

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, 2017520010585 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



2026

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE CONVIVENCIA 2

INTRODUCCIÓN 2

ALCANCE 3

JUSTIFICACIÓN 3

DECÁLOGO DE ÉTICA 6

CAPÍTULO I – PRINCIPIOS 7

COMUNICACIÓN 8

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL 9

CAPÍTULO 2 – DEFINICIÓN Y TIPIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE 11

CAPÍTULO 3 – ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE 15

CAPÍTULO 4 – DE LAS CANCELACIONES 21

CAPÍTULO 5 – DE LAS TRANSFERENCIAS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE SABERES PREVIOS 23

CAPÍTULO 6 – DE LOS MÓDULOS DIRIGIDOS 27

CAPÍTULO 7 – DE LAS EVALUACIONES 27

CAPÍTULO 8 – DE LAS PRÁCTICAS EMPRESARIALES 32

CAPÍTULO 9– DE LA CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL. 33

CAPÍTULO 10 – DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL 35

CAPÍTULO 11 – DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES 36

CAPÍTULO 12 – DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO 39

REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES 73

REGLAMENTO DOCENTE 91

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.
- Resolución 15177 de 2022 del Ministerio de Educación Nacional, por medio de la cual se reglamenta la metodología a distancia para la oferta y desarrollo de programas del servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
- Ley 1335 de 2009 establece disposiciones para prevenir el consumo de tabaco y sus derivados, proteger a la población de los efectos nocivos del humo de tabaco y promover ambientes saludables.
- Ley 2354 de 2024 modifica la Ley 1335 de 2009 y amplía las medidas de control del tabaco a los cigarrillos electrónicos, vapeadores y otros productos sucedáneos o imitadores del tabaco. Su objetivo es proteger especialmente a los menores de edad y a la población no fumadora frente a los riesgos asociados al consumo y exposición a estos productos.
- Resolución 624 de 2025 establece los lineamientos para identificar y señalizar adecuadamente los espacios donde está prohibido fumar o utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores y productos similares. Su ámbito de aplicación incluye expresamente las instituciones de educación formal y no formal, así como lugares de trabajo y establecimientos públicos y privados
- Resolución 202550083698 expedida por la Alcaldía de Medellín y la Secretaría de Salud, establece directrices para la promoción, difusión y fortalecimiento de ambientes 100 % libres de humo de tabaco, emisiones y aerosoles en los establecimientos educativos del Distrito de Medellín.

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.

COMUNICACIÓN

La comunicación es un proceso dinámico y sistémico cuyo principal objetivo es transmitir información de un ser a otro. La comunicación puede verse como una actividad inherente a la naturaleza humana. Sea oral, escrita y/o no verbal, siguen siendo actividades propias de los seres humanos. Por tanto, toda institución necesita comunicarse, entendiendo que este proceso permite el desarrollo de las actividades entre los miembros de la institución.

Actualmente, el proceso educativo posee nuevas características y trae consigo una forma diferente de comunicación; la cual va más allá de la transmisión de información, formando parte de un proceso de interacción e intercambio entre docentes, estudiantes, la administración de la institución académica y en general todos los actores involucrados.

En este sentido, nuestra concepción de lo comunicacional, va mucho más allá de solo transmitir una información, dado que permite garantizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje que se adelantan en el Politécnico CIANDCO, por tanto se asumen los medios de comunicación como una de las principales herramientas, no solo para abordar los contenidos, sino para ejemplificar y construir sentidos alrededor de los procesos de adquisición de saberes y de las diferentes formas y

espacios para llevarlos a la práctica con fines constructivos y de búsqueda del bienestar común e individual.

El uso de la TICs, la página web, las redes sociales (Facebook, Instagram, YouTube, WhatsApp, correo electrónico) entre otras; como plataformas digitales Facetime, Teams, Meet, Q10, Zoom han hecho posible que la comunicación sea más simple, inmediata, clara y veraz para la difusión de múltiples temáticas entre la comunidad educativa, se consideran fuentes privilegiadas para la construcción de saberes prácticos y de proporciones difícilmente ponderadas en los diferentes procesos educativos, tanto más cuando se trata de la formación para el trabajo y el desarrollo humano.

Con el fin de facilitar de manera oportuna, transparente y eficaz el acceso a la información sobre la gestión institucional, CIANDCO informa a la comunidad y a los diferentes grupos objetivos, las acciones de comunicación, búsqueda, consolidación, desarrollo, producción, envío, acompañamiento y gestión de información, noticias, actividades, mensajes y eventos por medio de canales masivos, escritos y digitales que permiten de manera sistemática atender los requerimientos y necesidades de la comunidad educativa y adoptar las medidas pertinentes para satisfacerlos, para esto se han definido los siguientes mecanismos de comunicación.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Página Web: El Politécnico CIANDCO cuenta con página web, donde se encuentra consignada toda la información de interés para los diferentes públicos: Aspirantes, Estudiantes, Egresados, Docentes, Personal Administrativo, etc. A estas podremos ingresar a través del siguiente link: www.ciandco.edu.co

Redes Sociales: Son estructuras sociales compuesta por diferentes actores (estudiantes, egresados, interesados, docentes, comunidad Administrativa-Directiva y comunidad en general) en el Politécnico CIANDO, hacemos uso de: Facebook – Politécnicociandco Instagram - @Ciandco.edu.co/ Tik Tok – Politécnicociandco You Tube - @PoliCiandco LinkedIn – Politécnicociandco Google - Ciandco

Correo electrónico: Para agilizar la comunicación entre la comunidad interna y externa el Politécnico ha generado los siguientes correos electrónicos, para otorgar información de acuerdo a la necesidad de cada persona.

Plataformas digitales: Plataforma Digital Q10, Moodle, Facetime, Teams, Meet, Zoom: Plataformas académicas y administrativas que permiten estar en constante comunicación con los estudiantes y docentes.

WhatsApp y Mensajes de Texto: Buscando llegar a la comunidad de manera más ágil y oportuna, se ha creado una Canal Público de WhatsApp, denominado "COMUNIDAD POLITÉCNICO CIANDCO" también contamos con una línea Institucional de WhatsApp 310 7017301, y para la mesa de ayuda la línea de WhatsApp 320 6041161
Para Información Directiva, podrán comunicarse al correo: direccciongeneral@ciandco.edu.co

Para información General de la Institución, podrán comunicase al correo: info@ciandco.edu.co

Para información académica podrá comunicarse al correo: direccionacademica@ciandco.edu.co

Para PQRS, podrán comunicarse al correo: bienestarinstitucional@ciandco.edu.co o podrá ingresar a nuestra página web.

Adicionalmente, se hace uso de documentos, carteleras físicas institucionales, cartillas y folletos digitales e impresos, mensajes institucionales en radio o televisión, así como pendones, backing, vallas o brochure, solicitudes de eventos corporativos. Así como acciones y campañas de comunicación externa, masivas y directas propiciando el flujo adecuado, intercambio oportuno y acceso transparente y eficaz a la información.

Por otra parte, el Politécnico CIANDCO, posiciona su imagen institucional a través de estrategias de comunicación claras, eficaces, transparentes y oportunas, orientadas a promover por los diferentes medios de comunicación, los planes, programas y proyectos misionales de la entidad y del fortalecimiento de su gestión con la realización de campañas, estrategias de comunicación, eventos y alianzas estratégicas con la comunidad y los diferentes grupos de interés.

Por último, el Politécnico CIANDCO, define que la comunicación interna, se establecerá de la siguiente manera:

Comunicación Oficial: Son los documentos, que equivale a acto administrativo; estos se definirán como actas (acorde a las definidas en los libros reglamentarios) y

Comunicados, los cuales, de acuerdo a la información, serán definidos y autorizados por la alta dirección.

Comunicación Institucional de promoción y Divulgación: se establecerá a través de imágenes, videos, piezas, etc.

CAPÍTULO 2 – DEFINICIÓN Y TIPIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Artículo 2º. Estudiante–Se considera estudiante a toda persona cuya matrícula se encuentre vigente en un programa de formación del Politécnico CIANDCO, incluyendo programas técnicos laborales, programas académicos, cursos, diplomados, seminarios, talleres y demás actividades de educación continua. La matrícula se entenderá formalizada mediante el formulario de inscripción, el soporte de pago y el registro correspondiente: firma en el Libro Reglamentario de Matrículas para los programas que así lo requieren o, en el caso de cursos, diplomados y demás actividades de educación continua, la firma del Compromiso de Matrícula o del documento institucional equivalente.

Parágrafo 1: Para aquellos casos en los que el estudiante se encuentre fuera de la ciudad o, por cualquier motivo, presente dificultades para realizar de manera presencial su proceso de matrícula, podrá efectuarlo de forma digital mediante el formato GAC-FC-19 – Matrícula Digital.
La matrícula realizada mediante este mecanismo tendrá la misma validez y efectos administrativos que el registro efectuado en el libro oficial de matrículas, siempre que se cumplan los requisitos y procedimientos establecidos por la institución.
Una vez el estudiante retome sus actividades académicas de manera presencial y se encuentre nuevamente en la ciudad, deberá formalizar su matrícula mediante el correspondiente asiento y firma en el libro oficial de matrículas físico, el cual reposa en la Oficina de Admisiones y Registro, con el fin de mantener actualizados y completos los registros reglamentarios institucionales.

