de la gravedad de falta.

MATRÍCULA CON COMPROMISO

COMPORTAMIENTOS SANCIONADOS CON MATRÍCULA CON COMPROMISO:

1. Anotaciones en la hoja de vida y sistema de información Q10 de más de tres y hasta (5) de los compromisos o procesos disciplinarios, por sanciones de faltas graves y faltas especialmente graves.
2. No cambiar comportamientos que fueron tratados realizando el debido seguimiento y orientación.
3. Presentar bajo rendimiento académico por descuido personal y/o familiar.
4. Portar y/o fumar cigarrillos en la institución, en actividades curriculares o extracurriculares.
5. Propiciar la pérdida o extravío de materiales o de cualquier otra naturaleza.
6. Todo acto escrito que sea de difamación o calumnia que atente contra la dignidad de las personas o que debilite el principio de autoridad y buen nombre de los directivos, docentes y el resto de la comunidad educativa.
7. Portar y/o recibir cualquier clase de arma que atente contra la integridad de las personas.
8. Propiciar, promover o participar en peleas dentro de la Institución, en buses o actividades institucionales o extracurriculares, que afecten el buen nombre de la Institución.
9. Producir daño o hacer uso inadecuado de los bienes, equipos, materiales y demás elementos destinados a la enseñanza o al servicio de los estudiantes.
10. Hacer uso inadecuado de los baños de la institución escribiendo en las paredes y puertas, tirando agua u otros de la institución o de la planta física.
11. Promover o participar en actividades y manifestaciones masivas de protesta que sean irrespetuosas y/o que afecten el normal desarrollo de la vida escolar.

Artículo 55. Competencia. A excepción de las sanciones de anulación de una prueba o de retiro de una clase o prueba, que serán aplicadas por el docente o por el jurado o por el docente vigilante, las demás son de competencias de los Consejos del Politécnico CIANDCO y la Coordinación Académica. Sin perjuicio de las sanciones cuya aplicación se atribuya a otra autoridad del Politécnico CIANDCO.

Artículo 56. Anotación en la hoja de vida. De toda sanción disciplinaria se dejará constancia en la hoja de vida del sancionado.

Artículo 57. Procedimiento de acción y de sanción aún en caso de retiro. La acción disciplinaria se adelantará, aunque el estudiante se haya retirado de la Institución.

Artículo 58. Procedimiento para la aplicación de sanciones disciplinarias. A excepción de la anulación de una prueba o de un proceso evaluativo, del retiro de una clase o prueba, que proceden de plano, la autoridad a la que le corresponda la aplicación de una sanción llamará a descargos al inculpado a más tardar una semana siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la comisión de la falta y dispondrá la

práctica de pruebas dentro del término de diez (10) días hábiles, vencido éste decidirá lo pertinente.

Artículo 59. Durante el proceso disciplinario se podrá disponer como medida provisional la suspensión del derecho a optar la Certificación de Aptitud ocupacional. De todo lo actuado se dejará constancia escrita.

Capítulo 13 – De las Notificaciones, Recursos y Trámites de Solicitudes

Artículo 60. Notificaciones. Toda decisión será notificada al interesado personalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

Cuando no fuere posible hacer la notificación personal en el término indicado, se hará por fijación de copia de la parte resolutiva en las carteleras de las respectivas dependencias, donde permanecerá fijada por tres días hábiles, de todo lo cual se dejará la respectiva constancia. Pasados los tres (3) días se entenderá surtida la notificación.

Artículo 61. Ejecutoria. Toda decisión quedará en firme tres (3) días después de surtida la notificación, cuando no proceda contra ella ningún recurso, cuando éste no se interpusiera oportunamente o cuando ya hayan sido resueltos.

Artículo 62. Recursos. Toda decisión de carácter particular es susceptible de los recursos de reposición y apelación, los cuales tienen por objeto que la autoridad que tomó la decisión o su superior, respectivamente, estudie el asunto decidido para que lo confirme, revoque o reforme. Deberán interponerse por escrito con expresión de las razones que los sustentan.

Artículo 63. Trámite de solicitudes: las solicitudes que se presentan ante los funcionarios u organismos de la institución, se tramitarán así:

Las referentes a decisiones en firme, se devolverán de plano por el destinatario o con la nota respectiva. Las concebidas en términos ininteligibles, descomedidos, irrespetuosos o sin la debida fundamentación, se rechazarán de plano, sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar. Las que correspondan por competencia a otra autoridad, se remitirán a ésta.

CAPÍTULO 14

Convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación para la violencia escolar

Definiciones

1. **Conflictos.** Son situaciones que se caracterizan porque hay una incompatibilidad real o percibida entre una o varias personas frente a sus intereses.

2. **Conflictos manejados inadecuadamente.** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.
3. **Agresión escolar.** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica.
    a. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.
    b. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodos ofensivos, burlas y amenazas.
    c. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.
    d. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.
    e. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.
4. **Acoso escolar (bullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. Por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.
5. **Ciberacoso escolar (ciberbullying).** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de

información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

6. **Violencia sexual.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".
7. **Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
8. **Restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es el conjunto de actuaciones administrativas y de otra naturaleza, que se desarrollan para la restauración de su dignidad e integridad como sujetos de derechos, y de su capacidad para disfrutar efectivamente de los derechos que le han sido vulnerados.

Artículo 64. Resolución de Conflictos, busca crear la cultura del buen trato y el afecto en toda situación de convivencia o interrelación en el Politécnico CIANDCO, lo anterior se ha ido logrando con mecanismos que buscan detener el inicio de un problema que a la postre pueda convertirse en grave; la resolución de conflictos será manejado por el consejo académico o consejo directivo de acuerdo a su condición.

Quejas y Reclamos Formuladas por los Docentes: Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa en forma verbal o escrita, los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:

- En primera instancia al Coordinador de Programa
- En segunda instancia al Coordinador Académico
- En Tercera instancia la Dirección Académica o Vicerrectoría
- En cuarta instancia la Rectoría
- En caso de no encontrar solución alguna en estas instancias se debe recurrir a instancias superiores (director de Núcleo educativo y Secretaría de educación Municipal), competentes para resolver la situación.

Quejas y Reclamos Formuladas por los Estudiantes y/o Acudientes: Las quejas y reclamos deben ser presentados de manera respetuosa en forma verbal o escrita, los conductos regulares para formular quejas y reclamos en la Institución Educativa serán los siguientes:

- En primera instancia al docente presente en el momento de la situación problema.
- En segunda instancia al Coordinadora del Programa
- En Tercera instancia con el Coordinador Académico

- En cuarta Instancia la Dirección Académica o Vicerrectoría
- O en última instancia con el Rector.

Parágrafo 1: Los conflictos presentados por relaciones interpersonales inadecuadas y otras situaciones donde sea posible hacer claridad, serán asistidos por el Consejo Académico.

Parágrafo 2: Los padres de familia o acudientes serán los representantes legales de sus hijos y pueden formular quejas y reclamos en representación de sus hijos, siempre y cuando no se hayan dado soluciones inmediatas con el debido proceso y sean menores de edad.

Clasificación de las situaciones. Las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, se clasifican en tres tipos:

1. **Situaciones Tipo I.** Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.
2. **Situaciones Tipo II.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y Ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:
   a. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
   b. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.
3. **Situaciones Tipo III.** Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en la Resolución 3353 de julio 2 de 1993, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO I.

1. Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.
2. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el grupo

involucrado o en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.

3. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del presente Decreto.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO II.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido. preservando. en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el· restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo; así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Consejo Académico será el encargado de analizar y hacer seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva.
8. El Consejo Académico dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Parágrafo. Cuando el Consejo Académico o Directivo adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, deberá dejarlo por escrito, a través de acta dando cuenta del debido proceso.

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES TIPO III.

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud. garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El Consejo Académico de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, actuación de la cual se dejará constancia.
4. El Consejo Académico conservará la información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
5. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Consejo Académico adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
6. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Consejo Académico, durante toda la estadía en el proceso académico de los involucrados y si estos continuarán en la Institución.

Capítulo 15 Organismos de Dirección y Participación o Gobierno Escolar

Artículo 65. Reglas para la Elección de los Miembros de los Organismos de Dirección y Participación: El POLITÉCNICO CIANDCO, tiene la responsabilidad de conformar los organismos de dirección y participación para la comunidad, esto con el fin de promover todos los mecanismos de participación, para que estudiantes, padres de familia, docentes, directivos, egresados, personal administrativo y sector productivo, aporten a la misión que la Institución se ha fijado

Artículo 66. Organismos de Dirección y Participación. Los organismos de dirección y participación o gobierno escolar, estará constituido por los siguientes órganos:

1. El Consejo Directivo, como instancia directiva por derecho propio, de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El Consejo Académico, como instancia superior para participar en la orientación pedagógica y de convivencia del establecimiento.
3. El Rector

Así mismo, el Politécnico CIANDCO establecerá otros mecanismos de participación en la comunidad, para favorecer el ejercicio democrático de cooperación, estos son:

1. Las Coordinaciones de Programa
2. Los Monitores
3. El representante de los estudiantes al consejo directivo
4. El representante de los docentes al consejo directivo
5. Los egresados.

Los representantes en los órganos colegiados serán elegidos para períodos anuales, pero continuarán ejerciendo sus funciones hasta cuando sean reemplazados. En caso de vacancia, se elegirá su reemplazo para el resto del período.

Artículo 67. Acorde con la disposición del Decreto 1075 de 2015, sobre participación, que enuncia: "Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano establecerán en su proyecto educativo institucional la participación de la comunidad educativa y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del manual de convivencia y en el reglamento de formadores.

- El Rector, quien lo convoca y preside.
- El Director y/o Coordinador Académico o quien haga sus veces.
- Un (1) Representante de la Alta Dirección o quien ellos deleguen.
- Dos (2) Representantes del personal docente; los cuales serán elegidos por ellos mismos en reunión general, y tendrán la responsabilidad en el manejo de los asuntos pedagógicos, académicos y disciplinarios. Serán elegidos entre los candidatos propuestos por ellos mismos, independiente del Programa de Formación laboral al que pertenezcan, siempre que sean de dos diferentes; se elegirán por votación nominal y mayoría absoluta de votos.
- Un (1) Representante de los Estudiantes, el cual será elegido por los mismos estudiantes, entre los candidatos quienes de manera autónoma se postulen, se elegirán por votación nominal y mayoría absoluta de votos.
- Un (1) Representante de los Egresados, quien voluntariamente desee integrar dicho órgano del Gobierno Escolar.
- Un (1) Representante del Sector productivo, perteneciente a uno de los sectores productivos organizados en el ámbito local a una de las Instituciones prestadoras de servicios ubicados en la zona de influencia inmediata. Este miembro del Consejo Directivo asegura la participación de la comunidad y del sector

productivo, quien será seleccionado entre los directivos de estos sectores y que voluntariamente deseen integrar dicho órgano del Gobierno Escolar.

- Un (1) Representantes de los padres de familia o acudiente, quien voluntariamente desee integrar dicho órgano del Gobierno Escolar.

Artículo 68. Consejo Académico: Está integrado por el rector quien lo preside, los Coordinadores de los programas, el Director y/o Coordinador Académico y un docente por cada semestre definida en el plan de estudios. Son funciones del Consejo Académico, entre otras:

Parágrafo 1. Funciones del Consejo Académico

a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.

b. Participar en la autoevaluación institucional anual.

c. Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes.

d. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.

e. Participar en la autoevaluación institucional anual.

f. Integrar los consejos de docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los estudiantes y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación.

g. Participar activamente en procesos disciplinarios y promover la sana convivencia

h. Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.

i. Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan al Proyecto Educativo Institucional

Artículo 69. Rector. Primera autoridad directiva y académica, responsable de adoptar las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

Artículo 70. Coordinadores de Programa. Los Coordinadores de los programas, son el órgano consultor del consejo directivo, del rector y del equipo directivo de la institución, encargados de desempeñar las actividades de planeación, coordinación, administración, orientación y acompañamiento a la programación en la institución educativa, respecto a las actividades académicas.

Artículo 71. Monitores de Grupo. Al inicio de cada semestre, cada grupo por programa, en común acuerdo los estudiantes matriculados en cada programa Técnico en CIANDCO, elegirán democráticamente un monitor(a), por grupo mediante

elección que será orientada por el docente, la coordinación de programa o la Coordinación Académica.

Artículo 72. **Representante de los estudiantes ante el Consejo de Dirección.** El estudiante que desee ser elegido como representante de los estudiantes al Consejo de Dirección, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en cualquiera de los programas Técnico Laboral por Competencias de la Institución.
- Tener comportamiento y rendimiento notables.
- Tener cualidades de líder, para que represente las iniciativas que faciliten el desarrollo y la convivencia estudiantil
- Ser preferible monitor (a) de grupo.

Artículo 73. Representante de los docentes al Consejo de Dirección. El docente que desee ser elegido como representante de los docentes al Consejo de Dirección, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser docente activo, en cualquiera de los programas Técnicos Laborales de la Institución.
- Representar a cabalidad los intereses del grupo docente
- Tener comportamiento y desempeño destacados al interior de la institución

Artículo 74. Egresados. La elección del egresado, la realizara el Consejo Directivo, quien participara libre y voluntariamente en dicho órgano de Gobierno Escolar

Artículo 75. Padres de familia. La elección del padre de familia, la realizara el Consejo Directivo, quien participara libre y voluntariamente en dicho órgano de Gobierno de Escolar.

Artículo 76. Sector Productivo. El participante del Sector Productivo, debe pertenecer a uno de los sectores productivos organizados en el ámbito local a una de las Instituciones prestadoras de servicios ubicados en la zona de influencia inmediata. Este miembro del Consejo Directivo asegura la participación de la comunidad y del sector productivo, quien será seleccionado entre los directivos de estos sectores y que voluntariamente deseen integrar dicho órgano del Gobierno Escolar.

Capítulo 16 – De los Estímulos al Rendimiento Académico.

Artículo 77. De los estímulos. La institución otorgará a los estudiantes los siguientes estímulos:

a. Beca Mejor Promedio del Semestre

b. Beca a la Excelencia Académica

C. Mención de Honor.

Mejor Promedio académico del Semestre: Se otorga de manera regular al finalizar cada semestre y premia a quien se haya destacado por su desempeño académico y actitudinal, durante cada periodo. Este beneficio premia al mejor estudiante, por haber alcanzado los mayores promedios en las evaluaciones de la totalidad de los módulos que conforman el semestre académico, siempre que hayan aprobado sin habilitar; que no esté repitiendo y que el promedio no sea inferior a cuatro con cinco (4.5), adicionalmente que no haya sanciones disciplinarias que denote intachable conducta ética y humana en todas las labores académicas, culturales y humanísticas.

Parágrafo 1. Este beneficio será otorgado al estudiante mediante pronunciamiento oficial por el Consejo Académico, en este se define que, al estudiante con mejor promedio académico, se le otorgará un descuento 50%, para su próxima matricula, con los siguientes condicionamientos:

a. La beca se otorgará para el semestre, inmediatamente siguiente. (Si el estudiante ya se matriculó, se dejará como saldo a favor para el siguiente semestre, si el estudiante ya terminó su proceso académico, podrá utilizarlo para cursos y diplomados que se desarrollen dentro de la Institución)
b. La beca se otorgará, solo por un semestre.
c. Si el estudiante no se matricula, en el semestre inmediatamente siguiente, la beca perderá cualquier validez y no se tendrá encuentra para ningún curso o diplomado.