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.

Parágrafo 3: Para los Cursos, Talleres, Seminarios, Simposios, Diplomados y demás actividades de Educación Continua, de conformidad con la naturaleza de estas actividades y lo establecido en el Decreto 1075 de 2015, la institución otorgará

únicamente certificado de asistencia o participación, bajo la modalidad y condiciones que determine el Politécnico CIANDCO. Para efectos de la expedición del respectivo certificado, será requisito acreditar una asistencia mínima del noventa por ciento (90%) de las horas programadas para la actividad formativa. La inasistencia que supere el porcentaje permitido dará lugar a la no expedición del certificado, sin perjuicio de las demás condiciones académicas o administrativas que establezca la institución.

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

Parágrafo primero: Para matricularse en un programa bajo la modalidad a distancia los estudiantes deberán contar con conectividad a internet estable, equipo de cómputo de buena tecnología que garantice la conectividad permanente, el uso y acceso a plataforma virtual de aprendizaje y los conocimientos básicos para el manejo del computador y la internet.

Permitir el acceso e identificación de una persona diferente al estudiante en la plataforma virtual de aprendizaje, en la plataforma de videoconferencias, en el sistema de información, al realizar exámenes, o en cualquier momento o medio de interacción del proceso formativo se considera una Suplantación.

Artículo 4º Calidad del estudiante- Estudiante Regular: Es aquella persona que ha sido admitida y formalmente matriculada en el Politécnico CIANDCO con el propósito de cursar uno o varios de los programas o actividades de formación ofrecidos por la institución

Se considera estudiante regular a quien desarrolla su proceso de formación de manera activa y conforme a las condiciones académicas y administrativas establecidas por la institución, sin que se presenten situaciones que hayan suspendido, cancelado o terminado su vínculo formativo.

Esta condición comprende, entre otros:
Estudiantes matriculados en Programas Técnicos Laborales, orientados a la obtención del correspondiente certificado de Técnico Laboral por Competencias.
Estudiantes matriculados en Programas Académicos, que conducen a la certificación o titulación correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del programa.

Participantes matriculados en Cursos, Diplomados, Seminarios, Talleres y demás actividades de Educación Continua, siempre que su matrícula o inscripción se encuentre vigente durante el período académico o durante el período de ejecución de la actividad formativa correspondiente.

La condición de estudiante regular se mantendrá mientras la persona conserve vigente su vínculo académico o formativo con el Politécnico CIANDCO y cumpla con las disposiciones académicas, administrativas y reglamentarias aplicables a la modalidad de formación en la que se encuentre matriculada.

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 en 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.

Artículo 8 °. Adquisición de la calidad de estudiante. La calidad de estudiante se adquiere mediante la formalización de la matrícula o inscripción en cualquiera de los programas o actividades de formación ofrecidos por el Politécnico CIANDCO, de acuerdo con la naturaleza y modalidad de la oferta académica.

Esta calidad comprende a las personas matriculadas en Programas de Formación Laboral, Programas Académicos, Cursos, Diplomados, Seminarios, Talleres y demás actividades de Educación Continua, siempre que hayan cumplido con los requisitos de ingreso y formalización establecidos por la institución.

La calidad de estudiante se conservará durante el período académico o de ejecución de la actividad formativa correspondiente, mientras se encuentre vigente el vínculo académico o formativo con 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.

Adicionalmente, para el periodo 1-2025, la institución estableció un nuevo convenio con SISTECREDITO, una entidad financiera que ofrece créditos educativos para apoyar a los estudiantes en el financiamiento de su formación académica. Gracias a este convenio, los estudiantes podrán acceder a condiciones preferenciales para solicitar créditos educativos que les permitan cubrir los costos de su matrícula y otros gastos relacionados con sus estudios.

Este beneficio está disponible para todos los estudiantes de la institución que cumplan con las condiciones establecidas por SISTECREDITO, quien al igual que SUFI, 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, también se 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 SISTECREDITO.

Por otra parte,

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 de un semestre académico, 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 las recomendaciones médicas u observaciones dadas por el medico tratante.

El plazo máximo para presentar la excusa, será de 8 días después de la falta y la actividad evaluativa, deberá presentarse 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 de 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 módulos 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.

Parágrafo 8. Para los Cursos, Seminarios, Diplomados, Talleres, Simposios y demás actividades de Educación Continua, teniendo en cuenta que estas actividades dan lugar únicamente a la expedición de un certificado de asistencia o participación, el estudiante deberá cumplir con una asistencia mínima del noventa por ciento (90%) de las actividades u horas programadas. En consecuencia, no podrá acumular inasistencias superiores al diez por ciento (10%) del total establecido para la respectiva actividad formativa.

Cuando el estudiante supere el porcentaje máximo de inasistencia permitido, se dará por cancelada su participación en la actividad formativa, sin que haya lugar a la expedición del correspondiente certificado de asistencia o participación, aun cuando haya cumplido con los demás requisitos administrativos establecidos por la institución.

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 30% 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.

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.

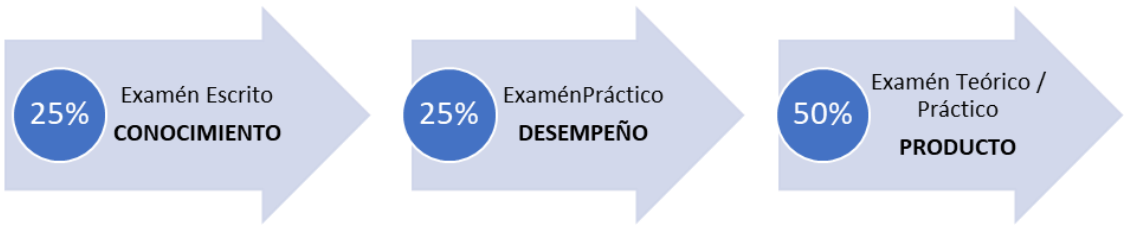
CAPÍTULO 7 – DE LAS EVALUACIONES

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, recomendaciones médicas o historia Clínica), en cualquier caso, la excusa podrá ser verificada a través de los medios de comunicación existentes en las entidades de salud. Está 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 del programa, 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, Bello y/o Barbosa (Según Corresponda), este deberá ser aprobado por la Coordinación de práctica o en su defecto solicitar el aplazamiento del semestre.

Para los programas del área de Salud, (Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en 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 del programa; 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 ocho (8) 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.

Adicionalmente los estudiantes en modalidad a distancia tendrán derecho a:

12. Recibir sus clases mediante las plataformas y herramientas digitales autorizadas por la institución en el horario establecido.
13. Recibir por los medios dispuestos como la plataforma y grupos de WhatsApp toda la información que se genera y sea necesaria para el proceso educativo
14. Tener acceso a la plataforma institucional, sin restricción, y contar con la asesoría para su ingreso y manejo, de manera que pueda recibir a través de la misma y otros medios institucionales, toda la información para su proceso académico y formativo.
15. Recibir retroalimentación clara y oportuna de las actividades y el proceso evaluativo.

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.
14. Abstenerse de consumir, vender o portar sustancias psicoactivas, alcohol, SEAN (sistemas electrónicos de nicotina) SSSN (Sistemas similares sin nicotina), PTC (Productos de Tabaco Calentado), los PNO (Productos de Nicotina Oral), los cigarrillos tradicionales, entre otros.

Adicionalmente los estudiantes en Modalidad a distancia deberán:

15. Las clases en modalidad a distancia deben ser tomadas únicamente por la persona inscrita al programa, no se permite el ingreso de terceros no adscritos a la institución.
16. Estar puntual y con una adecuada presentación personal en el aula virtual para tomar las diferentes clases en los horarios determinados.
17. Revisar diariamente la plataforma, leer de manera reflexiva la información que cada docente sube.
18. Permanecer en línea durante todo el tiempo que dure la sesión de clase con el micrófono apagado hasta que se solicite su participación.

19. Usar un vocabulario adecuado durante las clases virtuales y los chats de curso. Manifestar respeto, responsabilidad, autocontrol y disposición para lograr sus aprendizajes.
20. Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros y actividades programadas por el docente de cada asignatura, en el tiempo y forma establecidos.
21. Presentar trabajos académicos y evidencias de aprendizajes originales y de propiedad intelectual del estudiante evitando la copia y el fraude.

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: Toda la comunidad educativa está obligado a conocer y cumplir con las normas contempladas en el manual de convivencia, dentro y fuera de la institución.

Parágrafo 3. Según la ley 2354 de 2024, Resolución 624 de 2025 y Resolución 202550083698 de 2025: Toda la comunidad está comprometida con Compromiso de espacio libre

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

Adicionalmente los estudiantes en modalidad a distancia no podrán incurrir en:

14. Realizar acciones que perturben el orden que requiere la sesión virtual, y que interfieran con el logro del objetivo de la clase.
15. Conectarse de manera tardía a la clase virtual programada, o la salida anticipada de la misma sin permiso.
16. No acatar las instrucciones del docente, en relación a mantener su micrófono abierto cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
17. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual, como groserías o palabras que menoscaben a otra persona, sonidos molestos, o cualquier acto que busque perturbar el ambiente de respeto de la clase.
18. Expresarse de manera irrespetuosa por cualquier medio digital (redes sociales, chat de la plataforma, etc.) contra algún integrante de la comunidad educativa de manera que afecte la honra del otro.

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, vender o portar sustancias psicoactivas, alcohol, SEAN (sistemas electrónicos de nicotina) SSSN (Sistemas similares sin nicotina), PTC (Productos de

Tabaco Calentado), los PNO (Productos de Nicotina Oral), los cigarrillos tradicionales, entre otros.

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, SEAN (sistemas electrónicos de nicotina) SSSN (Sistemas similares sin nicotina), PTC (Productos de Tabaco Calentado), los PNO (Productos de Nicotina Oral), los cigarrillos tradicionales, entre otros. 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.

Adicionalmente los estudiantes en Modalidad a distancia no podrán incurrir en:

24. Subir archivos o transmitir cualquier contenido amenazador, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad y/o cualquier otro que genere un ambiente viciado en el aula virtual.
25. Compartir su clave de acceso y/o nombre de usuario de la plataforma.
26. Compartir los enlaces de las clases virtuales con personas ajenas al nivel que está cursando.
27. Ingresar en otros grupos de WhatsApp o clases en línea que no le corresponden.
28. Realizar copias o fraude en las actividades escolares.
29. Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales tales como compartir información confidencial, manipulación de la imagen de algún docente o compañero.
30. Realizar acciones de "Ciberbullyng" contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
31. Difundir fotografías, videograbaciones, imágenes de las actividades virtuales que se desarrollan en la institución sin la debida autorización.
32. Suplantar la identidad de una persona.
33. Intentar cambiar el Software de la plataforma virtual o algún parámetro de la configuración establecidas.

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 mismas 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 el Consejo Académico en caso tal que se requiera, quien deberá decir sobre las misma en 15 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, vapers o cigarrillos electrónicos 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 ocho (8) 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 ocho días hábiles, de todo lo cual se dejará la respectiva constancia. Pasados los ocho (8) 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.** 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.
4. Agresión electrónica. Es cualquier conducta intencional realizada mediante medios digitales o electrónicos (como redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos o plataformas virtuales) que tenga como finalidad causar daño emocional, psicológico, social o reputacional a otra persona, ya sea de manera directa o indirecta.
5. **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.
6. **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.
7. **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".

8. **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.
9. **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 (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
4. 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.
- No está permitido usar los computadores para chatear, escuchar o descargar música, ni para otras actividades que no estén relacionadas con las clases.

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. Desconocimiento 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 2026**
Formulario de Inscripción	$34.500
Certificado de estudio	$18.300
Certificado de notas	$18.300
Uniforme Estudiantil*	$240.000 - $346.000
Reconocimiento de Saberes Previos	30% del Valor del Módulo
Examen supletorio	$46.000
Duplicado Certificado de Aptitud Ocupacional	$110.000
Duplicado Carné Estudiantil	$16.800
Curso Vacacional	$105.000
Módulo Reprobado (por perdida del vacacional o cancelación por inasistencia)	Valor total del módulo
Ceremonia de Certificación (Asistencia a ceremonia-Opcional)	$260.000
Póliza para prácticas de Formación	$157.000
Carpeta Convenio de Práctica	$12.500

*Puede variar dependiendo del programa

Parágrafo 2. Según la Secretaría de Educación en el comunicado 202530124895 del 20 de marzo de 2025 (Secretaría de Medellín) y comunicado BEL2025ER001024 del 10 de febrero de 2025 (Secretaría de Bello), 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

No.	PROGRAMA	Valor total programa año 2024 oficio costos 202430062846 Resoluciones 202450007502 y 202450032491	VALOR ($) DEL INCREMENTO IPC 5,2% año 2024	Valor Total del programa año 2025
1	Técnico Laboral Auxiliar en Salud Oral	$ 5.567.183	$ 289.494	$ 5.856.677
2	Técnico Laboral como Auxiliar Veterinario	$ 7.422.913	$ 385.991	$ 7.808.904
3	Técnico Laboral como Asistente en Ganadería y Producción Agropecuaria	$ 7.418.603	$ 385.767	$ 7.804.370
4	Técnico Laboral como Auxiliar en Mecánica Dental	$ 5.563.951	$ 289.325	$ 5.853.276
5	Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral	$ 8.262.497	$ 429.650	$ 8.692.147
6	Técnico Laboral como Auxiliar en Gestión Equina y Ganadera	$ 7.194.680	$ 374.123	$ 7.568.803
7	Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería	$ 7.500.000	$ 390.000	$ 7.890.000

Sede Bello

Sede Bello			
Programa Técnico Laboral CIANDCO	Costo Año 2024	Incremento IPC 5,2%	Costo Año 2025
Técnico Laboral Auxiliar en Salud Oral	$5.567.183	$289.494	$5.856.677
Técnico Laboral Auxiliar en Mecánica Dental	$5.563.951	$289.325	$5.853.276
Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral	$8.262.497	$429.650	$8.692.147
Técnico Laboral Auxiliar Veterinario	$7.422.913	$385.991	$7.808.904
Técnico Laboral Auxiliar Veterinario a Distancia	$7.422.913	$385.991	$7.808.904
Técnico Laboral en Asistente en Administrativo Ganadera y Producción Agropecuaria	$7.418.603	$385.767	$7.804.370
Técnico Laboral Auxiliar en Administrativo Equino y Ganadero	$5.392.196	$280.394	$5.672.591
Técnico Laboral Como Chalán Equino	$3.500.000	$182.000	$3.682.000
Técnico Laboral en Herraje Equino	$3.500.000	$182.000	$3.682.000

Sede Barbosa

Sede Barbosa			
Programa Técnico LPC CIANDCO	Costo Año 2024	Incremento IPC 5,2%	Costo Año 2025
Técnico Laboral en Auxiliar en Clìnica Veterinaria	$6.400.000	$332.800	$6.732.800
Técnico Laboral Auxiliar en Gestión Equina y Ganadera	$6.400.000	$332.800	$6.732.800
Técnico Laboral en Auxiliar Pecurio	$6.400.000	$332.800	$6.732.800
Técnico Laboral Como Instructor de Chalanería	$6.400.000	$332.800	$6.732.800

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 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 28 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



REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Los convenios de práctica son un requisito fundamental para el logro de la certificación de los programas de formación laboral que ofrecen las Instituciones de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el Politécnico CIANDCO es además del requisito, una oportunidad para que sus estudiantes puedan aplicar los conocimientos adquiridos desde los distintos módulos de sus programas, con el fin de desarrollar competencias relacionadas con el campo laboral, asistencial y personal, evidenciando así, las habilidades y valores inculcados durante su proceso académico.

Relación de Practicas

Practica Formativa: Son las actividades realizadas por los estudiantes en empresas, instituciones o entidades esto es, en centros fuera de las dependencias de la institución, que tienen como objetivo complementar la formación técnico laboral por competencias del estudiante y acercar a este a las realidades del ámbito laboral donde ejercerá su actividad una vez se halla certificado. El ámbito de aplicación de esta norma se extiende a las prácticas externas reguladas por el convenio de práctica o el convenio docencia servicio.

Alcances de la Práctica Formativa

Son los definidos en el Proyecto Educativo Institucional dentro de los marcos de planes de estudios para cada programa de formación técnico laboral por competencias y todos aquellos que sean acordados entre empresas, organizaciones o instituciones y el Politécnico CIANDCO en la relación convenio de practica o convenio docencia servicio y que permitan el desarrollo de habilidades y destrezas de los practicantes en cada una de las funciones asignadas con relación al programa de formación.

Actividades a Desarrollar en la Practica Formativa: Son todas aquellas definidas en el plan de formación de práctica de cada programa de formación.

Objetivo General

Propiciarle al estudiante procesos de formación integral, dando respuesta a las necesidades del mundo laboral por medio de la retroalimentación permanente de los planes de estudio.

Objetivos Específicos para el Estudiante

- Permitir una aproximación al mundo laboral
- Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas en el proceso de formación a la cotidianidad empresarial.

- Fomentar la responsabilidad, la seguridad en sí mismo, la madurez, la creatividad y la capacidad crítica.

Terminado el período de aprendizaje teórico práctico de los módulos vistos, el estudiante es enviado a un Centro de Práctica, con el cual se tiene convenio, para que bajo la supervisión de un Asesor (docente), realice las actividades propias de su técnica. Con tal fin se considera la siguiente Resolución: Por la cual se adoptan las pautas para la realización de las prácticas.

EL CONSEJO ACADÉMICO del Politécnico CIANDCO en uso de las facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas en el Estatuto General del Centro de Investigación y Capacitación Odontológica CIANDCO.

CONSIDERANDO:

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 mayo 3 de 2007, recomendó el establecimiento de 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:

Artículo 1. Modalidades: Las modalidades de práctica formativa constituyen una estrategia pedagógica, que permite el desempeño pertinente de los estudiantes en el ámbito laboral, adicionalmente se valida el concepto de aprender – haciendo, como elemento clave y diferenciador de los programas del Politécnico CIANDCO, en este sentido se convierte en una estrategia de inserción al ámbito laboral.