Cabe anotar que la beca a mejor **Promedio Académico** será entregada semestralmente, a un (1) estudiante mediante pronunciamiento interno y todos los estudiantes del Politécnico CIANDCO competirán por ella, quien saque el promedio más alto y sea destacado por sus actitudes, será el merecedor de dicho beneficio.

La excelencia académica. Se otorga durante el acto de certificación al estudiante, seleccionado por Comité Académico, que durante todo el desarrollo del programa se haya destacado por su desempeño académico y haya participado, concursado y ganado el mérito a nivel Institucional, durante el tiempo lectivo que haya durado el programa. Por haber alcanzado los mayores promedios en las evaluaciones de la totalidad de los módulos que conforman el programa académico, siempre que hayan aprobado sin habilitar; que no estén repitiendo y que el promedio no sea inferior a cuatro con cinco (4.5), adicionalmente que no haya sanciones disciplinarias que denote intachable conducta ética y humana en todas las labores académicas, culturales y humanísticas.

Parágrafo 1. Este beneficio será otorgado en sesión solemne por el Comité Académico, mediante resolución motivada el día de la certificación, el cual tendrá derecho a ser admitido sin proceso de selección en los diplomados o cursos que se

encuentren activos al momento de tomarlos, se adjudicará un descuento 50% al momento de la matricula con los siguientes condicionamientos:

d. Que la admisión se solicite dentro del primer año siguiente a la fecha de certificación.
e. Que la solicitud sea elevada por el estudiante un mes antes de la convocatoria a admisiones del programa elegido.
f. Que pasado el periodo de la fecha para cual fue adquirida la beca perderá cualquier validez y no se tendrá encuentra para ningún curso o diplomado.

Cabe anotar que la beca a la excelencia académica será entregada semestralmente durante acto de certificación y todos los estudiantes de los últimos semestres y programas académicos del Politécnico CIANDCO próximos a su certificación competirán por ella, quien saque el promedio más alto será el merecedor de dicho premio, si llegase haber un empate esta será divida entre los ganadores.

La mención de honor. Se otorga en el Acto Académico de la certificación, a los estudiantes de los diferentes programas de formación laboral que hayan sobresalido por su rendimiento académico, su actitud investigativa, desempeño ético y moral irreprochables, además de participar en actividades culturales y humanísticas de índole curricular o extracurricular. La elección de candidatos será realizada por el Comité de Académico de la Institución.

Parágrafo 2. Para todo caso en que la Institución Educativa Politécnico CIANDCO, haya ofrecido descuentos especiales en semestres académicos o becas a sus estudiantes, el presente Manual le otorga a las Directivas del Politécnico CIANDCO, total autonomía para remover o eliminar cualquier tipo de ayuda económica o estímulo a sus estudiantes, cuando así lo requiera, sin perjuicio de los estudiantes, se comunicarán oportunamente las decisiones relacionadas con este parágrafo.

Capítulo 17. Reglas y Uso de los Espacios y del Material de Apoyo Educativo

Artículo 78. Uso de espacios. Se considera el uso de los espacios e infraestructura de la institución, así como materiales y equipos a todos aquellos implementos que son utilizados por docentes, estudiantes y planta administrativa para la ejecución de los programas de la institución. Para los efectos del presente Reglamento se entenderán por:

- **Usuario:** Persona habilitada en los términos indicados en este Reglamento para usar los materiales bibliográficos y equipos audiovisuales existentes en el Politécnico CIANDCO.
- **Consulta en Sala:** Es el préstamo de un documento para ser utilizado dentro del recinto de la Biblioteca, previa presentación del carné institucional, carne estudiantil y/o documento de identidad.

- **Préstamo Interbibliotecario:** Es el intercambio por medio del cual la Biblioteca del Politécnico CIANDCO, obtiene para sus usuarios algún tipo de material bibliográfico de otra Biblioteca con la cual tuviera convenio en tal sentido y viceversa y será equivalente a un préstamo con la Biblioteca del Politécnico CIANDCO, debiendo respetar las disposiciones reglamentarias de la Biblioteca prestataria.
- **Depósito:** Es el préstamo de material bibliográfico y equipos audiovisuales a los departamentos, docentes, coordinadores y funcionarios administrativos y/o de servicios del Politécnico CIANDCO que así lo requieran, para el cumplimiento de sus labores institucionales.
- **Servicio de Internet:** Es el acceso de los usuarios a esta fuente de información con fines netamente académicos.
- **Horario de atención:** Es el tiempo en que la biblioteca, las aulas taller y la sala de internet estará disponible para el servicio al público.

Artículo 79. Uso y Reglamento de los Salones, Aulas Taller, Centro de Práctica del Politécnico CIANDCO y las Agencias de Práctica.

La práctica es el proceso sistemático y organizado a través del cual el estudiante desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas, dentro de su proceso de aprendizaje, en un centro asistencial y bajo supervisión directa de un docente, cuya finalidad es la adquisición y evaluación de competencias. Por todo ello, los estudiantes tienen el deber de respetar las normas básicas de comportamiento ético y profesional. Así mismo, tienen el compromiso de mantener en todo momento los comportamientos y actitudes esenciales de la práctica de la ocupación para la cual se forman.

Tomando estos principios como marco de referencia, el estudiante a de respetar, durante su estancia en la institución de práctica clínica asistencial, sea cual sea su régimen jurídico y dependencia, las siguientes normas:

- El Ingreso a las aulas taller de la institución estará permitido en las horas establecidas por la Institución de lunes a viernes de 8 am a 2 pm y sábados de 8 am a 3 pm, se entiende ingreso permitido al autorizado por el personal docente con acompañamiento de este y la persona encargada de las aulas taller en este caso los coordinadores o auxiliares responsables.
- El estudiante deberá ingresar a los salones, o aulas taller, con el uniforme y los elementos de protección personal si el área así lo requiere, así como todos los implementos con los que vaya a practicar.
- El estudiante que realiza prácticas, guardará absoluta discreción y confidencialidad acerca de la información que pueda conocer de los pacientes y usuarios, tanto de forma verbal como escrita. No le está permitido informar a pacientes y usuarios, familiares y amigos de los enfermos acerca de los datos que

conozca, diagnóstico, valoración, tratamiento, etc., debiendo remitir a quien los solicite al tutor/profesor.

- Mostrarán un respeto genuino hacia el material de la institución procurando hacer un buen uso del mismo. En ningún momento podrán disponer para uso personal de medicamentos o material.
- El estudiante cuidará de que su comportamiento en la institución se atenga a los principios de urbanidad y convivencia. Manteniendo una presencia y vestimenta adecuada a los requerimientos del centro y extremando el cuidado de su higiene personal.
- En las relaciones con el equipo de apoyo en el centro de práctica, el estudiante debe desarrollar una relación satisfactoria con todos los miembros del equipo tanto sanitarios como no sanitarios, adoptando una actitud de respeto y de colaboración. Teniendo en cuenta que se espera de ellos: una actitud de disponibilidad e interés en la realización de las actividades encomendadas. Puntualidad y asistencia a las mismas. Uso apropiado de documentos, y medios auxiliares para la valoración o tratamiento, así como el conocimiento de su costo y los inconvenientes o repercusión que puedan tener en el paciente.
- El estudiante se encuentra bajo la dirección y supervisión del tutor/ profesor en cuanto a los aspectos inmediatos académicos y disciplinarios. Deberá aceptar y cumplir la asignación y distribución de las actividades, propias de los servicios indicadas por el tutor/ profesor.
- Los estudiantes deberán presentarse a la clínica de forma puntual y con los materiales requeridos para práctica del día, no se permitirá el ingreso aquellos que no cumplan con estos requerimientos, ni se permite el préstamo de estos entre los mismos estudiantes.
- Se asignará un lugar de trabajo a cada estudiante, haciéndolo responsable del uso y cuidado del mismo, debiendo informar inmediatamente de algún desperfecto al docente encargado.
- Se prohíbe el ingreso de alimentos.
- Se prohíbe el ingreso de mascotas a no ser que la actividad lo requiera y haya sido solicitado con antelación por el docente.
- Se prohíbe el uso del celular a no ser que la actividad lo requiera y haya sido solicitado por el docente.
- Se prohíbe el ingreso de familiares o acompañantes al salón y a los lugares o áreas de aprendizaje solo con permiso de la coordinación académica si esta es con fines académicos.
- El coordinador del área encargada de los espacios de aprendizaje, entregará un reporte especificando el horario y las condiciones en las recibe el área. El reporte deberá ser entregado al final de la práctica.

- Ningún grupo o estudiante trabajará en un puesto de trabajo distinto al que le fue asignado, a menos que esto sea autorizado por el docente encargado.
- Solamente permanecerán en área aquellos estudiantes que tenga el instrumental y material requerido por el docente para cada práctica.
- Durante la estancia en la clínica el estudiante debe ir provisto de uniforme, bata, gorro, tapabocas, gafas de seguridad y guantes. La bata deberá emplearse durante toda la estancia en el laboratorio o el área clínica.
- Está prohibido fumar, beber o comer en la clínica, así como dejar encima de los mesones o las unidades algún tipo de prenda o material de trabajo si ya ha terminado.
- Debe conocerse la toxicidad y riesgos de todos los compuestos con los que se trabaje, así como la manipulación de equipos, no los accione si no tiene un debido conocimiento de estos.
- El pelo largo se llevará siempre recogido y cubierto en su totalidad por el gorro.
- Las uñas deben permanecer cortas.
- Cuando se tengan dudas sobre las precauciones de manipulación de algún producto, equipo o material debe consultarse al profesor antes de proceder a su uso.
- Las improvisaciones con frecuencia causan accidentes. Se debe planear el trabajo antes de iniciarlo. Es necesario asegurarse de que los equipos que se van a usar estén armados correctamente y que funcionen bien, como también conocer las características de los productos que van a manejarse. No deben realizarse procedimientos nuevos ni cambios a los existentes a menos que se encuentren debidamente aprobados.
- Hay un equipo de protección personal para cada tarea. La protección visual es fundamental en todas las tareas que se realizan en la clínica.

Las anteriores normas, aplican para los componentes de práctica que se realizan en las Aulas Taller del Politécnico CIANDCO, así como salones y ambientes de aprendizajes de la institución, con la salvedad de que, en éstas, no hay atención a usuarios o pacientes, sino que se trabaja con modelos inertes.

Parágrafo 1. Equipos de Protección Personal: A pesar de que para reducir el peligro se hayan agotado los recursos que ofrecen la ingeniería y los buenos métodos de trabajo, es imprescindible usar en las aulas taller y en las clínicas de las agencias de práctica, algunos equipos de protección personal. A continuación, se dan los principales:

- Trabajar con zapatos de protección estos deben ser totalmente cubiertos, impermeables, no se debe de ingresar con suecos.
- Usar gafas protectoras para los ojos siempre en todo momento.

- Usar protección facial cuando se realizan procedimiento donde se esté expuesto a contaminación por saliva, agua o sangre.

Parágrafo 2. Orden y Limpieza. La falta de orden y limpieza es una de las causas más comunes de accidentes en las aulas taller, clínicas. Lamentablemente, por ser por lo general causas indirectas, estas causas no son reconocidas como comunes y básicas. A continuación, se dan las principales recomendaciones sobre este importante factor:

- Ingresar a las áreas de trabajo única y exclusivamente con el uniforme de la Institución.
- Mantener los mesones y las unidades siempre limpias y libres de materiales extraños, así como pisos, paredes y equipos.
- Colocar los residuos, remanentes de la práctica en los lugares destinados a tal fin.
- Limpiar inmediatamente cualquier derrame de producto químico. Si fuese necesario protegerse para realizar esta tarea
- En caso de derrame de líquidos inflamables, productos tóxicos o corrosivos, tomar las siguientes precauciones:
  - ✓ Interrumpir el trabajo.
  - ✓ Informar a otras personas lo que ha ocurrido.
  - ✓ Solicitar ayuda inmediata para limpiar totalmente el lugar.
  - ✓ Avisar al docente.
  - ✓ Asegurarse de que se ha corregido totalmente el problema.
  - ✓ Mantener sin obstáculo las zonas de circulación y de acceso a los equipos de emergencia.
  - ✓ Siempre dejar cerrados los cajones y las puertas de los cubículos.
  - ✓ Seguir los procedimientos para eliminar residuos con productos químicos.
  - ✓ Verificar periódicamente el estado de los equipos de seguridad (extintores, equipos de protección respiratoria, etc.).

Parágrafo 3. Antes de retirarse del aula taller, si nadie queda en él, tomar las siguientes medidas:

a. Eliminar todos los insumos desechables siguiendo las normas de bioseguridad y disponiendo cada material al destino final según las normas de desecho de residuos.
b. Realizar el proceso de desinfección, desgerminación y empaque del instrumental. nota: si usted presto instrumental a la institución lo debe entregar al docente quien verificara el estado y limpieza del mismo.
c. Al terminar el procedimiento clínico también debe dejar organizado el módulo de trabajo, este debe estar limpio, además de cumplir con las normas de cada área.
d. Debe dejar cerrada las llaves de paso de agua, aire y corriente en las unidades del área clínica.

e. Llamar al docente para verificar lo anterior, verificar el resultado de la práctica y finalmente firmar registros clínicos.
f. El docente al finalizar la clínica será responsable de entregar el instrumental, equipos y consultorios en perfecto estado al auxiliar encargado en la institución, además no debe permitir que ningún estudiante se quede en los consultorios sin supervisión o más tiempo de lo establecido. Nota: no olvide cerrar los pasos de agua, aire y luz externos a los consultorios, que se abrieron al iniciar la clínica.
g. Al finalizar la clínica, el docente debe verificar si se presentaron daños y reportar en la carpeta de notificación de averías, de manera resumida y entregarla a la coordinación para que se tomen las medidas pertinentes, como:
    - Interrumpir los servicios que no quedan en uso, por ejemplo, agua, electricidad, gas, vapor, etc.
    - No dejar equipos operando sin la debida autorización.
    - Cerrar puertas y ventanas.
    - Los estudiantes deberán suspender su actividad practica 15 minutos antes de la terminación de su horario, con el objetivo de que se limpie los mesones y los compañeros que ingresen después empiecen su trabajo clínico a tiempo; así mismo retirarán las cubiertas, campos e instrumental desechable, dejándolos en las mismas condiciones que le gustaría recibirla.

Parágrafo 4. Manipulación y Funcionamiento de Equipos

1. Abrir las llaves de paso de agua:

- ✓ abrir la llave de paso de agua a la entrada de la institución
- ✓ abrir la llave de paso de agua al lado del compresor
- ✓ abrir las llaves de paso de agua de cada unidad.

2. Activar los dos pasos de luz y el compresor.

3. Abrir los pasos de agua y de aire de cada unidad según le corresponda.

4. Verificar el funcionamiento de las unidades y equipos odontológicos antes de empezar a trabajar.

5. Si encuentra o causa fallas en los equipos y unidades odontológicas, reportarlas en la carpeta de averías estudiantes, esta se la debe pedir al docente.

nota: si usted causo la avería en el equipo debe hacer lo siguiente:

- ✓ no debe seguir manipulando el equipo
- ✓ repórtelo al docente inmediatamente
- ✓ repórtelo en la carpeta de averías estudiantes
- ✓ reportarlo al coordinador del programa de salud oral / mecánica dental
- ✓ usted deberá cancelar el costo del arreglo del equipo averiado.