Las modalidades de práctica reconocidas por el Politécnico CIANDCO son:

Convenio de Práctica: Es la experiencia académica y técnica del Estudiante en el mundo del trabajo, cuyo principal propósito es la integración y aplicación, en un contexto específico, de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante su programa, permitiéndole el desarrollo de sus competencias (conocimientos, habilidades y valores).

Requisitos para Desarrollar un Convenio de Práctica

- ✓ Firma del Acuerdo de Voluntades entre la Empresa, el Estudiante y el Politécnico CIANDCO
- ✓ Acuerdo sobre intensidad horaria semanal de acuerdo con el plan de estudios.

Contrato de Aprendizaje: De acuerdo con la Ley 789 de 2002, se trata de "una forma especial de vinculación del Estudiante con una empresa del mundo real, ajena al derecho laboral, de tal forma que no existe subordinación y no puede realizarse por un término mayor al que indica la reglamentación vigente. En el Contrato de Aprendizaje una persona natural, aprendiz, recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora, empleador, que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa"

Requisitos para aplicar al Contrato de Aprendizaje

- ✓ Encontrarse en el nivel indicado por la Institución para el desarrollo de la(s) respectiva(s) fase(s) señaladas en la ley.
- ✓ No haber sido registrado, anteriormente, en la Plataforma Nacional de Aprendices del SENA.
- ✓ Aportar al Cumplimiento de la cuota de sostenimiento por parte de la empresa, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
- ✓ Cumplir con el horario, el cual es establecido por el escenario de práctica.
- ✓ En los programas que cuentan con la Práctica Formativa en el plan de estudios, se requiere que el Estudiante apruebe previamente los submódulos prerrequisito del programa de formación.
- ✓ En los programas de formación donde el esquema de vacunación sea requerido por norma o por el escenario de práctica, el estudiante deberá acreditar el cumplimiento mediante la presentación de su carné.

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.

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 seis meses continuos, 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 Docente Acompañante.

Requisitos para aplicar al Reconocimiento de Labores:

- ✓ Carta de solicitud del Estudiante para optar por la modalidad.
- ✓ Carta de aceptación de la empresa como sitio de práctica, donde se especifique, asuntos como el perfil y las funciones para aprobar la modalidad
- ✓ El tiempo de labor en la empresa deber ser de seis meses o más

Relación Docencia Servicio. De acuerdo con el Decreto 2376 del 2012, es la estrategia que integra dentro de la formación del Estudiante, una experiencia práctica en Entidades de prestación de servicios de salud, en un marco que promueve la calidad de la atención y el ejercicio profesional autónomo, responsable y ético de las ocupaciones relacionadas con el sector salud.

Adicional a los requisitos de cada una de las modalidades, descritos anteriormente los estudiantes deberán adoptar las siguientes pautas para la realización de la práctica y la elaboración de informes, requisito previo para recibir la certificación como Técnico Laboral en cualquiera de sus programas en el Politécnico CIANDCO.

Se determina la siguiente estructura:

Artículo 2. Objetivos: Propiciar espacios de formación práctica que permitan al estudiante integrar, aplicar y fortalecer las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales adquiridas durante la fase lectiva, mediante su vinculación a escenarios reales del sector productivo, garantizando el cumplimiento del perfil de egreso, el desarrollo de habilidades para el desempeño laboral, la apropiación de principios éticos y de responsabilidad social, así como la articulación entre la formación académica y las necesidades del entorno, bajo procesos de acompañamiento, seguimiento y evaluación institucional.

Artículo 3. Requisito para el inicio de las prácticas. Los estudiantes aspirantes a práctica deberán cumplir con los siguientes requisitos para que opte a la asignación de estas:

a. Requisitos administrativos
b. Requisitos académicos
c. Requisitos de normatividad en salud
d. Requisitos para la inscripción de prácticas

A. Requisitos Administrativos

- El practicante deberá encontrarse matriculado como estudiante de la Institución. En caso de que el estudiante interrumpa el vínculo académico con la Institución, automáticamente se cancelará su convenio de práctica, el estudiante deberá encontrarse a paz y salvo por concepto de matrícula de semestres anteriores y del semestre de prácticas que va a cursar, haber cancelado la póliza de responsabilidad y riesgo biológico u otras exigidas por la Institución y los que requiera

como exigencia de la norma cada programa; cumplir con el esquema de vacunación completo y tener al día la carpeta de prácticas con los documentos solicitados por la institución; de lo contrario no se realiza asignación del lugar por parte de la Institución.

- Regirse por los trámites, documentación y fechas estipuladas por la Coordinación de Prácticas para iniciar y desarrollar el proceso de práctica.
- Realización y aprobación de los cursos, seminarios y talleres Institucionales
- Un estudiante no podrá iniciar sus prácticas sin haber realizado el pago correspondiente al semestre. En caso de que el estudiante comience sus prácticas y, transcurridos cinco (5) días desde su inicio, no haya cumplido con el requisito de pago de matrícula y además no cuente con los recursos para hacerlo, deberá solicitar el aplazamiento de las prácticas para el siguiente semestre.

  Esta solicitud deberá presentarse por escrito y de manera formal a la coordinación de prácticas, mediante una carta en la que exponga su petición.

  De no presentar dicha solicitud, las prácticas no serán reconocidas como realizadas, no habrá lugar a seguimiento ni evaluación, y el estudiante deberá cursarlas nuevamente en su totalidad.

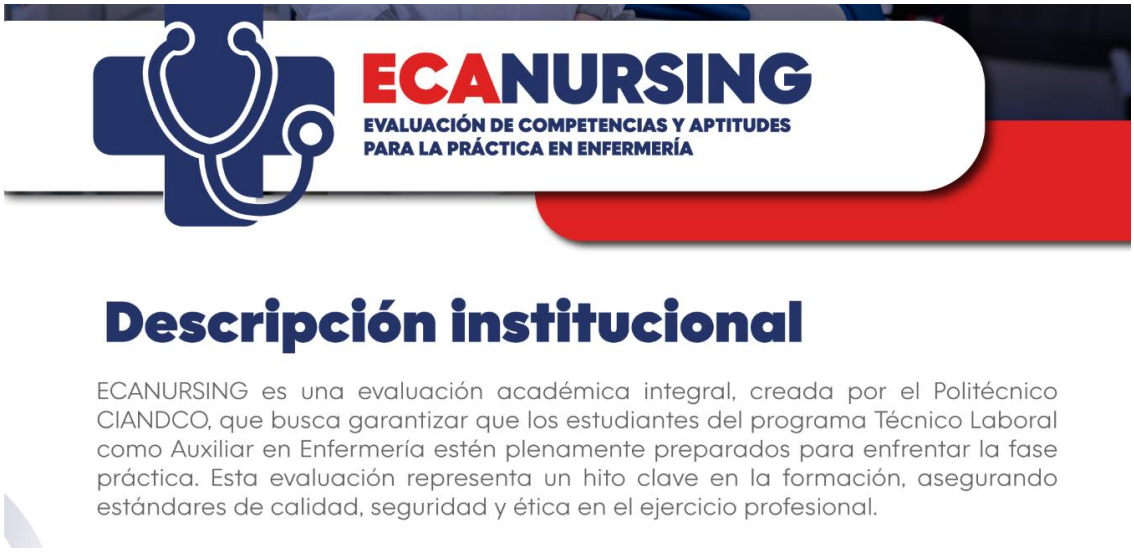
B. Requisitos Académicos

- El estudiante para acceder a la fase práctica deberá haber cursado y aprobado todas las competencias (módulos básicos y específicos) de la fase lectiva, no podrá tener ninguna competencia con una nota inferior a 3.0
- Como requisito para el programa de **Técnico Laboral en Asistencia Veterinaria,** el estudiante deberá haber cumplido obligatoriamente las 124 horas de formación práctica en el II semestre que hace parte de las experiencias 1 del IV semestre, esto como etapa preparatoria para el fortalecimiento y retroalimentación a los semestres anteriores, con el fin de aumentar habilidades y destrezas para esta etapa final.
- Como requisito para el programa de **Técnico Laboral como Auxiliar en Mecánica Dental** el estudiante deberá haber cumplido obligatoriamente las 264 horas de formación práctica en el I semestre y 264 horas de formación práctica en el II semestre, en el III semestre desarrollará los 462 restantes, esto como etapa preparatoria para el fortalecimiento y retroalimentación a los semestres anteriores, con el fin de aumentar habilidades y destrezas para esta etapa final.
- Como requisito para el programa de **Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral** el estudiante deberá haber cumplido obligatoriamente las 160 horas de formación práctica en el semestre I y de 160 horas en el II semestre, los cuales harán parte del total en horas de formación práctica del III semestre, esto como etapa preparatoria para el fortalecimiento y retroalimentación a los semestres anteriores, con el fin de aumentar habilidades y destrezas para esta etapa final.

- Como requisito para el programa **Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería**, los estudiantes deberán presentar y aprobar el examen Ecanursing, el cual evalúa las competencias y aptitudes necesarias para la práctica empresarial.