6. Antes de iniciar actividades en el consultorio verifique que se cumpla el protocolo de asepsia y antisepsia en instrumental, equipos e insumos odontológicos que vaya a utilizar.

Artículo 80. Reglamento y uso de la Sala de Sistemas. Serán normas básicas para el acceso y permanencia en las salas de informática, las siguientes:

1. Presentar el carné para acceder a la sala y firmar la planilla para la asignación del equipo.
2. Utilizarla únicamente en los horarios permitidos de lunes a viernes de 8am a 5pm y sábados de 8 am a 2 pm.
3. Respetar las áreas destinadas para el personal de informática.
4. Guardar silencio y la compostura debida.
5. Dejar las sillas en su lugar después de utilizarlas.
6. Depositar la basura en su lugar.
7. Reportar los daños que se presenten en el tiempo de su visita.

Parágrafo 1. De la Sala de Sistemas o Salón de Computo

- Los salones cómputo son espacios específicamente designados para el uso exclusivo de las computadoras por parte de los miembros de la comunidad del Politécnico CIANDCO.
- Los horarios de apertura de las salas y salones estarán determinados por el área administrativa o el encargado en conjunto con el área académica de la Institución y serán publicados para el conocimiento en general. El uso de estas salas y salones fuera de horario solo podrá realizarse contando con el permiso escrito de la Coordinación Académica y para uso exclusivo de actividades académicas.
- Estas son parte de la infraestructura de la Institución, por tanto, para toda situación que comprometa el régimen disciplinario institucional será procedente la aplicación del Reglamento Estudiantil en lo pertinente.
- Está totalmente prohibido consumir alimentos, fumar, hacer ruido o maltratar las instalaciones de las salas de cómputo.
- No se permite la utilización de radios, grabadoras u otro elemento similar de reproducción de sonido, a excepción que sean utilizados audífonos para los mismos y que no se encuentre la sala destinada para impartir alguna clase.
- La permanencia dentro de las salas y salones designados para clase dependen exclusivamente del docente en turno, quien decidirá, si las computadoras que no estén en uso en ese momento puedan ser empleadas por las personas ajenas a su grupo.
- Queda totalmente prohibido la fijación de anuncios y/o cualquier tipo de avisos o letreros en las paredes, puertas y ventanas de las salas de cómputo.

- Durante los periodos vacacionales el servicio en las salas de cómputo podrá ser restringido total o parcialmente a criterio de la Institución.
- Los usuarios deben estar sentados en la estación de trabajo que haya sido asignada para su sesión de trabajo.
- Todo usuario que abandone el equipo por un periodo mayor a 10 minutos perderá el derecho a utilizarlo y podrá ser asumido por otra persona.
- Los Directivos de la Institución, los docentes, los monitores de salas y funcionarios de Sistemas pueden retirar al alumno que se encuentre ejecutando conductas indeseables en las salas de cómputo.
- Está prohibido utilizar los equipos como medio de comunicación interactiva (chat, buscadores MP3 o cualquier tipo de música) esto debido a que los equipos son destinados para la actividad académica y además por las perturbaciones generadas al ocupar un gran ancho de banda de la red en el desarrollo de dichos servicios.

Parágrafo 2. El uso de las Computadoras. Las computadoras están destinadas para su uso estrictamente académico y/o institucional. El uso de las mismas para fines no contemplados en este reglamento está totalmente prohibido.

Artículo 81. Prohibiciones respecto de la utilización del hardware existente y el software instalado en los equipos de la sala de cómputo.

- Queda prohibido mover, abrir, desconectar o alterar de cualquier modo el equipo de cómputo por personas ajenas al ingeniero de Sistemas.
- No se permite el uso de ningún programa de cómputo que no cuente con la debida licencia de uso y explotación de software.
- Queda prohibido borrar, modificar, dañar o alterar de cualquier manera los programas de cómputo contenidos en el disco duro de las computadoras o en el sistema de red.
- Las cuentas de red de los alumnos serán borradas durante los periodos vacacionales entre semestres.
- Los usuarios no deberán crear programas tendientes a alterar los sistemas institucionales académicos, administrativos o contables.
- No se debe hacer uso de los huecos de seguridad o claves de acceso especiales para dañar los sistemas, ganar acceso no autorizado, o lograr información confidencial. En caso de encontrar hueco de seguridad, se deberá reportar inmediatamente al administrador del sistema.
- El software es de uso exclusivo de la Institución por eso copiarlo o utilizarlo para otro fin puede ser denunciado ante las autoridades competentes.

Artículo 82. Régimen Disciplinario. Toda conducta ejecutada dentro de las salas de cómputo y que atente contra la infraestructura del hardware y el software, así como el

normal funcionamiento de la misma será objeto de la aplicación del Manual de Convivencia, sin perjuicio de las acciones legales que sean procedentes por el caso.

Parágrafo 1. Conductas que Atentan Contra el Normal Funcionamiento de las Salas. La introducción de alimentos, fumar y hacer ruidos que perturben el ambiente de la sala, La alteración de los programas instalados por la Institución en el equipo, así como su desconexión y maltrato que pongan en riesgo su normal funcionamiento, El préstamo o robo de cuentas personales ajenas a la que le fue asignada, El hurto total o parcial del equipo sancionado con la suspensión definitiva de la cuenta de usuario creada en los servidores institucionales, No salir de clases cuando el docente lo requiera por razones académicas o de mantenimiento, El uso no académico del equipo de cómputo, en juegos, trabajos, chat, páginas pornográficas y/o similares, Las violaciones de seguridad en los sistemas administrativos, El ingreso no autorizado a las salas de cómputo, la instalación de programas no autorizados, Cualquier agresión a otros usuarios o al personal de Sistemas, Dañar o alterar las etiquetas de los equipos,. Cuando las conductas ejecutadas nos sean susceptibles de ser corregidas por el usuario ante el llamado de atención del personal del Departamento de Sistemas, y su ejecución atente contra el orden institucional, el funcionario competente deberá informar inmediatamente de los hechos por escrito ante el ente respectivo sobre lo ocurrido de manera detallada para que sede curso a las acciones disciplinarias que contempla el Manual de Convivencia.

Artículo 83. Reglamento Interno del uso del material bibliográfico.

El presente reglamento tiene por objeto regular el uso del material bibliográfico del Politécnico CIANDCO y en especial, el préstamo de los materiales y equipos audiovisuales allí asignados.

La finalidad principal material bibliográfico es proporcionar a los (las) docentes, estudiantes, personal administrativo y/o de servicios y a la comunidad educativa en general, el material existente con el fin de satisfacer sus requerimientos académicos y de información bajo las condiciones y modalidades que el presente Reglamento establece.

Parágrafo 1. De la Calidad de Usuario:

- El acceso a la calidad de usuario del servicio de Biblioteca de la Institución se efectuará por el uso de su carné estudiantil, en el caso de los estudiantes, y por el carné institucional y/o documento de identidad si la persona es académica, funcionario administrativo o persona particular.
- El usuario deberá de llenar una ficha de préstamo que debe de contener: fecha, nombre y apellidos, semestre, nombre del programa al que pertenece nombre del libro, autor del libro, hora de recibo y firma.

- El material bibliográfico prestado no puede ser usado fuera de las instalaciones de la institución sin previa autorización.
- El estudiante para ser uso material bibliográfico no podrá estar incurso en sanción disciplinaria.
- Para los efectos del presente Reglamento, el carné estudiantil y el carné institucional constituirán un documento personal, único e intransferible.

Parágrafo 2. De los Préstamos del Material Bibliográfico. El material bibliográfico será facilitado de acuerdo a las siguientes modalidades:

a. Consulta en sala
b. Préstamo
c. Préstamo interbibliotecario
d. Depósito.

El material de consulta lo constituyen las siguientes obras:

a. Obras de referencia: Diccionarios, Enciclopedias, Atlas, Almanaques, Directorios Bibliográficos, Manuales, entre otros materiales.
b. Publicaciones periódicas: Diarios y Revistas.
c. Las copias únicas de libros existentes.
d. Obras cuyo alto costo o gran valor bibliográfico aconsejen un uso restringido.
e. Mapas

La cantidad de material bibliográfico en préstamo para cada usuario no podrá ser superior a tres textos. Es requisito esencial para obtener préstamo de material bibliográfico, acreditar no encontrarse en mora con Biblioteca. El usuario adquirirá la calidad de moroso si transcurrido el plazo para restituir el material bibliográfico que mantiene en préstamo, no lo hiciere o no repusiere el material bibliográfico extraviado.

Los estudiantes que tengan la calidad de morosos de Biblioteca no podrán ser certificados en sus competencias, ni se les expedirá certificado de estudios en caso de traslado, hasta que no hayan conseguido el respectivo Paz y Salvo de Biblioteca.

Los docentes y funcionarios administrativos y/o de servicios que, por alguna causal dejaren de pertenecer a la Institución, deberán presentar el respectivo Paz y Salvo de la Biblioteca de la Institución para las gestiones pertinentes.

Los usuarios deberán cuidar el material bibliográfico y equipos audiovisuales evitando su deterioro, haciéndose responsable del material en préstamo y tendrán la obligación de restituirlo en la oportunidad debida.

En cualquier caso, del préstamo de libros o equipos de la Institución que sufran deterioro, mutilación o pérdida el usuario deberá reponerlo en iguales o mejores condiciones

Ningún usuario tendrá acceso al depósito de libros, con excepción del personal docentes, administrativo y/o de servicios.

Parágrafo 3. De los Prestamos Interbibliotecarios. Podrán beneficiarse de él los usuarios de la biblioteca, como asimismo los usuarios de aquellas bibliotecas con que el Politécnico CIANDCO tenga convenios vigentes.

Artículo 84: El Rector del Politécnico CIANDCO podrá celebrar convenios de préstamos Interbibliotecarios con cualquier biblioteca nacional o extranjera, sean ellas dependientes de personas naturales o jurídicas.

Artículo 85: El Politécnico CIANDCO se reserva el derecho a prestar material bibliográfico a los usuarios de otras bibliotecas con que la Institución tenga convenio, si la obra solicitada es de gran demanda dentro de ella. La Biblioteca solicitante será responsable del atraso, deterioro o pérdida del material bibliográfico facilitado.

Artículo 86: El material de depósito se entregará previa firma del funcionario responsable de la unidad solicitante, a quien se le dejará constancia en su carpeta de préstamo de la responsabilidad contraída, debiendo solicitar a la Dirección de Biblioteca la renovación del material al término de cada año académico.

Artículo 87: La responsabilidad en el cuidado del material de depósito, será del docente o funcionario administrativo que lo requiera.

Artículo 88: El servicio de Internet tendrán acceso los estudiantes, los docentes y funcionarios administrativos y/o de servicios. El uso del servicio de Internet tendrá como único objeto fines netamente académicos y su tiempo de uso será de dos horas por día como máximo por usuario. Se permitirá el uso de un computador por usuario, el que previamente deberá acreditar la calidad de tal. Durante su trabajo, el usuario no podrá colocar ningún elemento ajeno, en la mesa que contenga el computador, ni consumir alimentos o bebidas.

Artículo 89: Se entiende por horario de atención el tiempo en que la biblioteca estará disponible para el servicio al público. Este horario será de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves; el día viernes se prestará este servicio en el horario comprendido entre las 7:00 a.m. a 2:00 pm y sábados de 8am a 12:00 m

Artículo 90: El presente reglamento tendrá efecto de aplicación inmediata y es válido para toda la comunidad educativa del Politécnico CIANDCO.

Capítulo 18– Disposiciones Finales

Artículo 91. Recursos. Cuando se considere que una decisión del Consejo Académico, del Rector u otro órgano de dirección de la Institución, viola los estatutos o reglamento

del POLITÉCNICO CIANDCO, el interesado podrá recurrir autónomamente al recurso de anulación, indicando con claridad y precisión la norma violadora y el concepto de la violación.

Artículo 92. Plan de estudios. Cuando se actualicen los planes curriculares o normas de competencia, el Consejo Académico, establecerá las equivalencias entre nuevos módulos y los del plan anterior, a fin de que los estudiantes matriculados en él no sufran un aumento en la duración de sus estudios consecuencia de la reforma.

Artículo 93. Casos especiales. Las situaciones no previstas en el presente reglamento o aquellas excepcionales originadas en fuerza mayor o caso fortuito, serán resueltas por el Consejo Directivo a su prudente juicio.

Artículo 94. Ignorancia del reglamento. La ignorancia del reglamento no puede involucrarse como causal de justificación para la inobservancia o ejecución del mismo.

Artículo 95. Extensión. El presente reglamento se aplica, igualmente, a quienes se encuentran en tránsito de un período académico a otro, a los egresados que no hayan obtenido el certificado respectivo y a los estudiantes de programas de extensión.

Capítulo 19 – Cobros Educativos

Artículo 96. Los cobros educativos constituyen el valor total a cancelar en cada programa que ofrece el Politécnico CIANDCO, estos serán aprobados por la Secretaría de Educación para efectos de Inspección y Vigilancia antes de la iniciación de cada cohorte, estos tendrán un incremento anual acorde al índice de inflación del año inmediatamente anterior.

Parágrafo 1. La forma en que deberán ser cubiertos estos costos por el estudiante a medida que se desarrolla el programa, será definido por el Consejo Directivo y publicado en la tabla de "**otros cobros asociados al servicio educativo"**, en ningún caso estos otros costos podrán superar el valor total del programa autorizado por la Secretaría de Educación.

La Tabla de **Otros Cobros Asociados al Servicio Educativo**, autorizados por el Consejo Directivo para el presente año son:

OTROS COBROS ASOCIADOS AL SERVICIO EDUCATIVO	
CONCEPTO	**COSTOS AÑO 2022**
Formulario de Inscripción	$31.500

Certificado de estudio	$16.700
Certificado de notas	$16.700
Uniforme Estudiantil*	$192.000
Reconocimiento de Saberes Previos	30% del Valor del Módulo
Examen supletorio	$42.000
Duplicado Certificado de Aptitud Ocupacional	$100.000
Duplicado Carné Estudiantil	$16.000
Curso Vacacional	$98.000
Módulo Reprobado (por perdida del vacacional o cancelación por inasistencia)	El valor total del Módulo
Ceremonia de Certificación (Asistencia a ceremonia-Opcional)	$240.000
Póliza para prácticas de Formación	$106.5050
Carpeta Convenio de Práctica	$10.000

*Puede variar dependiendo del programa

Parágrafo 2. Según la Secretaría de Educación en el comunicado 202430062846 del presente año, por medio de la cual se autorizan para el año lectivo, los costos educativos de los programas de formación laboral registrados para la Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del POLITÉCNICO CIANDCO. El educando admitido en cada programa cancelará los siguientes valores según sea el caso.