  El estudiante contará con dos (2) oportunidades para presentar dicha evaluación y deberá obtener una calificación igual o superior a 3.0. Si, después de los dos (2) intentos, no alcanza la calificación mínima, deberá cursar un módulo vacacional, con el propósito de fortalecer los conocimientos y presentar nuevamente la prueba. Para ello, el estudiante deberá asumir el costo correspondiente al módulo vacacional definido por el consejo directivo.

  Si, aun después del módulo vacacional, el estudiante continúa sin alcanzar la calificación mínima, deberá esperar un (1) semestre académico para presentar nuevamente el examen. Durante dicho período, deberá estudiar el material entregado por la Coordinación del programa como parte del plan de mejoramiento. Al presentar nuevamente la evaluación, el estudiante solo deberá repetir los componentes en los que haya presentado dificultades, hasta aprobar el examen en su totalidad.



C. Requisitos de Normatividad en salud

En el caso de la relación docencia servicio los estudiantes deben cumplir con el esquema de vacunación informado previamente por la institución, deben estar afiliados a EPS o al Régimen Subsidiado y Solicitar acta de inicio y acta adicional en la Oficina de Prácticas. El estudiante debe presentar los siguientes documentos; sin estos no se asignará el lugar de práctica:

- **Fotocopia de certificación de afiliación a EPS, SISBEN, o Medicina Propagada:** En caso de no estar afiliado a ninguna empresa de salud, o no poderse afiliar en ese

momento, deberá realizar una carta la cual deberá ser autenticada y entregada a la institución en la que se hace responsable por sí mismo de cualquier evento que afecte su salud; si llegase a ocurrir algún suceso extraordinario durante la fase práctica, previa aprobación, firma y sello de la Institución y del docente asistencial.

- **Fotocopia de esquema de vacunación:** El esquema de vacunación varía dependiendo del programa que este cursando el estudiante y/o de acuerdo a los requerimientos del escenario de práctica, este deberá estar completo al finalizar la fase lectiva, para que al iniciar la práctica el estudiante cuente con el esquema de vacunación completo. Sin el cumplimiento del esquema de vacunación completo de acuerdo al programa, el estudiante no podrá ser asignado.

Estos documentos son muy importantes tanto para el estudiante en práctica como para el cuerpo docente, debido a que la DSSA (Dirección Seccional de Salud) y la secretaría de salud, está en constante auditoria, si no se tienen al día podría ocasionar contratiempos a la clínica. Las estudiantes que se encuentre en periodo de gestación deberán hacer entrega de una carta a la Institución anunciando su estado para la asignación especial de labores en el lugar de prácticas o aplazamiento de las mismas, que se iniciaran nuevamente después de pasado su estado de gestación; teniendo en cuenta que tendrá un plazo máximo de 1 año para vincularse nuevamente después de terminado este evento.

C. Requisitos para la inscripción de prácticas – (Procedimiento para la asignación)

Aplica a todos los estudiantes que se encuentren cursando el último semestre lectivo de los programas técnicos, que contemplen prácticas formativas laborales, así como a las dependencias involucradas en el proceso.

Responsables: Estudiantes, Coordinación Académica, Coordinación de Prácticas, Admisiones y Registro y Facturación.

Procedimiento:

1. **Explicación de Convenio:** La Coordinación de Prácticas realizará, como mínimo un (1) mes antes de finalizar el último semestre lectivo, la socialización del proceso de prácticas y las condiciones del convenio, de manera presencial y personalizada en cada grupo, con el fin de garantizar que todos los estudiantes comprendan plenamente los requisitos, responsabilidades y etapas del proceso.
2. **Seminario de Preparación para la Práctica:** Previo a la asignación de prácticas, el estudiante deberá asistir de manera obligatoria al Seminario de Preparación para la Práctica, el cual tiene como finalidad orientar sobre:
    - Normatividad institucional y del escenario de práctica.
    - Derechos y deberes del estudiante en práctica.

- Ética, presentación personal y comportamiento en el escenario.
- Responsabilidades académicas y administrativas.

La asistencia al seminario es requisito indispensable para continuar con el proceso de asignación. El no cumplimiento de este requisito impedirá la asignación del lugar de práctica.

3. **Postulación al proceso de prácticas**

Una vez realizada la socialización y el Seminario de Preparación para la Práctica, se habilitará la postulación al proceso de prácticas a través de una herramienta digital institucional.

La postulación será revisada y evaluada mediante la verificación de los paz y salvos, emitidos por las siguientes dependencias:

- Admisiones y Registro: Cumplimiento del perfil de ingreso.
- Coordinación Académica: Cumplimiento del 100 % de las competencias correspondientes a la fase lectiva.
- Facturación: Paz y salvo financiero.
- Coordinación de Prácticas: Cumplimiento de los requisitos exigidos por los escenarios de práctica, los cuales podrán variar según la normatividad de cada escenario.

4. **Entrega de requisitos y documentos**

La Coordinación de Prácticas habilitará una carpeta física o digital e informará la fecha límite para la entrega del total de los requisitos y documentos.

Sin el cumplimiento del 100 % de los requisitos exigidos, el estudiante no podrá iniciar ni continuar el proceso de prácticas formativas laborales.

5. **Generación de paz y salvos y asignación oficial**

Los paz y salvos serán generados internamente por cada una de las áreas competentes. Una vez verificado el cumplimiento total de los requisitos, el estudiante será citado para la asignación oficial del lugar de práctica y entrega de carpeta, en la fecha y hora establecidas por la Coordinación de Prácticas y notificadas mediante el Comunicado de Asignación de Prácticas, enviado previamente por correo electrónico.

El estudiante que no asista al proceso de asignación de prácticas formativas en la fecha y hora establecidas, y que no presente una excusa debidamente justificada y soportada, no podrá iniciar ni continuar con el desarrollo de las prácticas formativas laborales. En consecuencia, deberá solicitar el aplazamiento del semestre académico, conforme a la normativa institucional vigente.

6. **Notificación al escenario y acompañamiento**

Asignado el estudiante al escenario de práctica, se realizará la notificación oficial al escenario y se dará continuidad al proceso de acompañamiento institucional, el cual incluye:

- Información sobre inducciones.
- Verificación del inicio de la práctica.
- Verificación de la documentación entregada al escenario, ya sea de manera física, digital o mediante la firma del convenio.



Observaciones Generales:

En la medida de lo posible, la Institución procurará asignar al estudiante un escenario de práctica cercano a su lugar de residencia, con el fin de contribuir a la optimización de recursos y a la mitigación de los gastos derivados del desarrollo de la práctica formativa. No obstante, esta consideración no constituye una obligación institucional, toda vez que la asignación está sujeta a la disponibilidad de convenios vigentes.

En caso de no contar con convenios activos en la zona de residencia del estudiante, el Politécnico CIANDCO asignará el escenario de práctica más cercano disponible, conforme a la oferta institucional y a las condiciones establecidas en los convenios suscritos.

Cuando el estudiante manifieste no aceptación, rechazo o dificultad de adaptación frente al escenario de práctica asignado, deberá presentar una solicitud formal y debidamente motivada, mediante comunicación escrita dirigida a la Coordinación de práctica, la cual será evaluada y deberá quedar refrendada por dicha dependencia. En estos casos, el estudiante podrá gestionar por sus propios medios un escenario de práctica, sujeto a los lineamientos institucionales.

La Institución garantiza la asignación de un escenario de práctica a cada estudiante; sin embargo, no está obligada a realizar dicha asignación en proximidad al lugar de residencia.

El estudiante que gestione de manera autónoma un escenario de práctica deberá respetar los principios de jurisdicción y cobertura territorial correspondientes a la sede y programa en los cuales se encuentre matriculado, a saber: Medellín, Bello y/o Barbosa, según corresponda. Dicho escenario deberá ser evaluado y aprobado por la Coordinación de Prácticas; en caso contrario, el estudiante deberá solicitar el aplazamiento del semestre académico, conforme a la normativa institucional vigente.

Para los programas del área de la Salud (Auxiliar en Salud Oral, Auxiliar en Enfermería, Auxiliar en Mecánica Dental y Cosmetología y Estética Integral), será requisito indispensable verificar que el escenario de práctica propuesto o seleccionado se encuentre dentro de los convenios docencia–servicio vigentes, debidamente establecidos y aprobados por la CITHS.

Artículo 4. Asignación de Lugares de Práctica. Cuando el estudiante haya cumplido con estos requisitos deberá comprar la carpeta de convenios, adjuntar los documentos del comunicado de asignación de práctica y acercarse a la Coordinación de práctica el día que haya sido estipulado por la institución, el coordinador 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 la coordinación académica o Coordinación de Práctica el estudio y la aprobación de su caso para una nueva asignación quedando a consideración del Coordinador de prácticas y de la dirección académico la aprobación del mismo.

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, aplazamiento o suspensión; si el caso es de aplazamiento debidamente formalizado, el Politécnico CIANDCO dará un plazo de un semestre (máximo 6 meses)

para retornar los estudios, pasado este tiempo quedara a consideración del consejo directivo y el consejo académico, quienes tendrán la autoridad de decidir después de evaluar el caso de darle al estúdiate la potestad de continuar o dar por concluido que el estudiante ha perdido la calidad de estudiante.

Artículo 5. Deberes del Lugar de Prácticas

1. 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.
2. Ser una entidad legítimamente constituida.
3. Disponer de un plan de trabajo para que sea desarrollado por el estudiante, que le garantice pertinencia con su área de formación.
4. Dar cumplimento al plan de rotación aceptado y firmado en el convenio de un plan de trabajo para que sea desarrollado y a funciones.
5. Contar dentro de la organización con una persona que acompañe y oriente el proceso de práctica del estudiante.
6. Reportar A la oficina de prácticas en forma oportuna y periódica las evaluaciones, dificultades y anomalías que se presenten durante el proceso del convenio de práctica.
7. 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.
8. 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.
9. Facilitar a los estudiantes el acceso a las historias clínicas, documentos pertinentes para realizar una buena labor administrativa y clínica.
10. Respetar los conceptos Académicos inculcados por el Politécnico CIANDCO.
11. Resolver las dudas o inquietudes de los estudiantes con respeto a un tema específico, así mismo usted posee la autoridad para generar quices, consultas, preguntas orales de cualquier especialidad a nivel de un auxiliar veterinario.
12. Dar acompañamiento en todo momento al estudiante durante el tiempo que se encuentre en prácticas.
13. Dar a conocer los diferentes protocolos que maneja la clínica u hospital para las actividades clínicas y administrativas.
14. Dar a conocer los reglamentos disciplinarios y normas de convivencia del lugar de práctica.

15. El docente de prácticas al inicio de estas deberá revisar la carpeta de documentos del estudiante y verificar que se encuentren completos para poder dar inicio a estas. La carpeta incluye documento del convenio, datos del estudiante, fotocopia de afiliación o carne de EPS, fotocopia de esquema de vacunación, fotocopia de la póliza de accidentes escolares, formatos de evaluación y de horas reglamentarias que debe de cumplir.
16. En el caso que se deba suspender la práctica del estudiante por mala conducta o por inasistencia, se reportara el evento a la institución para que en común acuerdo quede registrado por escrito la sanción aplicada; así mismo CIANDCO enviara un nuevo practicante para el respectivo remplazo siempre y cuando haya disponibilidad de estudiantes.

Artículo 6. Derecho del estudiante en Práctica

1. Recibir apoyo y asesoría individual o grupal por parte de la Coordinación de Práctica para facilitar su ubicación, adaptación y desempeño durante el período de prácticas.
2. Recibir visitas en la agencia de práctica por el docente asesor o coordinador de práctica con el fin de verificar y validar el desarrollo de la práctica laboral, el cumplimiento de los objetivos y las condiciones de la agencia de práctica.
3. Conocer la forma de evaluación de la práctica laboral, sus tiempos y entrega de la respectiva calificación en las fechas acordadas.
4. En caso que el estudiante no pueda continuar con su práctica por problemas personales, enfermedad, o cualquier otra situación, deberá solicitar por escrito la cancelación de la práctica a la Coordinación Académica del Politécnico CIANDCO, donde se verificará la justificación y tramitará su baja temporal o definitiva, si el caso es de aplazamiento esta solo será por un semestre (máximo 6 meses) pasado este tiempo y sin justa causa el estudiante deberá matricularse nuevamente para dar inicio a la práctica.
5. En caso de que hubiere expulsión de la práctica, el estudiante deberá ceñirse a la normatividad del Politécnico CIANDCO he interponer una acción de revisión de su caso con la autoridad institucional competente.
6. Obtener certificación, ya sea por parte del Politécnico CIANDCO o la empresa, de la realización del período de práctica que será reconocida como experiencia laboral.

Artículo 7. Deberes del estudiante en Práctica

1. El estudiante debe ser consciente de que realizará una práctica en un lugar ajeno a la Institución, la cual cuenta con unas normas que usted en calidad de estudiante deberá cumplir.

2. 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.
3. El perfil que debe manejar el estudiante es el de una persona; responsable, puntual, proactiva, prudente, receptivo a criticas formativas, capaz de manejar y evitar conflictos con el docente (médico, Odontólogo, auxiliar o jefe inmediato de practica) y personal de la empresa.
4. Es importante que el estudiante en el lugar de práctica siempre use su uniforme completo, bata de manga larga, gorro, tapabocas y guantes, todos aquellos con el logotipo de la Institución; además portar el carnet estudiantil, no consumir alimentos o bebidas dentro de la clínica incluyendo chicle o gomas de mascar de cualquier tipo y mucho menos salir a comer usando las barreras de protección (bata, gorro, tapabocas y guantes). Debe ser prudente con la comunicación en el lugar de trabajo, no hablar por celular dentro de la clínica, ni en el tiempo de consulta, no opinar de los tratamientos que realice el profesional, ni dar opinión sobre el desempeño de la empresa con los empleados de la misma.
5. 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.
6. Asistir a las asesorías grupales y a todas las actividades programadas por la Oficina de Prácticas como parte del compromiso que adquiere el estudiante en calidad de practicante, las cuales podrán ser certificadas por la misma área en caso de que la empresa lo requiera. En caso que el estudiante tenga inconvenientes para cumplir con este requerimiento deberá justificar su ausencia por escrito.
7. Recuerde que solo se hará reubicación de practica en casos muy específicos como abuso del tiempo de práctica, o que el lugar no este certificado o en proceso de certificación; o cualquier otra falta que incurra en el no cumplimiento de las normas para ser aceptado como lugar de prácticas por CIANDCO.
8. En el caso que usted en calidad de estudiante decida retirarse o suspender por voluntad propia las prácticas, deberá enviar a coordinación de prácticas un comunicado por escrito exponiendo el motivo por el cual tomo la decisión, esta deberá quedar refrendada con firma y sello para que sea aceptada.
9. Si es retirado o suspendido del lugar de practica por incumplir las normas fijadas por la Institución y el lugar de práctica, el estudiante deberá buscar un nuevo lugar para la realización de estas que cumpla con los requisitos estipulados por el Politécnico CIANDCO; si la falta no es grave y la coordinación académica así lo determina después de analizado el caso, ya que la Institución no lo hará por usted como sanción disciplinaria.
10. En caso de enfermedad o calamidad domestica el estudiante deberá llamar al lugar de práctica y a la institución comunicando su situación y al regresar a su práctica llevará el soporte medio o presentará el certificado de inasistencia como

prueba fehaciente. En caso de no presentarlo, estará incurriendo en una falta grave y como consecuencia quedará suspendida o retirada, si el caso es de suspensión deberá recuperar las horas perdidas. Si esta supera 2 días sin soporte legal se cancelará inmediatamente del lugar de práctica, se anexará a su hoja de vida académica con una amonestación escrita por incumplimiento del reglamento. Por consiguiente, el estudiante se hará responsable de ubicar un nuevo lugar; si reincide en la inasistencia o en faltas graves se cancela la práctica además de suspensión por tres meses de la Institución; se abrirá proceso académico disciplinario que podría dar por reprobado su semestre. Si tiene alguna duda o situación que no pueda manejar en el lugar de práctica, puede comunicarse a la Coordinación Académica o con la Coordinación de prácticas del Politécnico CIANDCO.

11. 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.
12. Participar en las actividades académicas que integren el currículo de su formación por competencias relacionadas con las prácticas laborales.
13. Cumplir con el tiempo previsto de práctica pactado con la agencia de práctica asignada. Si un estudiante abandona la práctica sin previa aprobación de los estamentos autorizados para ello, será sancionado con pérdida académica de dicha práctica.
14. Evitar retirarse parcialmente de una práctica sin autorización del personal competente para ello.
15. Acatar las instrucciones que le imparta el personal académico y administrativo del Politécnico para el normal desarrollo de las prácticas laborales.
16. Realizar las prácticas con alto sentido de compromiso, responsabilidad y honestidad en las labores encomendadas.
17. Evitar fraudes en trabajos escritos, documentos, ideas, o cualquier resultado que no sean de su propia autoría.
18. Cumplir los reglamentos, normas y procedimientos de carácter técnico, académico, de seguridad, administrativo y disciplinario de la agencia de práctica.
19. Cumplir los horarios establecidos por la agencia de práctica.
20. Asistir a las reuniones colectivas y/o conferencias que el Politécnico CIANDCO le ofrece a los estudiantes de práctica laboral para apoyar en el cumplimiento de los planes propuestos con las empresas o instituciones en el desarrollo de la práctica.

21. Mantener en confidencialidad y abstenerse de usar para sí o para terceros, reproducir o divulgar la información de la agencia de práctica o del personal vinculado a ésta, que llegue a conocer en desarrollo de la práctica. el no cumplimiento de esta obligación hará incurrir a los estudiantes en las sanciones legales correspondientes.
22. Entregar los informes con las condiciones y en los tiempos pactados a su asesor de práctica.
23. Responder por los posibles perjuicios imputables causados a la agencia de práctica durante la ejecución de sus actividades.
24. Informar oportunamente y por escrito a la Coordinación de Prácticas del Politécnico CIANDCO, las novedades, conflictos o dificultades presentados con el asesor o la agencia.
25. Acatar las sanciones académicas y disciplinarias que se le impongan luego de haber agotado el conducto regular establecido en este reglamento.
26. 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.
27. Cumplir con la totalidad del proceso de práctica (en tiempo y entrega de productos).