COSTOS EDUCATIVOS PARA PROGRAMAS OFRECIDOS EN LA INSTITUCION

Sede Medellín (Prado)

Programa Técnico LPC CIANDCO	Costo Año 2023	Incremento IPC 9.28%	Costo Año 2024
Técnico LPC Auxiliar en Salud Oral	$5,094,421	$472,762	$5,567,183
Técnico LPC Auxiliar en Mecánica Dental	$5,091,463	$472,488	$5,563,951
Técnico LPC en Cosmetología y Estética Integral	$7,560,850	$701,647	$8,262,497
Técnico LPC Auxiliar Veterinario	$6,792,563	$630,350	$7,422,913
Técnico Laboral como Asistente en Ganadería y Producción Agropecuaria	$6,788,619	$629,984	$7,418,603
Técnico LPC Auxiliar en Administrativo Equino y Ganadero	$6,583,712	$610,968	$7,194,680

Sede Bello

Programa Técnico LPC CIANDCO	Costo Año 2023	Incremento IPC 9.28%	Costo Año 2024
Técnico LPC Auxiliar en Salud Oral	$5,094,421	$472,762	$5,567,183
Técnico LPC Auxiliar en Mecánica Dental	$5,091,463	$472,488	$5,563,951
Técnico LPC en Cosmetología y Estética Integral	$7,560,850	$701,647	$8,262,497
Técnico LPC Auxiliar Veterinario	$6,792,563	$630,350	$7,422,913
Técnico Laboral como Asistente en Ganadería y Producción Agropecuaria	$6,788,619	$629,984	$7,418,603
Técnico LPC Auxiliar en Administrativo Equino y Ganadero	$6,583,712	$610,968	$7,194,680

Parágrafo 3. Atendiendo a la Resolución 1853 de febrero de 2014, en el Parágrafo 2 del Artículo 1, el Politécnico CIANDCO determina que para la Entrega del Certificado de Aptitud Ocupacional por alcanzar satisfactoriamente las competencias establecidas

en un programa de formación laboral en Ceremonia Solemne, el estudiante deberá cancelar un valor establecido por la institución y aprobado por el consejo directivo, si decide asistir al acto protocolario ofrecido por la institución, si no asiste, la institución le garantizara la entrega de dicha certificación por ventanilla en la oficina de admisiones y registros en los horarios y fechas establecidos.

Parágrafo 4. Tal y como se estable en el Capítulo 3, Articulo 13 del presente Manual de Convivencia; El Politécnico CIANDCO no realizará devoluciones de pagos a estudiantes por conceptos relacionados a derechos de matrículas y cobros asociados al servicio educativo.

Parágrafo 5. Los pagos de matrículas o pagos de los costos educativos, deberán realizarse a través de los canales de pago dispuestos por la institución, en el siguiente enlace: https://ciandco.edu.co/formas-de-pago/ , no se podrá realizar pagos en efectivo en la institución y de hacerlo por una eventualidad y previa autorización, deberá exigir su recibo de caja o comprobante de pago y verificar la novedad a través del sistema de información institucional Q10, de lo contrario; la institución no se hará responsable de dicho proceso.

Capítulo 20 – Bienestar Estudiantil

Artículo 97. Como lo indica su nombre, el Bienestar Estudiantil se concibe en el Politécnico CIANDCO como una estrategia que facilita y orientada al apoyo de nuestros estudiantes en el mejoramiento de su mejor calidad de vida y el desarrollo integral, tanto dentro, como fuera de la institución, reconociéndole su condición de ser humano digno de respeto, desarrollo y mejora de todas sus facultades tanto físicas como académicas, espirituales, mentales y sociales.

El Politécnico CIANDCO ofrece entre otros los siguientes servicios de apoyo para el mejoramiento de la calidad de vida de sus estudiantes:

- Salud Oral: Atención odontológica integral para el estudiante y su núcleo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, con descuentos muy especiales.
- Convenios para la práctica deportiva y el aprovechamiento físico atlético en diferentes Gimnasios de la ciudad, con descuentos muy favorables.
- Convenios con distintas canchas de fútbol para la práctica deportiva.
- Convenio con empresas como almacenes dentales para compra de materiales.
- Salidas de integración estudiantil por semestres.
- La semana de la salud.
- Caminatas ecológicas.



POLITÉCNICO CIANDCO®
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN ODONTOLÓGICA

Con Licencia de Funcionamiento Oficial según Resolución Municipal No. 0478 del 15 de Mayo del 2009, No. 05943 del 3 de Octubre del 2013, No. 07799 del 26 de Junio del 2014, 096052 del 29 de Septiembre del 2016, 20193009698 del 9 de Octubre del 2017 Emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.

CERTIFICADO NTC 5555:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5663:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5581:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

Reglamento

Prácticas Empresariales



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ESTUDIANTES PARA REALIZACION DE PRACTICAS FORMATIVAS

Respetados funcionarios, el POLITÉCNICO CIANDCO manifiesta un sincero agradecimiento por la confianza que como empresa han depositado en nosotros al escogernos como el ente facilitador del talento humano calificado que ustedes necesitan.

Como institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano contamos con unos lineamientos que nos rigen en cuanto al proceso de nuestros estudiantes en su etapa productiva y es por esto que le solicitamos seguir paso a paso los requisitos en relación al proceso de solicitudes de estudiantes para así tener una buena comunicación y hacer más efectiva la gestión.

1. Inicialmente se debe generar el convenio entre la empresa y la institución, esto con el fin de tener claras las condiciones y acuerdos mutuos entre las organizaciones, ésta es la alianza para que ustedes nos puedan solicitar practicantes y nosotros poder hacer seguimiento y control a nuestros estudiantes cuando ya están en escenario de práctica. El convenio inter institucional, está programado de forma indefinida para todos los programas o hasta que una de las dos decida finalizarlo por mutuo acuerdo y hasta 10 años si es para programas del área de la salud donde se denominan convenios (docencia servicio). Al enviarnos el convenio y los documentos legales solicitados, pasamos a firmas y finalmente se realiza la evaluación de verificación de instalaciones, capacidad instalada, registros de aprobación de servicios y sede; posteriormente se procede a revisar disponibilidad de asignación de estudiantes para realizar la comunicación oficial de inicio de actividades prácticas.

2. Luego de tener convenio y que la empresa identifique la necesidad de tener un practicante para cubrir un área específica, deberá realizar la solicitud formal al correo electrónico: para programas del área de la salud conveniossalud@ciandco.edu.co y para programas del área de ciencias agrarias convenioscienciasagrarias@ciandco.edu.co . En dicho correo se debe hacer envío de su notificación adjuntando el formato de solicitud de practicantes con todos los campos diligenciados y especificando siempre modalidad, remuneración si la hay, número de estudiantes, dirección, correo y sobre todo funciones específicas a realizar, esto con el fin de tener un soporte en nuestro sistema de las condiciones contractuales y que si aplique el perfil ocupacional del programa. no existe hasta el momento otro medio para la realización de solicitud de practicantes.

El tiempo de respuesta a su solicitud es de 3 a 5 días Hábiles En orden de llegada.

A tener en cuenta:

- El formato de solicitud debe ser enviado siempre que se requiera un estudiante, sea para que enviemos hojas de vida o que el estudiante se gestione de manera externa, esto porque desconocemos los cambios en las condiciones contractuales y en los perfiles ocupacionales, si no hay cambios nos envían el mismo.

- Las funciones deben ser claras y específicas, tareas puntuales a realizar por el estudiante en el área que nos solicite, no está permitido y no es viable que un estudiante realice funciones fuera de su contexto o de su perfil ocupacional.

- El formato de solicitud de practicantes debe estar diligenciado uno por programa, es decir si solicita estudiantes de gestión humana y mercadeo, nos debe enviar un formato por gestión humana con sus funciones y otro formato para mercadeo con sus funciones.

3. Una vez se verifique que el formato está correcto y tenemos convenio activo, procederemos a hacer envío de todas las hojas de vida disponibles en el programa que nos soliciten.

4. Es importante que luego la empresa nos informe el resultado del proceso de selección, si es negativo para nosotros hacer el respectivo seguimiento a los chicos y si es positivo para proceder con la autorización al estudiante elegido y pueda empezar la practica en la empresa.

5. De ser seleccionado uno de nuestros estudiantes, nos deben notificar como indicamos anteriormente, si el estudiante va por contrato de aprendizaje les damos una semana de plazo para que nos envíe certificado de afiliación a la ARL y copia del contrato de aprendizaje firmado por ambas partes (estudiante - empresa), si va por convenio (docencia – servicio o convenio de práctica) igualmente nos notifican que quedó seleccionado para poder hacer entrega de la carta de presentación y afiliación a la ARL (ley 055 de 2015).

6. Al notificar que un estudiante iniciará prácticas con su empresa nos debe informar si le harán entrega de dotación ES OBLIGATORIO EL USO DEL UNIFORME.

En el reglamento de prácticas se establece que:

- El estudiante debe ir a campo de practica portando el uniforme del POLITECNICO CIANDCO, de la única manera que no lo hace es cuando la empresa le brinda dotación, por eso a ustedes les solicitamos amablemente que cuando un estudiante queda seleccionado nos envíen la carta donde especifiquen y certifiquen si le dan o no uniformes.

- El uniforme claramente debe estar impecable y en óptimas condiciones, sin accesorios diferentes (busos, jeans, chaquetas que no corresponden).

En caso de no hacer entrega de dotación, el estudiante debe ir a escenario de práctica portando el uniforme del POLITECNICO CIANDCO.

7. Luego de su notificación procedemos a dar la autorización para que el estudiante venga por carta de presentación y pueda dar inicio a la práctica.

8. Funcionarios: la carta de presentación es el aval que da la institución POLITECNICO CIANDCO para que el estudiante pueda iniciar en su empresa, sin ésta la práctica no es válida ni certificable, es decir, ningún estudiante puede dar inicio a su proceso formativo en una empresa sin llevar la carta de presentación entregada solamente de manera presencial en la oficina de prácticas formativas.

IMPORTANTE:

- Solo nos pueden solicitar carta de presentación cuando el estudiante haya pasado TODOS LOS FILTROS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Esto debido a que solo la entregamos una vez para evitar que los chicos acepten varios procesos y porque al venir por la carta se hace el trámite y gestión de ingreso, donde se registra al practicante y a la empresa para hacer el respectivo seguimiento, también se saca de rotación su hoja de vida, por ende, ya no recibirá más ofertas y si al final ustedes deciden no quedar con el estudiante, sería un retroceso para todos.

9. Cuando los estudiantes van para una empresa en modalidad contrato de aprendizaje, hay que tener presente la resolución 2012 de 2022 que habla sobre las modificaciones en PILA acerca de los contratos de aprendizaje, estos deben ser subidos a la plataforma SENA el mismo día en que es firmado por el estudiante y la empresa, es decir, a la fecha de inicio ya el contrato debe estar en el SENA, esto evitara sanciones y retrocesos para todas las partes.

10. En el momento que el estudiante seleccionado viene por carta de presentación se le brinda la información de los pasos que debe seguir durante el proceso de su práctica formativa y se agenda el primer seguimiento de su gestión, este siempre es virtual inicialmente donde se hará una reunión de acompañamiento y evaluación de su proceso.

11. El estudiante será evaluado durante su formación práctica por la coordinadora de práctica, para garantizar el cumplimiento de las funciones desempeñadas en la empresa, se calificará sus competencias actitudinales y laborales en presencia siempre de su jefe inmediato.

12. Los estudiantes durante su proceso de prácticas deben cumplir con los compromisos académicos programados por el POLITECNICO CIANDCO. Por tal razón, se considera de carácter obligatorio el asistir a los ENCUENTROS DE PRACTICANTES programados durante el semestre, la información será enviada a sus correos para los permisos pertinentes.

13. Por último, en el departamento de prácticas siempre hay asistentes disponibles a escuchar cada situación presentada, en caso de tener casos especiales con nuestros

estudiantes puede comunicarse a través del correo para programas del área de la salud conveniossalud@ciandco.edu.co y para programas del área de ciencias agrarias convenioscienciasagrarias@ciandco.edu.co

Queremos reiterar que estamos trabajando cada día para generar buenas y mejores experiencias entre las empresas, con la institución y los practicantes, le invitamos a hacernos partícipes de su crecimiento organizacional y adopten la posibilidad de tener el talento humano que estamos preparando desde el Politécnico Mayor para ustedes.

REGLAMENTO DE PRACTICAS FORMATICAS

Que el Politécnico CIANDCO ofrece programas de formación Técnica.

Que, en tal sentido, es necesaria la expedición de pautas que orienten los criterios para el desarrollo de la práctica y la elaboración de informes de la misma.

Que, de conformidad con la Ley 115 de 1994, la Ley 1064 de 2006, y el Decreto 1075 de 2015, los estudiantes de programas Técnicos en diferentes áreas deben desarrollar y demostrar competencias y habilidades que les permitan un adecuado desempeño en su campo de acción.

Que el Consejo Académico en su sesión de junio 14 de 2024, recomendó actualizar el manual de prácticas dejando claro las pautas para la realización de las prácticas, como requisito previo para la obtención del certificado de aptitud ocupacional de Técnico en cualquiera de sus programas a los estudiantes matriculados en ellos.

RESUELVE:

Art. 1º. Adoptar y aprobar las modificaciones al Reglamento de Prácticas Formativas, como marco referencial que regula los aspectos relacionados con la práctica formativa de los estudiantes matriculados en los programas técnicos laborales del Politécnico CIANDCO, sus

relaciones con los campos de práctica (empresas del sector productivo y de servicios, públicas y privadas, Instituciones, organizaciones sin ánimo de lucro) y el maestro guía.

Art. 2°. Aprobar el texto completo del Reglamento de Prácticas Formativas que se adjunta al presente acuerdo.

Art. 3º. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha, deroga el Reglamento anterior y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Art. 4º. Divulgar y socializar los ajustes al Reglamento de Prácticas Formativas a través de un trabajo pedagógico con toda la comunidad.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en el Municipio de Medellín, al 14 de junio de 2024

Para constancia, firma:

DR. FARID VELEZ SEGUNDO

Rector

Para el Politécnico CIANDCO es importante que todos sus procesos se reglamenten y estén en concordancia con su Propósito, Pilares y Proyecto Educativo Institucional. En el presente documento se reglamentan las prácticas formativas que deben cumplir los estudiantes de los programas técnicos laborales, como parte de su plan de estudio, el cual se enmarca dentro de la normatividad institucional legal vigente.

La Práctica Formativa es un espacio donde los estudiantes del POLITÉCNICO CIANDCO pueden complementar su formación, enriquecer y aplicar conocimientos, desarrollar modelos, estrategias y competencias laborales.

La Practica Formativa es parte integral del plan de estudio de los programas técnicos laborales que ofrece la Institución, su realización es obligatoria y están debidamente reguladas por políticas, procesos y procedimientos establecidos en el presente documento para los estudiantes, los campos de práctica (empresas del sector productivo y de servicios, públicas y privadas, Instituciones u organizaciones legalmente constituidas), los docentes acompañantes y /o Coordinadoras de práctica. Las Prácticas Formativas son administradas por LA COORDINACION DE PRÁCTICAS, bajo la supervisión de LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Para todos los efectos, el presente Reglamento de Prácticas Formativas es parte del Sistema de Gestión de Calidad y anexo al Manual de Convivencia.

Capítulo I. Objeto y campo de aplicación

ARTÍCULO 1. DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS: El presente Reglamento regula los aspectos relacionados con la práctica formativa de los estudiantes matriculados en los programas técnicos del Politécnico Centro de Investigación y Capacitación Odontológica CIANDCO, sus relaciones con los campos de práctica (empresas del sector productivo y de servicios, públicas y privadas, Instituciones u organizaciones legalmente constituidas) y el maestro guía.

ARTÍCULO 2. ESTUDIANTE EN PRÁCTICA FORMATIVA: Se denomina estudiante en práctica formativa a aquel que, de acuerdo a cada uno de los Planes de Estudio de los diferentes programas técnicos ofrecidos por la Politécnico CIANDCO, matrícula su semestre de práctica y cumple con todos los requisitos que para el efecto establece este reglamento.

Capítulo II. Aspectos generales, objetivos de las prácticas y modalidades

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES 3.1 INSTITUCIÓN: es el POLITÉCNICO CIANDCO quien actuará a través de las Coordinaciones de Prácticas.

3.2 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS: Área del POLITÉCNICO CIANDCO que coordina y gestiona el proceso de realización de las prácticas formativas de los estudiantes y actualiza e informa a los egresados sobre las ofertas laborales del sector productivo.

3.3 COORDINADOR(A) DE PRÁCTICAS: persona que lidera el Departamento de Prácticas Formativas de la institución.

Adicionalmente, es la persona idónea seleccionada por el POLITÉCNICO CIANDCO, que orienta y evalúa el proceso de prácticas formativas del estudiante, en aspectos académicos y otros que se presenten en el desarrollo de las mismas.

3.4 PRACTICANTE: Es el estudiante que cumple con funciones en empresa, dentro de un marco académico de aprendizaje, bajo alguna de las modalidades legalmente aceptadas por el sector productivo para el desarrollo de sus prácticas académicas.

3.5 ESCENARIOS DE PRÁCTICA: Es la persona natural o jurídica legalmente constituida, pública, privada y/o de economía mixta, que facilita mediante convenios interinstitucionales, convenio docencia- servicio y/o contratos de aprendizaje, la realización de las prácticas formativas de los estudiantes del POLITÉCNICO CIANDCO,

3.6 PRÁCTICA FORMATIVA: La Práctica Formativa es un espacio donde los estudiantes del POLITÉCNICO CIANDCO pueden complementar su formación, enriquecer y aplicar conocimientos, desarrollar modelos, estrategias y competencias laborales, en organizaciones públicas, privadas y/o mixtas en cualquier ámbito regional.

3.7 SEMINARIO INDUCCIÓN AL MUNDO LABORAL: Es la reunión a la cual se convoca a todos los estudiantes previo a iniciar los trámites para ejecutar las prácticas formativas, cuyo objetivo principal es puntualizar y aclarar a los estudiantes los aspectos más relevantes relacionados con las prácticas, tales como requisitos académicos, administrativos y documentación; condiciones generales y especiales, reglamentos y normatividad, compromisos frete a los campos, recomendaciones actitudinales, prohibiciones y sanciones. Igualmente se despejan dudas.

Desde el punto de vista académico, es un componente obligatorio del plan de estudios, de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos de formación.

ARTÍCULO 4. OBJETIVO GENERAL: Aplicar los conocimientos teóricos donde se integran competencias, habilidades y destrezas adquiridas en el proceso académico.

ARTÍCULO 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

5.1 Complementar el proceso de formación integral del estudiante.

5.2 Aplicar a las actividades propias de la empresa, los conocimientos adquiridos en el proceso académico.

5.3 Familiarizar a los estudiantes con el sector productivo en el ejercicio y desempeño de las organizaciones.

5.4 Facilitar al estudiante la adquisición de conocimientos y experiencias en la solución de problemas específicos del ejercicio profesional.

5.5 Lograr que los estudiantes alcancen un mayor sentido de responsabilidad con un alto grado de eficiencia.

5.6 Integrar a los estudiantes a la dinámica del trabajo en equipo en el medio empresarial.

5.7 Permitir que los estudiantes realicen actividades en el sector productivo que le aporten mayor desarrollo en su experiencia profesional y personal.

ARTÍCULO 6. MODALIDADES DE PRÁCTICA: EL POLITÉCNICO CIANDCO Establece de acuerdo a la naturaleza de la práctica la siguiente clasificación:

6.1. Los estudiantes podrán realizar sus prácticas a través de las siguientes modalidades:

A) Convenio Docencia – Servicio: Es el acuerdo de voluntades mediante el cual se crea una relación docencia- servicio, entendida ésta, como el vínculo funcional que se establece entre instituciones educativas y otras organizaciones con el propósito de formar talento humano en salud. Este vínculo se funda en un proceso de planificación académica, administrativa e investigativa de largo plazo, concertando entre las partes la relación docencia – servicio, para cumplir así con los principios propios de dicha relación, conforme a la legislación vigente.

Estas modalidades aseguran la responsabilidad de las partes, el apoyo institucional, el impacto en el medio y les da a los estudiantes la seguridad de que las instituciones, empresas y/o entidades donde realizan sus prácticas son formales y reconocidas.

B) Contrato de aprendizaje: El estudiante puede realizar sus prácticas en calidad de aprendiz en empresas privadas o públicas, bajo las condiciones previstas en la normatividad nacional vigente. De conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.6.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 que compila el artículo 1º del Decreto 933 de 2003, el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a un (1) año, una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Parágrafo 01: Este tipo de contrato, solo se podrá desarrollar en los programas que se encuentre inscrito en la plataforma de SENA, y con el cumplimiento de los requisitos por parte del estudiante.

Para acceder a esta modalidad el estudiante no debe haber sido registrado, anteriormente, en la Plataforma Nacional de Aprendices del SENA.

C) Convenio Interinstitucional: Los estudiantes pueden realizar su práctica formativa bajo la relación inter- institucional entre EL POLITÉCNICO CIANDCO y el escenario de práctica. El convenio interinstitucional tiene como estrategia fundamental impulsar un proceso de planificación y desarrollo del talento humano en beneficio de las partes intervinientes.

Al firmar el convenio o contrato, tanto la Institución como el escenario de práctica dejan establecidos claramente los objetivos, el alcance y los compromisos mutuos frente a la ejecución de las prácticas formativas, lo que favorece y protege al estudiante.

Los términos y condiciones del convenio son definidos exclusivamente por la Institución y el escenario de práctica, conforme tanto la normatividad vigente como a los reglamentos propios. El convenio se perfecciona con las firmas de los representantes legales de ambas partes o de la persona autorizada para el efecto.

D) Reconocimiento de Labores: Se trata de una modalidad orientada a aquellos estudiantes que, en el semestre inmediatamente anterior a aquel en el que debe realizar su Práctica Formativa, se encuentren trabajando (de tiempo completo) en áreas propias del ejercicio de la profesión, para la cual se están formando y tengan una experiencia comprobada de no menos de un año continuo, en el mismo cargo.

El Estudiante debe proponer una acción de mejora sobre las funciones sobre los procesos en los que interviene en tu trabajo, dicha actividad será orientada y evaluada a través de la gestión del Coordinador de prácticas.

Para acceder a este tipo de práctica el estudiante deberá presentar, una carta de solicitud para optar por la modalidad, una carta de aceptación de la empresa como sitio de práctica, donde se especifique, asuntos como el perfil y funciones. El tiempo de labor en la empresa deber ser de un (1) año o más.

Parágrafo: PRÁCTICA EN EL LUGAR DONDE LABORA: El estudiante que desee realizar la práctica formativa en el mismo lugar donde se encuentra vinculado laboralmente, deberá tener en cuenta que previamente debe existir un convenio interinstitucional entre la entidad y el POLITECNICO CIANDCO, con el fin de garantizar un seguimiento y que el practicante quede en igualdad de condiciones a quienes las realizan en un campo distinto a donde laboran. En todo caso, las prácticas deberán estar relacionada con el perfil ocupacional y llevar más de un (1) año vinculado, realizando las funciones correspondientes al perfil.

6.2. De conformidad con el Decreto 2376 de 2010 los estudiantes de los programas del área de salud del POLITÉCTICO CIANDCO pueden realizar sus prácticas, adicionalmente al convenio docencia – servicio descrito en el literal A) del numeral 6.1, al contrato de aprendizaje definido en el mismo numeral, literal B).

Capítulo III. Organismos de control y seguimiento

ARTICULO 7. COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS: es el organismo de control de prácticas y en términos generales, la encargada de organizar la información, tramitar las prácticas al interior de la Institución, realizar el seguimiento a las prácticas desde su inicio, durante su desarrollo y hasta el término de las mismas, y definir si son o no aprobadas por el estudiante.

ARTÍCULO 8. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS:

a) Recepcionar, organizar y verificar la documentación del estudiante.

b) En caso de documentos faltantes solicitarlos al estudiante.

c) Gestionar la suscripción de contratos de aprendizaje, convenios interinstitucionales y convenios docencia- servicio.

d) Registrar en la base de datos respectiva toda la información del estudiante en práctica.

e) Realizar el seguimiento en cuanto a la presentación de los informes y el normal desarrollo de la práctica.

f) Recepcionar las evaluaciones realizadas al practicante dentro del escenario de práctica.

g) Asesorar al estudiante, docente acompañente o escenario de práctica en los casos que se ameriten.

h) Mantener en contacto permanente con los campos de práctica.

i) Evaluar la gestión de la práctica y presentar informe por escrito a la Coordinación de Prácticas formativas.

j) Asesorar a los estudiantes a su cargo para alcanzar los logros propuestos y supervisar el desarrollo de la práctica.

k) Evaluar el desempeño de los estudiantes y el nivel de desarrollo de las competencias durante su proceso de formación.

l) Estar en contacto con el jefe inmediato del estudiante.

m) Evaluar al final los logros del estudiante y el escenario de práctica.

n) Asistir a las reuniones del Comité de Prácticas Formativas a las que se convoque, con el fin de rendir un informe sobre el desempeño de los estudiantes que están bajo su tutoría.

o) Diligenciar los respectivos instrumentos de evaluación del practicante y entregarlos a la Coordinación de Prácticas Formativas.

p) Visitar al estudiante en el ambiente de practica formativa asignado y dejar constancia de los avances logrados y de las observaciones realizadas al practicante, con el respectivo jefe inmediato.

q) Informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas Formativas las anomalías que se presenten en el período de práctica del estudiante.

r) Presentar a la Coordinación de Prácticas Formativas un informe sobre el desarrollo de la práctica de los estudiantes asignados al finalizar el semestre según el caso que se requiera.

ARTÍCULO 9. COMITÉ DE PRÁCTICAS FORMATIVAS: Es la instancia con facultades de autoridad, competencia, gestión y decisión para dar tratamiento a las novedades, anomalías o faltas relacionadas con las prácticas formativas. Igualmente es el encargado de dar respuesta o solución a los requerimientos de los estudiantes, cuando las instancias previas, coordinación de prácticas, no son pertinentes.

ARTÍCULO 10. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PRÁCTICAS: El Comité de Prácticas Formativas de los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Politécnico CIANDCO está conformado por los siguientes miembros o sus delegados, todos con voz y voto.

- Coordinador Académico del Programa
- Coordinador de Prácticas Formativas
- Dirección Académica

Parágrafo primero: Dependiendo del asunto que se está debatiendo o la relevancia e impacto que tendrá la decisión que se está considerando, se podrá convocar adicionalmente al consejo académico, quienes tendrán voz y voto. Igualmente se podrá convocar a otros miembros de la comunidad educativa como padre de familia o representantes del sector productivo quienes tendrán únicamente voz.

Parágrafo segundo: El comité podrá sesionar y tomar decisiones con la comparecencia de la mitad más uno de sus miembros. Siempre que se realice una reunión de comité se levantará un acta cuyo original reposará en la Coordinación de Prácticas Formativas.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES DEL COMITÉ DE PRÁCTICAS FORMATIVAS

a) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

b) Realizar seguimiento periódico al desempeño de estudiantes y maestros guías durante el desarrollo de la práctica formativa.

c) Proponer alternativas para mejorar el proceso de prácticas.

d) Remitir ante el Consejo Académico los casos que ameriten la atención de dicha instancia.

e) Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten durante le ejecución de las prácticas formativas.

f) Tomar las decisiones sobre aspectos académicos, administrativos o de procedimiento que afecten la ejecución de las prácticas formativas.

g) Buscar soluciones a las problemáticas que se puedan presentar en los diferentes campos de práctica.

h) Sancionar el incumplimiento al convenio de prácticas ya sea por parte del practicante o del escenario de prácticas.

i) Resolverá los demás casos que se sometan a su consideración.

j) Demás funciones que atañen a la calidad y pertinencia en la ejecución de las prácticas formativas.

Capítulo IV. Duración, formalización y obligatoriedad

ARTÍCULO 12. DURACIÓN: La duración de la practica formativa será la establecida en el plan de estudio de cada programa técnico, con dedicación de tiempo completo o parcial según el caso.

ARTÍCULO 13. FORMALIZACIÓN: Para efectos de la formalización de la práctica formativa, se suscribirá un convenio (interinstitucional o de docencia-servicio) o el contrato de aprendizaje, con el objetivo de realizar una labor coordinada, definiendo en este los parámetros y demás condiciones sobre las cuales deberá desarrollarse la práctica. El documento será de vinculante y estricto cumplimiento para las partes. Sin la formalización por escrito de la práctica formativa, esta no tendrá ninguna validez académica.

ARTÍCULO 14. OBLIGATORIEDAD: Las prácticas formativas son de carácter obligatorio para todos los estudiantes de programas técnicos laborales. Estas constituyen un elemento de la estrategia pedagógica del POLITÉCNICO CIANDCO en sus programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, y por eso forman parte de todas sus estructuras curriculares y módulos de formación. Adicionalmente, es uno de los requisitos de certificación que deben cumplir los estudiantes.

Parágrafo primero. Los estudiantes que cursen programas con reconocimientos previos de aprendizaje podrán solicitar la homologación de su práctica, siempre y cuando cumpla con funciones que tengan relación con el perfil ocupacional del reconocimiento de saberes previos.

Capítulo V. Inscripción, matrícula, iniciación, suspensión y cancelación de la práctica formativa

ARTÍCULO 15. INSCRIPCIÓN Y MATRICULA: Para realizar el trámite de inscripción y matricula a la Práctica Formativa ante la Coordinación de Prácticas del POLITÉCNICO CIANDCO, cualquiera que sea su modalidad, los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA REALIZAR LA PRÁCTICA FORMATIVA

Los estudiantes aspirantes a práctica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- El estudiante deberá encontrarse matriculado como estudiante activo de la Institución.
- El estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por concepto de matrícula de semestres anteriores y del semestre de prácticas a cursar.
- El estudiante debe haber cancelado la póliza de responsabilidad y riesgo biológico u otras exigidas por la Institución y los que requiera como exigencia de la norma de cada programa.
- El estudiante debe cumplir con el esquema de vacunación completo (de acuerdo a la exigencia del programa)
- El estudiante debe tener al día la carpeta de prácticas con los documentos solicitados por la institución.
- El estudiante deberá certificar la afiliación a EPS, SISBEN, o Medicina Propagada
- El estudiante deberá entregar el formato de hoja de vida institucional.