Artículo 8. **Sanciones a los estudiantes en periodo de prácticas**. Son causales de suspensión del proceso de ubicación y desarrollo del período de práctica las siguientes

1. Negarse a efectuar el período de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
2. Desacatar o rechazar sin justificación previa por escrito, la ubicación definida por la coordinación de prácticas.
3. Renunciar al lugar donde realiza su práctica sin autorización previa de la coordinación de prácticas.
4. Ausentarse del lugar de prácticas sin notificación o excusa médica.
5. No cumplir con el reglamento interno del lugar de prácticas y el de la Institución.
6. Desatar conflictos internos y faltarle al respeto al personal del lugar de prácticas.
7. No considerar su hoja de vida en las agencias que gestiona el Politécnico CIANDCO.
8. Cancelación de la práctica laboral durante el semestre académico. En caso de reincidencia o incurrir en alguna de las responsabilidades previstas en la normatividad institucional vigente se sujetarán a los procedimientos previamente establecidos.
9. Pérdida académica de la práctica laboral

10. Expulsión del Politécnico CIANDCO. en privado o por escrito de acuerdo a lo estipulado en el reglamento estudiantil.

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 9. **Causales de pérdida de la práctica**. Son entendidas como causales para la pérdida de una práctica las siguientes:

- El no cumplimiento del estudiante al lugar de práctica a un 90% 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 1: 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 2: 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 3: 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 10. Aplazamiento de la práctica

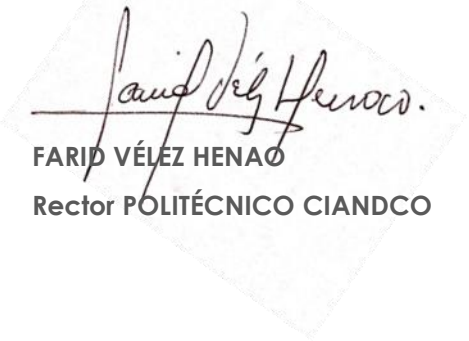
- El estudiante tiene como plazo máximo para el aplazamiento de su semestre de práctica, 10 días calendario, después de realizar su procedimiento de matrícula para la práctica, dicho procedimiento deberá estar sustentado por medio de una carta respaldada por la coordinación académica de la institución.
- 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.
- En caso, de que el estudiante requiera devolución del dinero pagado para su matrícula, esta se hará según el reglamento estudiantil.

Artículo 11. Evaluación de práctica. 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 docente 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.

Artículo 12. Las faltas al Reglamento de Práctica Formativa, serán sancionadas según las disposiciones del Manual de Convivencia del Politécnico CIANDCO.

Artículo 13. Vigencia. El presente reglamento deroga las demás disposiciones que le sean contrarias y entra en vigencia a partir del período académico 2017.



FARID VÉLEZ HENAO
Rector POLITÉCNICO CIANDCO



POLITÉCNICO CIANDCO®
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN CIENTÍFICO, DIDÁCTICA

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, 09052 del 25 de Septiembre del 2016, 20175001698 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.

Perfil Docente: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas necesarios que posee un docente determinado, para el desempeño de una profesión.

Área de Ciencias Agrarias

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Auxiliar en Veterinaria**

  Perfil Académico: Médico veterinario y/o médico veterinario-zootecnista, preferiblemente con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

  Perfil Profesional: Con experiencia mínima de 2 años en atención en clínica veterinaria, de pequeñas especies, exóticos y/o grandes especies.

  Perfil ocupacional: Con Experiencia mínima de 6 meses en docencia.

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo Equino y Ganadero**

  Perfil Académico: Médico veterinario y/o médico veterinario-zootecnista, Zootecnista, Administrador de empresas agropecuarias o Ingeniero agropecuario, preferiblemente con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

  Perfil Profesional: Con experiencia mínima de 2 años en administración de unidades productivas agropecuarias, asistencia técnica de unidades productivas agropecuarias

  Perfil ocupacional: Con Experiencia mínima de 6 meses en docencia

- **Docentes Programa Técnico Laboral Como Asistente en Ganadería y Producción Agropecuaria**

  Perfil Académico: Médico veterinario y/o médico veterinario-zootecnista, Zootecnista, Administrador de empresas agropecuarias, Ingeniero agropecuario, Ingeniero agrónomo, ingeniero agroindustrial, preferiblemente

con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

Perfil Profesional: Con experiencia mínima de 2 años en administración de unidades productivas agropecuarias, asistencia técnica de unidades productivas agropecuarias

Perfil ocupacional: Experiencia mínima de 6 meses en docencia

Área de Salud

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Oral**

  Perfil Académico: Odontólogos profesionales, preferiblemente con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

  Perfil Profesional: Experiencia mínimo de dos 2 años en consultorios odontológicos, clínicas y/u hospitales.

  Perfil ocupacional: Experiencia mínima de 6 meses en docencia.

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Auxiliar en Mecánica Dental**

  Perfil Académico: Tecnólogos o profesionales en Mecánica Dental o Laboratorista Dental, preferiblemente con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

  Perfil Profesional: Experiencia mínimo de un año Laboratorios Dentales

  Perfil ocupacional: Experiencia mínima de 6 meses en docencia.

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería**

  Perfil Académico: Profesional en Enfermería o áreas afines como (Médicos, especialistas, cirujanos), preferiblemente con curso o diplomado en Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

  Perfil Profesional: Experiencia mínimo de dos años en clínicas y/u hospitales

  Perfil ocupacional: Experiencia mínima de 6 meses en docencia.

- **Docentes Programa Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral**

  Perfil Académico: Técnico o Tecnólogo en Cosmetología y Estética Integral, con certificaciones en Bioseguridad, preferiblemente con curso o diplomado en

Pedagógica y Didáctica, para las competencias obligatorias de los programas, para las competencias Básicas, los docentes podrán ser Técnicos, Tecnólogos o profesionales en las áreas requeridas para el módulo a dirigir.

Perfil Profesional: Experiencia mínimo de un año en cabinas o centros estéticos.

Perfil ocupacional: Experiencia mínima de 6 meses en docencia.

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.

Adicionalmente los docentes de Modalidad a distancia tendrán derecho a

i. Trabajar en un ambiente virtual tolerante y de respeto por su integridad física, psicológica y moral.
j. Disponer de recursos tecnológicos como la plataforma institucional para llevar a cabo el proceso de educación desde la virtualidad.
k. Respetar sus horarios de descanso, no estando obligados a contestar llamadas ni mensajes de estudiante, madres, padres de familia o superiores en horas no apropiadas.
l. Recibir capacitaciones en el manejo de las Tics (Tecnología de la Información y la Comunicación) y Tacs (Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento).

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 respeto 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 efecto 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

Adicionalmente los docentes en Modalidad a distancia deberán:

v. Contar con las herramientas digitales y la conectividad necesarias para desarrollar su trabajo pedagógico.
w. Realizar la flexibilización curricular acorde al contexto de los estudiantes y las directrices institucionales y del PEI.
x. Planificar y estructurar las secuencias didácticas a desarrollar en ambientes educativos virtuales y de alternancia, así como guías de trabajo para estudiantes sin conectividad.
y. Asistir puntualmente a las clases virtuales y enviar el link de acceso vía plataforma o WhatsApp con la debida anticipación.
z. Explicar las actividades y evidencias de clase con instrucciones claras: (fecha de entrega, objetivo, indicadores de evaluación, materiales, modalidad de entrega y de trabajo etc.) las cuales deben estar incluidas en las instrucciones.
aa. Realizar una permanente capacitación en el manejo y apropiación de las Tics (Tecnología de la Información y la Comunicación) y Tics (Tecnologías del Aprendizaje y del Conocimiento).

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
Rector POLITÉCNICO CIANDCO



POLITÉCNICO CIAFIC

CERTIFICADO NTC 5555:2011 CERTIFICADO NTC 5663:2011 CERTIFICADO ISO 9001:2015 CERTIFICADO NTC 5581:2011

Reglamento

SALIDAS ACADÉMICAS Y PEDAGOGICAS



REGLAMENTO SALIDAS PEDAGOGICAS O ACADÉMICAS

Artículo 1. Definición

Se entiende por salidas académicas y pedagógicas aquellas actividades formativas organizadas, autorizadas y supervisadas por la Institución, que se desarrollan fuera de las instalaciones institucionales y que tienen como finalidad fortalecer los procesos de enseñanza–aprendizaje.

Estas actividades se realizan con el propósito de poner en marcha la metodología institucional del aprender haciendo, lo cual permite que los estudiantes, desde el primer semestre, tengan contacto directo con el entorno real, favoreciendo la articulación entre la formación teórica y la práctica, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo 2. Carácter académico y planeación pedagógica

Las salidas académicas y pedagógicas tendrán carácter estrictamente académico; en consecuencia, no se considerarán actividades recreativas, turísticas o de esparcimiento.

Para garantizar esta condición, el docente responsable deberá planear y sustentar la actividad mediante el formato institucional denominado "Solicitud de Salidas Prácticas", en el cual se deberá indicar, como mínimo:

1. El módulo, asignatura o componente curricular al que se articula la salida.
2. Las actividades académicas y pedagógicas a desarrollar.
3. Las competencias, resultados de aprendizaje y/o habilidades que el estudiante deberá adquirir o fortalecer durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 3. Responsabilidad institucional

La Institución dispondrá las medidas razonables de planeación, acompañamiento y control para el desarrollo de las salidas académicas y pedagógicas; no obstante, no será responsable por hechos fortuitos, fuerza mayor o situaciones derivadas del incumplimiento de las normas institucionales por parte del estudiante.