REQUISITOS ACADEMICOS

- El estudiante deberá haber aprobado todas las competencias de su fase lectiva (teórica) en una nota igual o superior a 3.0
- Los estudiantes del programa de Técnico en Auxiliar Veterinaria, deberán haber cumplido obligatoriamente las 124 horas de formación práctica en el II semestre.
- Haber asistido al Seminario Inducción al Mundo Laboral; este seminario tiene como fin preparar al estudiante en términos procedimentales y actitudinales, especialmente relacionados con el desarrollo y fortalecimiento de las destrezas personales requeridas para ello.

Parágrafo primero: Para los programas del área de la salud, Mecánica Dental y Cosmetología y Estética Integral, las prácticas, solo podrán realizarse en las entidades autorizadas en el concepto técnico favorable, según los convenios docencia servicio que aprobó la CITHS, de la jurisdicción de Medellín o Bello (Según corresponda), por tanto, los estudiantes no podrán buscar sus propios escenarios de práctica.

Parágrafo segundo: Si el estudiante no inicia formalmente la Práctica Formativa durante un período lectivo en el que esté debidamente matriculado, o las prácticas se terminan posterior a la vigencia del semestre académico, deberá cancelar el costo de la póliza de responsabilidad civil adicional.

Parágrafo tercero: Los costos de transporte, alimentación y otros ocasionados por las actividades propias de cada nivel de practica formativa, serán sufragados por el estudiante; salvo que el escenario de practica ofrezca este servicio.

Parágrafo cuarto: Después de finalizada la etapa lectiva, el estudiante tiene un plazo máximo de 1 año para culminar sus prácticas formativas y así cumplir con la aprobación de ambos requisitos necesarios para obtener la certificación de aptitud ocupacional.

ARTÍCULO 16. PROCESO DE SELECCIÓN DEL ESCENARIO DE PRACTICA: Cuando el estudiante haya cumplido con estos requisitos deberá comprar la carpeta de convenios, adjuntar los documentos de la lista de chequeo y acercarse a la Coordinación de prácticas el día que haya sido estipulado por la institución, el coordinador de prácticas de la Institución revisara que el estudiante cumpla con todos los requisitos para hacer la asignación del lugar de práctica. Sin la carpeta y los documentos requeridos no se realizará asignación; pasado este día el estudiante deberá solicitar ante el consejo académico el estudio y la aprobación de su caso para una nueva asignación quedando a consideración de la aprobación del consejo académico.

Pasado el tiempo de la asignación y sin haberse recibido comunicación escrita, la institución dará por sentado que el estudiante no continuo con el semestre ya sea por retiro o suspensión; si el caso es suspensión de semestre el Politécnico CIANDCO dará un plazo de 6 meses únicamente para retornar los estudios, pasado este tiempo quedara a consideración del consejo directivo y el consejo académico quien tendrá la autoridad de decidir después de evaluar el caso de darle al estudiante la potestad de continuar o dar por concluido que el estudiante ha perdido la calidad de estudiante.

Parágrafo primero: Si el estudiante no asiste a asignación programada por la coordinación de prácticas, aún por primera vez, sin que medie justa causa para ello, se entenderá que desiste del proceso de asignación del escenario de practica por intermedio de la Institución y deberá buscarlo directamente siempre y cuando se encuentre en la Jurisdicción de Bello o Medellín (Según corresponda) y tendiendo en cuantas las fechas establecidas para tal fin.

Excepto los programas del área de la salud, que serán determinados de acuerdo a lo que estipula el artículo 15, parágrafo primero de este reglamento.

ARTÍCULO 17. INICIACIÓN DE LA PRÁCTICA: Para dar inicio a la práctica formativa es necesario dar cumplimiento a los requisitos de inscripción y matricula consagrados en este reglamento. Igualmente deberá existir el convenio o contrato previamente suscrito por las partes.

Parágrafo primero: Durante el periodo de realización de prácticas el estudiante debe estar asegurado mediante una póliza estudiantil, la cual es gestionada por EL POLITÉCNICO CIANDCO en el momento de la matrícula.

Parágrafo segundo: El estudiante durante el periodo de prácticas debe estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, ya sea en régimen contributivo o subsidiado.

Parágrafo tercero: El estudiante que en período de preparación, selección o realización de prácticas cancela el semestre académico, quedará inhabilitado para efectuar su práctica formativa.

Es obligación del estudiante informar cualquier anomalía de suspensión, cancelación, o cambio a la coordinación de prácticas. En caso de no hacerlo o estar realizando las prácticas en otro lugar sin previo aviso se dará por anulada las prácticas.

En casos fortuitos con justificación previa, la coordinadora de prácticas podrá mediar la situación ante el concepto del Consejo Académico, para que sean ellos quienes tomen la decisión de permitirle o no continuar con la práctica.

ARTÍCULO 18. APLAZAMIENTO DE LA PRÁCTICA: El estudiante tiene como plazo máximo para el aplazamiento de su semestre de práctica, 10 días calendario, después de realizar su procedimiento de matrícula para la práctica, dicho procedimiento deberá estar sustentado por medio de una carta respaldada por la coordinación académica de la institución.

El aplazamiento voluntario, no puede en ningún momento estar precedido por una falta a la presente resolución.

Sea cual fuere la motivación del aplazamiento del semestre de práctica, el estudiante deberá pagar el incremento en el valor de la matricula al momento de matricular nuevamente su semestre de práctica, así mismo deberá cancelar el valor correspondiente a las pólizas las cuales deberá adquirir nuevamente.

Parágrafo primero: El estudiante o el escenario de práctica podrá solicitar por escrito y debidamente motivada, por una única vez, la suspensión temporal o definitiva de una práctica.

Aplazamiento temporal

Esta petición deberá ser aprobada por el Consejo Académico y en caso de concederse, el estudiante retomará sus prácticas de acuerdo con las estipulaciones que para la fecha se encuentren vigentes en el convenio que exista entre el POLITECNICO CIANDCO y el escenario de práctica. La suspensión se aplica únicamente para un periodo igual o menor al diez (10%) de las horas o plazo de la práctica definida en el plan de estudio o convenio. Lo anterior, no aplica para contratos de aprendizaje.

Aplazamiento definitivo por un Periodo

Por el estudiante: El estudiante que, por incapacidad médica, debidamente demostrada requiera ausentarse de la práctica durante un periodo igual o superior del diez (10%) del total de las horas o meses estipulados en el convenio, deberá solicitar su aplazamiento de prácticas al Comité de Prácticas, quien estudiará cada caso con el fin de determinar el cumplimiento de requisitos para otorgar el aplazamiento.

Por el Escenario de práctica: En caso de cierre o liquidación del escenario de prácticas. El comité de prácticas definirá la pertinencia de buscar un nuevo escenario de prácticas para que el estudiante pueda finalizar su proceso en el semestre inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 19. CANCELACIÓN DE LA PRÁCTICA: La cancelación se podrá dar por parte del estudiante, por la Institución o por el escenario de práctica, por las causales y procedimientos que a continuación se determinan:

Por el estudiante: El estudiante que por motivos diferente a una incapacidad médica tome la decisión de cancelar sus prácticas, deberá informarlo por escrito a la Coordinación de Prácticas y al escenario de práctica y realizar directamente la gestión de consecución de un nuevo escenario de práctica, con el cual el Politécnico CIANDCO no tenga convenio vigente. (Excepto para los programas del área de la salud)

En todo caso, deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este reglamento y adelantar los trámites necesarios.

Por el escenario de práctica: El escenario de práctica podrá tomar la decisión, previo respeto del debido proceso, de cancelar las prácticas del estudiante que, por incumplimiento a reglamentos, directrices, procedimientos, protocolos y asuntos actitudinales no deba continuar realizando sus prácticas formativas en dicho escenario. En todo caso, el escenario de práctica deberá informar a la Coordinación de Prácticas de la Institución y aportar todos los soportes que den cuenta del proceso iniciado al estudiante y que sirvieron como prueba para tomar la decisión.

Parágrafo Primero: Los estudiantes que cancelen sin justa causa, abandonen o sean retirados por los campos de práctica deberán ser reportados al Comité de Prácticas Formativas, donde se analizará los casos junto con el consejo académica, para establecer las medidas de control, seguimiento y apoyo.

Parágrafo Segundo: No se aplicará el computo de horas o plazos de prácticas, realizadas en diferentes escenarios cuando las mismas hayan sido definidas por los estudiantes o escenarios de práctica sin notificación previa a la Coordinadora de Prácticas.

Parágrafo Tercero: Si la terminación de las prácticas por parte del escenario de práctica obedece a asuntos disciplinarios y/o de desempeño, el estudiante deberá gestionar nuevamente sus prácticas ante una empresa o institución con la que el POLITECNICO CIANDCO no tenga convenio vigente. (Excepto para los programas del área de la salud)

Previo al inicio de las prácticas deberá cumplir con los requisitos del Artículo 15 y tramitar la suscripción del convenio o contrato de aprendizaje ante la entidad y el POLITECNICO CIANDCO, toda vez que ninguna práctica es reconocida por la Institución sin la existencia de dicho documento. El estudiante deberá matricular nuevamente sus prácticas formativas asumiendo su costo.

Parágrafo Cuarto: Tanto para los eventos de suspensión como los de cancelación, se dará plena aplicación del artículo 15 de este reglamento.

Capítulo VI. Evaluación y finalización de las prácticas formativas

ARTÍCULO 20. EVALUACIÓN: Se considera evaluación de la práctica formativa al proceso permanente de seguimiento que realiza la coordinación de prácticas con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos de formación establecidos en cada plan de estudio (aspectos actitudinales y laborales). Dicha evaluación se realiza mediante el diligenciamiento del instrumento que para tal fin a establecido la Institución, con el acompañamiento del jefe inmediato o persona designada en el escenario de práctica y del comité de prácticas para hacer el seguimiento al practicante.

La Institución realizara una o dos visitas como máximo para verificar el rendimiento académico, las cuales serán reportadas al docente de prácticas y al estudiante; también hará un seguimiento telefónico con el fin de dar un acompañamiento entre las partes y tomar las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos de la fase práctica.

La evaluación estará a cargo en un 80% por el jefe de prácticas y un 20% por el Coordinador de prácticas del Politécnico CIANDCO el cual tendrá en cuenta las fichas de evaluación hechas durante las visitas y la información entregada telefónicamente por el lugar de práctica.

Parágrafo Primero: El Instrumento de evaluación será suscrito por la coordinadora de prácticas, la persona designada por el escenario de práctica y el practicante.

Parágrafo Segundo: Los parámetros de calificación de los aspectos actitudinales y laborales a evaluar serán descritos en la planilla de evaluación de prácticas por competencias.

Parágrafo tercero: Son entendidas como causales para la pérdida de una práctica las siguientes:

- El no cumplimiento del estudiante al lugar de práctica a un 95% mínimo del tiempo establecido para ello y en los horarios acordados para la realización de la misma. Excepto caso de fuerza mayor, acordado con el centro de práctica, asesor y autorizado por el Comité de Práctica.

- Incurrir en actos de indisciplina que atenten contra las normas de la agencia de práctica o de la Institución Politécnico CIANDCO.

Parágrafo cuarto: Cuando un estudiante no esté de acuerdo con la pérdida de la práctica, CIANDCO le permitirá en los 5 días siguientes presentar reposición ante Coordinación Académica y en subsidio apelación ante el consejo directivo.

Parágrafo quinto: En caso de la cancelación de una práctica a un estudiante por parte del centro o agencia de práctica, esta se entenderá como motivo de pérdida de la práctica.

Parágrafo sexto: Un estudiante podrá realizar una práctica, máximo hasta por tres ocasiones, viéndose obligado a su aprobación en la práctica número tres (3), es de aclarar que la cancelación voluntaria, es válida como una ocasión de las ya mencionadas.

ARTÍCULO 21. FINALIZACIÓN: Se entiende finalizadas las prácticas formativas una vez se realice la evaluación final y se cumpla con las horas o plazo definido en el convenio o contrato de aprendizaje.

Parágrafo Primero: La práctica se aprobará con una calificación final entre 3.0 - 5.0 y se reprobará con un porcentaje final inferior.

Parágrafo Segundo: En el evento que el estudiante repruebe la Práctica, el Comité de Prácticas Formativas, previa recomendación de la Coordinación de prácticas, deberá evaluar las razones del resultado y decidir sobre, una nueva autorización o asignación. Cuando un estudiante haya reprobado la práctica formativa deberá cancelar para efectos de repetición de la misma, los derechos de matrícula correspondientes en los términos que se definen en el presente Reglamento, e independientemente de su situación académica.

Capítulo VII. De la confidencialidad y uso de la información

ARTÍCULO 22. CONFIDENCIALIDAD. De acuerdo con las normas nacionales vigentes y los acuerdos establecidos en los convenios y contratos, se garantizará el manejo confidencial de la información perteneciente a estudiantes, usuarios, grupos e instituciones.

Parágrafo. En todo caso el estudiante debe garantizar, durante la interacción propia en su escenario de práctica, el respeto a la intimidad de todos con que se relacione, especialmente con los usuarios.

ARTÍCULO 23. USO DE LA INFORMACIÓN: Los estudiantes de práctica podrán acceder a la información del escenario de práctica, usuarios, clientes, empleados, entre otros, para emitir informes solicitados por la coordinación de prácticas o la empresa en convenio y/o contrato, en cumplimiento estricto de compromisos académicos y administrativos adquiridos en la práctica.

Parágrafo Primero. En ningún caso, los estudiantes podrán extraer registros y/o documentos bajo custodia del escenario de práctica, ni destinarlos a un uso diferentes al académico o del desarrollo exclusivo de su práctica.

Parágrafo Segundo. Se prohíbe la difusión y socialización de datos de clientes, usuarios, de empleados y cualquier persona natural o jurídica que tenga vínculo con el escenario de práctica, así como hacer pública de manera verbal, escrita, audiovisual o pictográfica cualquier situación o información derivada de la práctica, tanto en espacios públicos de la Institución como en sitios ajenos al escenario de práctica, medios electrónicos y/o redes sociales.

ARTÍCULO 24. VIOLACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD. Toda violación a la confidencialidad de la información será considerada una falta grave, para lo cual se aplicará las sanciones según lo establecido en este reglamento en cuanto al proceso de prácticas, sin perjuicio de las que se encuentran definidas en el reglamento estudiantil.

Capítulo VIII. Uniforme

ARTÍCULO 25. DEL UNIFORME: Para la Práctica Formativa es de carácter obligatorio el uso del respectivo uniforme del programa y los distintivos que identifiquen al estudiante ya sea el establecido por el POLITECNICO CIANDCO y/o el escenario de práctica.

En aras de mantener la buena imagen personal e Institucional; se hace de carácter imprescindible para iniciar las prácticas; contar con el uniforme completo que EL POLITECNICO CIANDCO y/o el escenario de práctica defina. El uniforme se deberá comprar a los proveedores autorizados por la Institución para usar su imagen institucional.

Para los programas de la escuela de salud que aplique, el estudiante deberá presentarse al escenario de práctica con los elementos de bioseguridad. El costo de los elementos de consumo relacionados con los aspectos individuales de bioseguridad y atención serán sufragados por el estudiante, salvo que el escenario de práctica lo provea.

Capítulo IX. Derechos y deberes en la ejecución de la práctica

ARTÍCULO 26. DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA: Los practicantes de los programas técnicos laborales del POLITÉCNICO CIANDCO, tienen derecho a:

a) La asignación de un puesto de práctica, por el tiempo establecido en el programa académico que se encuentre matriculado. Esta deberá ser asignada en un escenario de práctica con el que exista convenio.

b) Recibir apoyo académico mediante el acompañamiento y evaluación de la coordinación de prácticas y/o docente acompañado asignado por el POLITÉCNICO CIANDCO.

c) Desarrollar sus prácticas en las condiciones físicas, organizaciones, tecnológicas y humanas, necesarias para su buen desempeño.

d) Recibir inducción sobre el desarrollo de la práctica directamente por el escenario de práctica.

e) Ser vinculado a la aseguradora de riesgos laborales por parte del escenario de práctica o en su defecto por la Institución.

f) Ser evaluado de manera respetuosa, objetiva y oportuna por parte del funcionario del escenario de práctica y el coordinador de prácticas; así mismo tendrá derecho a conocer su evaluación.

g) Presentar por escrito los reclamos que crea pertinentes tanto en el orden académico como disciplinario, siguiendo el conducto regular establecido.

h) Solicitar por escrito al Comité de Prácticas Formativas la suspensión o cancelación de la práctica siempre y cuando obedezca a razones plenamente justificadas.

i) A ser escuchado y orientado por el POLITÉCNICO CIANDCO con relación a sus expectativas, situaciones personales y especiales.

j) A que le sea reasignado en caso de cierre o liquidación del escenario de prácticas, sin perder las horas ya adelantadas.

k) A que se le reconozca su afiliación a la ARL y apoyo de sostenimiento acorde con el Decreto Nacional 451 de 2008, o norma vigente cuando sea por medio de un contrato de aprendizaje.

l) El practicante tiene los derechos estudiantiles que le confiere el Manual de Convivencia del POLITÉCNICO CIANDCO.

m) Al debido proceso en las actuaciones que lo afecten.

ARTÍCULO 27. DEBERES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA: Son deberes del practicante:

a) Cumplir con los requisitos previstos para la inscripción de la Práctica Formativa y observar los pasos y procedimientos que se definan por parte del POLITÉCNICO CIANDCO para este propósito.

b) Asistir a la asignación programada por la coordinación de prácticas en las fechas estipuladas por la institución.

c) Observar un comportamiento acorde con los principios Institucionales para desempeñarse en la práctica de forma responsable y ética, observando las conductas que permitan la armonía y respeto entre las personas y el adecuado desarrollo de las actividades Institucionales.

d) Propender y proteger el buen nombre y prestigio del POLITÉCNICO CIANDCO, así como el del escenario de práctica, y en las actividades y eventos para los cuales sea asignado.

e) Atender responsabilidades en la práctica de acuerdo con sus avances teórico- prácticos y su nivel de formación académica.

f) Ser prudente en el uso del lenguaje no verbal.

g) Estar atento a las orientaciones recibidas, actualizando permanentemente los conocimientos y habilidades necesarias para cumplir con las funciones asignadas.

h) Reconocer y acatar las normas del escenario de práctica en donde está realizando la práctica.

i) Cumplir con la intensidad horaria de la práctica.

j) Sufragar los costos directos e indirectos que puedan generarse en desarrollo de la práctica formativa, salvo acuerdo explícito y escrito en convenio o contrato con el escenario de práctica.

k) Contar con disponibilidad de tiempo para la realización de las prácticas formativas. Solo de esta manera se puede facilitar la gestión en la asignación de las mismas.

l) Informar de inmediato a la Coordinación de Prácticas Formativas, cualquier tipo de situación que se presente antes y durante las prácticas.

m) Asistir a las conferencias, reuniones y demás actividades que programe la Coordinación de Prácticas Formativas, como parte del compromiso que adquiere el estudiante en calidad de aprendiz o practicante.

n) Cumplir con el Manual de Convivencia del POLITÉCNICO CIANDCO, el presente Reglamento de Prácticas Formativas y el Reglamento Interno de Trabajo del lugar donde realice la práctica.

o) Abstenerse a ejecutar, en el escenario de práctica, actividades diferentes a las establecidas en el marco del convenio o contrato, y todas aquellas que se encuentren prohibidas de manera directa o conexa en el Reglamento Estudiantil vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.

p) Informar oportunamente a la persona asignada por el escenario de práctica para hacer el seguimiento y/o jefe inmediato, acerca de aquellas situaciones que le impidan asistir a las actividades pactadas para el desarrollo de la práctica formativa, o que le obliguen a retirarse de la misma, y en ningún caso hacerlo sin la debida autorización.

q) Atender la totalidad de los compromisos académicos adquiridos al matricularse.

r) Cumplir a cabalidad con el horario acordado para realizar las prácticas formativas en el escenario de prácticas.

s) Estar disponible para asistir a las entrevistas o actividades citadas por el escenario de práctica, salvo circunstancias de fuerza mayor debidamente justificadas por escrito, que le imposibilite la asistencia oportuna.

t) Presentarse puntualmente y en condiciones físicas adecuadas a cada jornada de prácticas.

u) Mantener comunicación permanente con la coordinación de prácticas formativas de para informar sobre la evolución de su desempeño y manifestar oportunamente cualquier inquietud, cambio, dificultad u obstáculo que pudiera presentarse en el desarrollo de la su práctica.

v) Llevar debidamente el uniforme del POLITÉCNICO CIANDCO o del escenario de prácticas.

w) Solicitar la certificación de realización de prácticas directamente al escenario de práctica.

x) Ser dinamizador del trabajo en equipo.

y) No sustraer del servicio o proceso, ni mucho menos de las instalaciones del escenario los equipos, instrumentos, herramientas, documentos o demás elementos puestos a su cargo o disposición para el cumplimiento de sus funciones.

z) Cumplir con su deber de confidencialidad y uso de información, consagrado en el capítulo VII de este reglamento.

aa) El primer día debe presentarse con su carpeta completa, uniforme y bata en el horario y lugar que se le indico en la asignación de prácticas.

bb) Preservar, cuidar y mantener en buen estado el material de enseñanza, enseres, equipos y dotación general que le sean asignados en la empresa, organización o institución donde está haciendo la práctica.

cc) Al finalizar las prácticas el estudiante deberá retornar la carpeta con el convenio debidamente diligenciado con firma y sello del profesional o evaluador y soportes adjuntos de horas y registros diarios, organizado, con lapicero negro, sin tachones, espacios en blanco ni hojas sueltas; en la fecha y hora establecida por CIANDCO; en el caso de que no sea entregado y pasado el día el estudiante deberá solicitar ante la coordinación académica el estudio y la aprobación de su caso para una nueva entrega quedando a consideración del coordinador de prácticas y del director académico la aprobación del mismo.

dd) Evitar retirarse parcialmente de una práctica sin autorización del personal competente para ello.

ee) Cumplir los reglamentos, normas y procedimientos de carácter técnico, académico, de seguridad, administrativo y disciplinario de la agencia de práctica.

ff) Acatar las sanciones académicas y disciplinarias que se le impongan luego de haber agotado el conducto regular establecido en este reglamento.

gg) Consultar permanentemente el correo electrónico o redes sociales con el fin de estar informado de las actividades, eventos o comunicaciones que el Politécnico CIANDCO considere

pertinentes para el debido desarrollo de la Práctica Laboral. El desconocimiento de esta información no exime al estudiante de su cumplimiento.

Parágrafo: Todo trabajo de producción intelectual realizado por el estudiante durante su período de práctica, es propiedad exclusiva del escenario de práctica y del POLITECNICO CIANDCO.

ARTÍCULO 28. RESPONSABILIDADES DEL POLITÉCNICO CIANDCO

a) GESTIONAR la realización de la práctica ya sea bajo convenio o contrato de aprendizaje.

b) Asignar la coordinación de prácticas que realice el acompañamiento al estudiante en prácticas en el escenario donde las esté realizando.

c) Garantizar la afiliación de los practicantes a la ARL, de conformidad con el Decreto 055 de 2015.

d) Realizar periódicamente actividades de seguimiento del desempeño del estudiante durante el desarrollo de la práctica.

e) Tener un contacto permanente con el escenario de práctica y el estudiante.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDADES DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA

Son responsabilidades del escenario de práctica, además de las establecidas en el presente reglamento, en los convenios y contratos de aprendizaje, las siguientes:

a) No permitir la iniciación de la práctica sin que previamente se encuentre suscrito el convenio o contrato con la Institución.

b) Garantizar el respeto de los derechos del practicante.

c) Asignar al practicante funciones y tareas acorde a su perfil ocupacional y competencias.

d) Mantener en contacto permanentes con la Institución y el estudiante, con el fin de resolver inconvenientes que se puedan presentar.

e) Brindar apoyo al practicante, en el mejoramiento de las deficiencias que se puedan evidenciar durante el desarrollo de la práctica.

f) Realizar periódicamente seguimiento del desempeño del estudiante.

g) Realizar el debido proceso al estudiante en práctica, ante situaciones disciplinarias y/o académicas, debidamente soportadas.

h) Conocer y aceptar las políticas, normas, reglamentos y procedimientos definidos por el Politécnico CIANDCO para el desarrollo, seguimiento y evaluación del convenio de práctica y Relación Docencia Servicio.

i) Colocar a disposición de los estudiantes todos los recursos físicos y locativos para realizar una buena labor practica en concordancia con lo especificado por el Politécnico CIANDCO

j) El lugar de práctica dispondrá de 1 a 2 semanas de inducción que están incluidas en el total de horas prácticas, para que el estudiante tenga una debida capacitación y ubicación del manejo administrativo y clínico de equipos, insumos, instrumental y documentos relacionados con la prestación del servicio en este escenario de práctica.

k) Respetar los conceptos Académicos inculcados por el Politécnico CIANDCO

l) Dar cumplimento al plan de rotación aceptado y firmado en el convenio de un plan de trabajo para que sea desarrollado y a funciones.

m) Dar a conocer los diferentes protocolos que maneja la clínica u hospital para las actividades clínicas y administrativas.

n) Dar a conocer los reglamentos disciplinarios y normas de convivencia del lugar de práctica.

Capítulo X. Aspectos disciplinarios en la realización de la práctica formativa

ARTÍCULO 30. TIPIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SANCION DE LAS FALTAS

Para establecer si un estudiante en práctica formativa ha incurrido en alguna falta, su tipo y la sanción a aplicar, el referente principal será el Manual de Convivencia. Igualmente se deberán

tener en cuenta los reglamentos, normas y similares del escenario de práctica al momento de determinar la configuración de la falta y su clasificación.

Parágrafo. Las faltas serán sancionadas conforme a lo establecido en el reglamento estudiantil, respetando en todo caso el debido proceso.

ARTÍCULO 31. FALTAS ESPECIFICAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Se tipifican como faltas las siguientes acciones o actuaciones directamente relacionadas con el ejercicio de las prácticas formativas por parte del estudiante que realice su práctica mediante convenio o contrato de aprendizaje.

31.1 FALTAS

1. Negarse a iniciar la práctica, una vez completados los requisitos para su realización.

2. Incumplir con cualquiera de los deberes establecidos en el artículo 27 del presente reglamento.

3. La inasistencia injustificada a la asignación de prácticas o en forma deliberada presentar una mala actitud, sea por su presentación personal o por un comportamiento actitudinal inadecuado.

4. No informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas Formativas la cancelación o pérdida definitiva de módulos de formación y la consecuente inhabilidad para efectuar la práctica.

5. No aceptar en forma injustificada el escenario de práctica que lo haya seleccionado o el asignado por la Coordinación de Prácticas Formativas.

6. No presentarse en la fecha y hora acordada para iniciar las prácticas.

7. Renunciar, Cancelar, abandonar o cambiar las prácticas sin consentimiento del POLITÉCNICO CIANDCO.

8. Violar las normas o Reglamentos del escenario de práctica.

9. Cometer fraude en el desarrollo de las actividades relacionadas con el período de práctica formativa.

10. Faltar sin justa causa a las reuniones programadas por la Coordinación de Prácticas Formativas.

11. No cumplir sus obligaciones con eficiencia y responsabilidad, además de demostrar incapacidad, incompetencia o negligencia en el desempeño de sus funciones.

12. Actitud irrespetuosa hacia cualquier persona que haga parte del escenario de práctica o del POLITECNICO CIANDCO.

13. La asistencia al lugar de práctica en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.

14. La sustracción de elementos de propiedad del escenario de práctica o compañeros.

15. La asistencia a la práctica sin el uniforme, distintivos y elementos establecidos por la Institución o el escenario de práctica.

16. Realizar en el sitio de práctica conductas atentatorias de la moral, los valores sociales y la ética.

17. Realización de actividades que no sean de su competencia.

18. Presentarse y ejercer actividades como técnico sin haber obtenido la certificación respectiva.

19. El abandono del sitio de prácticas asignado, sin justificación y notificación previa a la coordinadora de prácticas

20. Delegar, sin la autorización del responsable del campo, las funciones asignadas.

21. Retiro de elementos, documentos, equipos o material propio del escenario de práctica sin previa autorización.

22. No cumplir con algunos de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, sean académicos o actitudinales.

23. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos del responsable del escenario o de la coordinación de prácticas formativas de la Institución.

24. Hacer uso del nombre del escenario de práctica o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro o de obtener un provecho ilícito para sí mismo o para otra persona.

25. Todo tipo de violación a la confidencialidad de la información.

26. No informar a tiempo al responsable del escenario de práctica o a la coordinación de prácticas formativas sobre cualquier situación anómala relacionada con la ejecución de las prácticas o sus condiciones.

27. Que el estudiante cobre para él, directamente o indirectamente a algún cliente, proveedor, usuario o paciente del escenario de práctica, cualquier cantidad de dinero por la prestación de servicio, firma de contrato o para acceder a diferentes procedimientos.

28. Sacar copia de órdenes, textos, libros y demás documentos del escenario de práctica sin autorización.

29. No cumplir con el reglamento interno del lugar de prácticas y el de la Institución

30. Desatar conflictos internos y faltarle al respeto al personal del lugar de prácticas

31. Difundir y socializar datos personales de usuarios, clientes, proveedores, contratistas, empleados y demás personas que tenga algún vínculo con el escenario de práctica o Institución; así como hacer pública de manera verbal, escrita, audiovisual o pictográfica cualquier situación o información derivada de la práctica, tanto en espacios públicos del escenario de práctica o del POLITECNICO CIANDCO, como en sitios ajenos a éstos, medios electrónicos y/o redes sociales.

32. En general todas las acciones que vayan en detrimento del escenario de práctica, empleados o funcionarios, directivos y compañeros.

Parágrafo. En principio, todas las faltas directamente relacionadas con la ejecución de la práctica formativa se considerarán como graves, debido a que pueden afectar en más de una forma al escenario de prácticas y a la vez la imagen y credibilidad del Politécnico Ciandco. La clasificación se determinará para efectos de la sanción a aplicar y será consecuente al nivel de afectación al convenio con la empresa y la afectación de la imagen de la institución.

Nota: La presencia de alguna(s) de las situaciones enunciadas anteriormente, inhabilitará inmediatamente al estudiante para acceder a nuevas posibilidades de práctica, quedando ilustrada la situación presentada, en el historial del estudiante.