Artículo 4. Requisitos para la realización de salidas académicas y pedagógicas

Toda salida académica o pedagógica deberá cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- Autorización institucional previa por parte de la Coordinación del Programa.
- Programación académica definida y aprobada.

- Designación de un docente responsable.
- Listado oficial de estudiantes participantes.
- Consentimientos y compromisos firmados, cuando aplique
- Seguro estudiantil vigente.
- Para la participación de estudiantes menores de edad en salidas pedagógicas o actividades extramurales, será obligatorio contar con la autorización escrita del padre de familia, acudiente o tutor legal. Dicha autorización deberá ser diligenciada y remitida a la institución con anterioridad a la fecha programada de la salida, como requisito indispensable para la participación del estudiante en la actividad.

Previo a la salida académica o pedagógica, el estudiante deberá verificar su estado de afiliación y cobertura en la póliza del seguro estudiantil a través del siguiente enlace institucional: https://solidariaapp.carnetdigital.syssastpa.com/carnet

El docente responsable podrá acordar previamente con el grupo de estudiantes la forma de desplazamiento hacia el lugar donde se desarrollará la actividad académica, pedagógica o extramural, teniendo en cuenta las condiciones de acceso, seguridad, horarios y las particularidades de la salida programada.

Cuando se determine la contratación o utilización de un medio de transporte colectivo para el desplazamiento de los participantes, el docente responsable de la actividad deberá velar por el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al servicio de transporte, verificando que la empresa prestadora del servicio cuente con la documentación y requisitos exigidos por las autoridades competentes, entre los cuales se encuentran:

Documentos fundamentales de la empresa y del vehículo:

- Resolución de habilitación como empresa de Transporte Terrestre Automotor Especial, expedida por el Ministerio de Transporte.
- Tarjeta de operación vigente para cada vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente.
- Certificado vigente de revisión técnico-mecánica y de gases.
- Extracto de contrato físico por trayecto.
- Licencia de tránsito del vehículo.
- Pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigentes.

- Requisitos técnicos y de operación:
- Contrato formal de prestación del servicio con la Institución.
- Vehículos debidamente identificados con la palabra "ESCOLAR".
- Documentación del conductor: licencia de conducción categoría C1 o C2 y documento de identidad.
- Sistema de comunicación bidireccional entre el conductor y la entidad contratante.

Parágrafo. En caso de no llegar a un acuerdo para la utilización de un medio de transporte colectivo, debido a que la mayoría de los estudiantes cuenta con medio de transporte propio, es transportada por terceros, reside cerca del lugar de la actividad o por cualquier otra circunstancia, los estudiantes deberán desplazarse por su propia cuenta y presentarse en el lugar, fecha y hora previamente establecidos para el desarrollo de la salida académica, pedagógica o extramural.

En estos casos, la institución no asumirá responsabilidad alguna por los desplazamientos realizados por cuenta propia por los estudiantes, ni por los hechos, accidentes, retrasos o situaciones que puedan presentarse durante el trayecto de ida o regreso al lugar de la actividad, siendo responsabilidad exclusiva del estudiante y, en el caso de los menores de edad, de sus padres de familia, acudientes o tutores legales, garantizar su traslado en condiciones de seguridad.

El docente deberá notificar la salida con la debida anticipación y entregar la documentación requerida a la Coordinación del Programa y esperar su aprobación.

Artículo 5. Deberes de los estudiantes

Durante el desarrollo de las salidas académicas y pedagógicas, los estudiantes deberán:

1. Portar en todo momento y de manera correcta el uniforme institucional.
2. Mantener una conducta acorde con los principios, valores y normas establecidas en el Manual de Convivencia.
3. Ceñirse estrictamente a la realización de actividades de carácter académico y pedagógico.
4. Acatar las orientaciones impartidas por el docente responsable.
5. Cumplir con los horarios y permanecer en los espacios autorizados.
6. Velar por su autocuidado y el de sus compañeros.
7. Representar dignamente a la Institución en todo momento.

Artículo 6. Acompañamiento docente y control institucional

El docente designado como responsable deberá acompañar de manera permanente al grupo de estudiantes desde el inicio de la salida académica o pedagógica hasta su finalización, incluyendo los traslados de ida y regreso.

Ninguno de los participantes en la salida académica o pedagógica, tanto docentes como estudiantes, podrá llevar acompañantes externos, en atención al carácter estrictamente institucional y académico de la actividad.

Artículo 7. Carácter formativo y participación en las salidas pedagógicas y académicas

Las salidas académicas, pedagógicas y extramurales constituyen un elemento fundamental dentro del proceso de formación integral de los estudiantes, toda vez que permiten fortalecer las competencias teóricas y prácticas mediante experiencias reales de aprendizaje, dando aplicación a la metodología institucional de "Aprender Haciendo", principio orientador del proceso educativo institucional.

En consecuencia, la asistencia y participación en estas actividades reviste especial importancia para el desarrollo de los resultados de aprendizaje y las competencias propias de cada programa de formación.

No obstante, ante situaciones personales, razones de fuerza mayor, la decisión voluntaria del estudiante de no asistir, o la negativa del padre de familia, acudiente o tutor legal en el caso de estudiantes menores de edad, el estudiante podrá abstenerse de participar en la actividad programada.

En estos casos, el docente responsable definirá y asignará actividades académicas equivalentes o de reposición que permitan evidenciar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje previstos para la salida pedagógica o extramural. El estudiante deberá desarrollar y entregar dichas actividades dentro de los plazos establecidos por el docente, las cuales tendrán carácter obligatorio para efectos de evaluación y seguimiento académico.

Artículo 8. Permanencia voluntaria del estudiante en el lugar de la actividad

En caso de que un estudiante requiera permanecer en el lugar donde se desarrolla la práctica una vez finalizada la actividad institucional, deberá informarlo previamente y por escrito, con el fin de exonerar a la Institución de cualquier responsabilidad derivada de dicha decisión.

Si el estudiante es mayor de edad, deberá presentar carta firmada por él mismo.

Si el estudiante es menor de edad, deberá presentar carta firmada por el padre de familia, acudiente o tutor legal.

Artículo 9. Desplazamiento autónomo del estudiante

Cuando el estudiante decida voluntariamente no hacer uso del transporte convenido por el docente y el grupo, por encontrarse cerca del lugar de la salida académica o del encuentro de práctica, el desplazamiento será de su exclusiva responsabilidad.

La Institución no será responsable por situaciones ocurridas antes de la llegada del estudiante al punto de encuentro ni después de su retiro del mismo. Para esto el estudiante deberá enviar carta de notificación previa a la salida al coordinador del programa.

Artículo 10. Prohibiciones

Durante las salidas académicas y pedagógicas queda estrictamente prohibido:

1. Realizar actos de extrema confianza o comportamientos inapropiados.
2. Incurrir en conductas obscenas o contrarias a la sana convivencia.
3. El porte, consumo o comercialización de sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas, tabaco, cigarrillos electrónicos o vapeadores.
4. Ejecutar actividades ajenas al propósito académico de la salida.
5. Cualquier conducta que atente contra la seguridad, integridad o imagen institucional.
6. Durante el desarrollo de las salidas de práctica pedagógicas, queda estrictamente prohibido realizar paradas en el trayecto de ida o regreso para fines de esparcimiento, recreación, turismo, consumo de bebidas alcohólicas o uso de sustancias psicoactivas, alucinógenas o similares, aun cuando la actividad académica haya finalizado.

   Las únicas paradas permitidas serán aquellas estrictamente necesarias por situaciones de emergencia, tales como necesidades fisiológicas, incidentes de salud, fallas mecánicas del vehículo u otras circunstancias imprevistas que comprometan la seguridad del grupo. Dichas paradas deberán tener una duración máxima de quince (15) a veinte (20) minutos, y estarán bajo la supervisión y autorización del docente responsable de la salida.

   El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en el Manual de Convivencia y demás normas institucionales vigentes.

Artículo 11. Situaciones de vulneración de derechos y ruta de acompañamiento.

Ante la ocurrencia de hechos que constituyan presunta vulneración de derechos, y atendiendo al alcance institucional, tales como agresión física, violencia sexual,

discriminación racial, afectación a terceros derivada de las actividades desarrolladas por el estudiante o por el docente, o cualquier otra conducta que atente contra la dignidad, integridad o derechos fundamentales de los estudiantes y docentes, se deberá notificar de manera inmediata y por escrito al docente y/o Coordinador del Programa.

Recibida la notificación, el coordinador activará la ruta de acompañamiento, atención y seguimiento que corresponda, de conformidad con la normativa institucional vigente, el Manual de Convivencia y las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de la obligación de poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.

Artículo 12. Medidas disciplinarias

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento será considerado falta disciplinaria y dará lugar a la aplicación de las medidas correctivas y sancionatorias previstas en el Manual de Convivencia, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.



FARID VÉLEZ HENAO
Rector POLITÉCNICO CIANDCO