ARTÍCULO 32. DE LAS SANCIONES: El estudiante que incurra en las faltas establecidas en el artículo anterior, se hará acreedor a las sanciones previstas en el Manual de Convivencia, de acuerdo a la gravedad del hecho. Igualmente, la Institución reglamenta condiciones sancionatorias relacionadas específicamente con las faltas propias de la ejecución de las prácticas, que podrán ser aplicadas como adicionales, consistentes en:

a) Suspensión del proceso de ubicación o del período de práctica.

b) Terminación de proceso de realización de prácticas, con retiro definitivo del escenario de práctica.

Además, de acuerdo al Manual de Convivencia, las faltas que se pueden imponer al practicante en su calidad de estudiante son:

- Amonestación verbal, sin constancia en la hoja de vida académica.
- Amonestación escrita.
- Matrícula condicional.
- Expulsión del Politécnico Ciandco.

Parágrafo primero: Si se aplicare algunas de las sanciones relacionadas con el proceso de práctica formativa, el estudiante será responsable de la consecución del nuevo escenario de prácticas, (Excepto para los programas del área de la salud).

Adicionalmente, en caso de retiro definitivo del escenario, el estudiante queda en la obligación de reiniciar el proceso para realizar sus prácticas, debiendo asumir las condiciones vigentes tanto administrativas, académicas y financieras para hacerlo. Al repetir las prácticas, el estudiante debe asumir el valor establecido por la Institución para ello, a costo actual.

Parágrafo segundo: La terminación y/o suspensión del proceso de realización de prácticas no es impedimento para que se apliquen otras sanciones a que haya lugar. Tampoco para que, tanto el Politécnico Ciandco como el escenario de práctica, adelante las acciones judiciales que sean pertinentes.

DEBIDO PROCESO Teniendo en cuenta la obligación legal de respetar los principios que conforman el derecho fundamental al debido proceso; se define a continuación cada uno de los procedimientos requeridos para aplicar las sanciones descritas en el artículo 33.

- El coordinador de prácticas; podrán elevar quejas ante el comité de prácticas formativas debidamente motivadas explicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar de ocurrencia de la presunta falta.

- Una vez recibida la queja; se analizará las razones expuestas por parte de quien la interpuso y de encontrar mérito para proseguir con la investigación se citará al estudiante para que ser escuchado en descargos; de no encontrar razones para seguir con la investigación, el comité deberá responder a quien la interpuso explicando las razones por las cuales no se aceptará. Contados cinco días a partir de la decisión, la parte afectada puede expresar su inconformidad, en caso de tenerla, el comité remitirá el caso al Consejo Académico, quien resolverá de fondo.

- Luego de definir que la queja es procedente; y escuchar las partes; el comité clasificará la falta en leve, grave o gravísima notificando por escrito a ambas partes; quienes podrán expresar su acuerdo o desacuerdo con la decisión, en este último caso; se remitirá el expediente al consejo académico, para que evalué el caso y de respuesta de fondo y definitiva a la queja interpuesta.

- Pasados cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión; y al no recibirse expreso desacuerdo; el comité procederá a imponer la sanción prevista en el artículo 32, que corresponda con el tipo de falta cometida.

Parágrafo primero: si el comité decide como primera sanción: Suspensión del proceso de ubicación, amonestación verbal, sin constancia en la hoja de vida académica, amonestación escrita, en caso de reincidencia a alguna falta se procede a terminación automática de la práctica.

Parágrafo segundo: En caso que la sanción dio lugar a una matrícula condicional, en caso de reincidencia de alguna falta se procede a la expulsión de la institución.

ARTÍCULO 33. COMPETENCIA PARA INVESTIGAR Y SANCIONAR

La competencia para investigar y sancionar las faltas especiales contempladas el en artículo 32 de este reglamento, se establece en cabeza de las siguientes personas y/o dependencias, sin perjuicio de lo contemplado en el reglamento estudiantil.

Corresponde a la coordinación de prácticas formativas realizar la investigación sobre la ocurrencia del hecho, y ante ellos se realizará el proceso de descargos.

Si terminada la etapa de investigación se encuentra probada la falta y la misma es considerada grave, la sanción a aplicar en calidad de practicante debe ser la suspensión o terminación del proceso de práctica formativa, la coordinación de prácticas convocará al comité de prácticas, quien estudiará el caso y determinará en primera instancia cuál de las dos sanciones se impondrá. En segunda instancia resolverá por el director y coordinador académico

Artículo 34. CONDUCTO REGULAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS

Con el propósito de atender cualquier situación relacionada con la ejecución de las prácticas formativas, se establece el siguiente conducto regular:

1. Responsable del escenario de prácticas.
2. Coordinación de prácticas formativas.
3. Comité de prácticas

Capítulo XI. Disposiciones finales

ARTÍCULO 35. CASOS EXCEPCIONALES NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO

El Consejo Directivo es el ente autorizado para Interpretar el presente Reglamento y para solucionar los casos de dificultad en la aplicación de éste, previo concepto la Coordinación de Prácticas Formativas y la Dirección Académica

ARTÍCULO 38. PUBLICACION. Publicar y divulgar el presente Reglamento de Prácticas POLITECNICO CIANDCO a partir de la fecha de aprobación

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



POLITÉCNICO CIANDCO®
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN COGNITO.LÓGICA

Con Licencia de Funcionamiento Oficial según Resolución Municipal No. 05051 del 15 de Mayo del 2003, No. 05545 del 5 de Octubre del 2015, No. 07798 del 25 de Junio del 2014, 090057 del 20 de Septiembre del 2016, 2075001698 del 5 de Octubre del 2017 Emanada por la Secretaría de Educación de Medellín.

CERTIFICADO NTC 5555:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5663:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO ISO 9001:2015 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

CERTIFICADO NTC 5581:2011 GESTIÓN DE CALIDAD SERVICIO EDUCATIVO

Reglamento Docentes



REGLAMENTO DOCENTE

Artículo 1 – Definición

Entiéndase por personal docente de esta institución, la persona encargada de impartir conocimientos que se enmarcan en una determinada área del conocimiento. Se rige entonces como sujeto fundamental en la relación estudiante – POLITECNICO CIANDCO, pues es el encargado de exteriorizar los conocimientos en determinada materia, para enriquecer intelectual y profesionalmente al estudiante. A su vez, el docente se encarga de inculcar en sus alumnos, principios y valores ciudadanos, buscando concretar de esta manera la formación integral del profesional, necesaria para participar en los distintos entornos laborales a los que se enfrentará el estudiante en el futuro.

Artículo 2 – Requisitos

El docente del Politécnico CIANDCO, Orientación, guía y control del proceso de educación. Diseña acciones de aprendizaje del contenido integrando sus dimensiones instructiva y educativa desde el aula. Dirige el proceso de educación con enfoque sistémico.

El trabajo del docente debe trascender de ser instructor, para llegar a constituirse en un verdadero orientador y formador del estudiante. Es al docente a quien corresponde inducir motivacionalmente a sus estudiantes en la pasión por el conocimiento y la profundización del saber especifico. El trabajo adecuado para la formación de los estudiantes, está dado en la medida que el docente esté capacitado para:

- ✓ Ser mediador del proceso de formación del estudiante.
- ✓ Ser hábil coordinador del trabajo con los estudiantes.
- ✓ Asumir actitudes de autenticidad, aceptación incondicional y de comprensión empática con los estudiantes.
- ✓ Confiar en el estudiante, en su tendencia al crecimiento y desarrollo.
- ✓ Desarrollar un comportamiento flexible según los altibajos del ritmo de trabajo de los estudiantes.
- ✓ Promover el desarrollo del pensamiento, la creatividad y el compromiso de los estudiantes a través de los procesos formativos de investigación.
- ✓ Conformar grupos de reflexión e investigación a partir de las mismas experiencias educativas de los estudiantes.
- ✓ Buscar respuestas a la pregunta sobre la utilidad del conocimiento y su relación con la resolución de problemas sustantivos de las personas, las instituciones y la sociedad.

- ✓ Ser una persona que permanentemente se actualice en los avances científicos, sociales, tecnológicos y pedagógicos, que además los proyecte hacia la comunidad.
- ✓ Ser un profesional con alto sentido de compromiso y responsabilidad en el que hacer pedagógico, interactuando con los deberes y derechos de la comunidad educativa.
- ✓ Manifestar capacidad de gestión de proyectos pedagógicos, apropiándose de valores, reflejados en el desarrollo investigativo, social y comunitario.

Así mismo, el docente del Politécnico CIANDCO, deberá cumplir con el siguiente perfil profesional.

- ✓ Ser Técnico, Tecnólogo, Profesional o su equivalente de acuerdo al área en que se desempeñará
- ✓ Contar con experiencia como docente o en el ejercicio de su profesión no inferior a un (1) año
- ✓ Contar con conocimiento o experiencia en Pedagogía y Didáctica, manejo de trabajo bajo el modelo pedagógico de Formación por Competencias laborales, con el fin de apoyar y orientar a sus estudiantes en su proceso de formación.

Artículo 3 – Dedicación Docente

Los docentes son de tiempo completo, de tiempo parcial y de cátedra

Es docente de tiempo completo quien dedica 40 horas o más semanales, al servicio de la Institución

Cuando la dedicación es entre 15 y 39 horas semanales el docente es de tiempo parcial.

El docente cátedra es contratado para una labor determinada, con cierto número de horas -por período académico.

Artículo 4 – Horas Lectivas

El número de horas de cátedra o lectivas que deben dictar semanalmente los docentes será establecido por el respectivo Consejo Académico.

El Consejo Académico podrá disminuir transitoriamente el número de horas, en casos especiales e individuales, con el fin de que el docente pueda adelantar actividades propias de la Institución, previamente autorizadas.

Artículo 5 – Vinculación del Personal Docente

Los docentes se vincularán a la Institución de acuerdo con lo previsto al Código Laboral Colombiano y su remuneración y prestaciones serán de acuerdo a la ley colombiana prevista para este tipo de personal.

Artículo 6 – Derechos del Personal Docente

a. Beneficiarse de las prerrogativas que se deriven de la constitución política, de las leyes, estatuto general y demás normas de la Institución.
b. Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro de los principios de la libertad de cátedra
c. Participar en programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento académico, humanístico, científico, técnico y artístico. De acuerdo con los planes que adopte la Institución
d. Recibir tratamiento respetuoso por parte de sus superiores, colegas, discípulos y dependientes.
e. Recibir la remuneración y el reconocimiento de prestaciones sociales que le correspondan al tenor de las normas vigentes dependiendo del tipo de contrato.
f. Obtener las licencias y permisos establecidos en el régimen legal vigente.
g. Disponer de la propiedad intelectual o de industria derivada de las producciones de su ingenio, en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de la Institución.
h. Elegir y ser elegido para las opciones que correspondan a docentes en los órganos directivos y asesores de la Institución.

Artículo 7 – Deberes de los Docentes

a. Cumplir las obligaciones que se deriven de la constitución política, las leyes, el estatuto general y demás normas de la Institución
b. Entregar de manera oportuna y en las fechas establecidas lo concerniente a cuentas de cobro, para su respectiva liquidación, definidas por la institución.
c. Observar las normas inherentes a la ética de la profesión y a su condición de docente
d. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo
e. Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo a que se ha comprometido con la Institución.
f. Desarrollar las actividades académicas de acuerdo con el cronograma establecido por la institución.

g. Dar tratamiento respetuoso a las autoridades de la Institución, colegas, discípulos y dependientes.
h. Efectuar las evaluaciones académicas programadas y dar a conocer a los estudiantes las calificaciones de los procesos de aprendizaje.
i. Observar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la Institución.
j. Ejercer la actividad académica con objetividad intelectual y respecto a las diferentes normas de pensamiento y de la conciencia de los educandos.
k. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
l. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
m. Participar en los programas de extensión y de servicios de la Institución.
n. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez ó bajo el flujo de narcóticos o drogas enervantes.
o. Informar a las Directivas Institucionales sobre hechos que puedan perjudicar a la institución y proponer iniciativas útiles para el progreso de la Institución y la superación académica.
p. No abandonar o suspender sus labores sin autorización previa, ni impedir o tratar de impedir el normar ejercicio de las actividades de la Institución.
q. Atender a los llamados, recomendaciones y sugerencias ofrecidas por la institución.
r. Participar de las actividades programadas por la institución como (reuniones académicas, encuentros, actividades lúdicas entre otras)
s. Apoyar el proceso de actualización y gestión académica de los módulos a cargo
t. Realizar al inicio de las clases el pacto pedagógico y llevarlo a cabo
u. Acompañar el proceso comunicacional con los grupos a cargo

Artículo 8 – Sanciones

Los docentes que incumplan sus deberes serán objeto, de acuerdo con su gravedad, de las siguientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

a. Amonestaciones privadas
b. Amonestación pública
c. Sanciones que no exceda de la quinta parte del sueldo mensual
d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por un año calendario sin derecho a remuneración.
e. Destitución

La amonestación privada o pública, la impondrá el superior inmediato del docente; las sanciones o suspensiones, el director Académico, la destitución será impuesta por la autoridad nominadora previa solicitud de concepto al Consejo Académico.

El acto administrativo mediante el cual se imponga una sanción de suspensión o destitución será apelable ante el Consejo Académico.

Artículo 9– Procedimiento de Aplicación de las Sanciones

Las sanciones disciplinarias se aplicarán apreciando las pruebas allegadas en cada caso de conformidad con las reglas de la sana crítica, y con base en los procedimientos que se establezca por el Consejo de Dirección, las cuales deberán garantizar el derecho de defensa.

Artículo 10 – notificación

Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias se notificarán por escrito dentro del plazo previsto por el Consejo de Dirección.

Artículo 11 – Causas y Motivos para Declarar el Abandono del Cargo de los Docentes

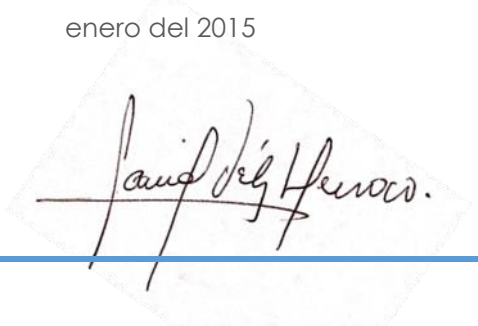
El abandono del cargo se produce cuando el docente sin justa causa no se reasuma sus funciones dentro de los tres días siguientes al vencimiento de una licencia, una comisión o de las vacaciones reglamentarias; cuando deje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos; cuando en caso de renuncia hace dejación del cargo antes de que se le autoriza para separarse del mismo o antes de transcurridos quince días después de presentada; en estos casos la autoridad nominadora presumirá el abandono del cargo y podrá declarar la vacancia del mismo o iniciar el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 12 – Situaciones Docentes

Las situaciones administrativas en las que puede encontrarse un docente son las siguientes:

a. En servicio activo
b. En licencia
c. En permiso
d. En comisión
e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
f. En vacaciones
g. Suspendido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 13. Vigencia. El presente reglamento surte sus efectos a partir del día 10 de enero del 2015



FARID VÉLEZ HENAO

Director General POLITÉCNICO CIANDCO