

## TABLA DE CONTENIDO

<u>EL CONSEJO DE DIRECCIÓN</u> .....	4
<u>CAPÍTULO PRIMERO</u> .....	5
<u>ARTÍCULO 4°. Horizonte Institucional</u> .....	5
<u>CAPÍTULO SEGUNDO</u> .....	7
<u>DE LOS PRINCIPIOS Y LOS OBJETIVOS</u> .....	7
<u>CAPITULO TERCERO</u> .....	8
<u>PERFILES INSTITUCIONALES</u> .....	8
<u>CAPITULO CUARTO</u> .....	14
<u>CONDICIONES DE LA ADMISIÓN</u> .....	14
<u>CAPÍTULO QUINTO</u> .....	16
<u>DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR</u> .....	16
1. <u>TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO</u> .....	20
2. <u>TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO</u> .....	21
3. <u>TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE PERSONAL</u> .....	21
4. <u>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD</u> .....	22
5. <u>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS</u> .....	23
6. <u>TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</u> .....	24
7. <u>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</u> .....	; <b>Error!</b>
<b>Marcador no definido.</b>	
8. <u>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR VETERINARIO</u> .....	25
9. <u>TÉCNICO LABORAL COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL</u> .....	26
10. <u>TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIOS TURÍSTICOS Y HOTELEROS</u> .....	27
<u>CAPÍTULO SEXTO</u> .....	30
<u>ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN</u> .....	30

<u>CAPÍTULO SEPTIMO</u> .....	33
<u>CONDICIONES DE MATRICULA</u> .....	33
<u>CAPITULO OCTAVO</u> .....	35
<u>DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS</u> .....	35
<u>CAPITULO NOVENO</u> .....	36
<u>SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES</u> .....	36
<u>CAPITULO DECIMO</u> .....	45
<u>PROCESOS ACADEMICOS ESPECIALES</u> .....	45
<u>CAPITULO DECIMO PRIMERO</u> .....	49
<u>DE LA ASISTENCIA A CLASES</u> .....	49
<u>CAPITULO DECIMO SEGUNDO</u> .....	50
<u>ETAPA PRODUCTIVA</u> .....	50
<u>CAPITULO DECIMO TERCERO</u> .....	70
<u>DE LOS CERTIFICADOS</u> .....	70
<u>CAPITULO DECIMO CUARTO</u> .....	72
<u>DE LAS CONSTANCIAS</u> .....	72
<u>CAPITULO DECIMO QUINTO</u> .....	72
<u>DE LAS DISTINCIONES</u> .....	72
<u>CAPITULO DECIMO SEXTO</u> .....	73
<u>DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES</u> .....	73
<u>CAPITULO DECIMO SEPTIMO</u> .....	77
<u>ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN CADENAS DE FORMACIÓN</u> .....	77
<u>CAPITULO DECIMO OCTAVO</u> .....	78
<u>CONVIVENCIA ESCOLAR</u> .....	78
<u>CAPITULO DECIMO NOVENO</u> .....	86
<u>REGLAMENTO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE</u> .....	86
<u>CAPITULO VEINTE</u> .....	94
<u>EDUCACIÓN INFORMAL</u> .....	94
<u>CAPITULO VEINTI UNO</u> .....	95

DISPOSICIONES VARIAS.....95

## EL CONSEJO DE DIRECCIÓN

### En Ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º.** Construir colectivamente el Reglamento Estudiantil de la Institución, en el cual se desarrollan aspectos relativos a los estudiantes de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, tales como: Objetivos de la Educación, requisitos de inscripción, admisiones y matrícula, derechos y deberes, sistemas de evaluación, distinciones e incentivos, lineamientos disciplinarios, participación estudiantil y certificaciones.

**ARTÍCULO 2º.** El Reglamento Estudiantil se enmarca en los postulados constitucionales de la Democracia, la Participación y la Educación como servicio público, y se inspira en los principios de libertad de cátedra y de aprendizaje, responsabilidad en el ejercicio estudiantil, justa evaluación académica, generación y comunicación de los conocimientos, saberes, técnicas y artes, formación integral de los estudiantes y el respeto a los valores locales, regionales y nacionales.

**Parágrafo Primero.** Este Reglamento Estudiantil se fundamenta en lo dispuesto en la Ley General de la Educación (Ley 115 de 1994), Decreto 1075 de 2015 parte 6, Decreto 2376 de 2010 o decreto de Regulación Docencia Servicio del Personal en Salud, Decreto 933 de 2003 o de Regulación de Contratación de Aprendizaje y el Acuerdo 0153 del 30 de octubre de 2012

**ARTÍCULO 3º.** El Politécnico Integral Colombiano S.A.S., es una Institución dedicada a la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, autónoma, de carácter regional, con personería jurídica, con sede y domicilio principal en el Municipio de Envigado.

La institución atiende el interés social propio de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano por encima de consideraciones particulares, confesionales o privadas, presta un servicio público, educativo y cultural, inherente a la finalidad social del Estado, admite todas las corrientes del pensamiento y está abierto a todas las personas sin distinciones de nacionalidad, etnia, ideología, credo o cualquier otra, que no sea la acreditación de las condiciones de solvencia académica que la institución establece para el acceso y permanencia de sus estudiantes.

## CAPÍTULO PRIMERO

### ARTÍCULO 4º. Horizonte Institucional

**Parágrafo Primero. Misión:** El Politécnico Integral Colombiano es una Institución de Educación Formal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que promueve el desarrollo y crecimiento de jóvenes y adultos capaces de interrelacionarse en un ambiente social y laboral para servirle a la comunidad desde sus competencias, académicas, laborales y humanas.

**Parágrafo Segundo .Visión:** Para el año 2024 se proyecta ser reconocida como la mejor Institución educativa del Aburra Sur, con un modelo educativo Integral en la Educación Formal, Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con mayor inclusión a nivel propedéutico y laboral.

**Parágrafo Tercero .Política De Calidad:** En el Politécnico Integral Colombiano, brindamos una formación orientada al desarrollo humano y el fortalecimiento de competencias académicas y laborales; fundamentadas en una educación centrada en la persona. Para lograrlo nos comprometemos a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y a mejorar continuamente la gestión institucional; mediante la evaluación y retroalimentación de los procesos y la prestación del servicio, la gestión eficiente de los recursos disponibles y la disposición de un talento humano competente.

**Parágrafo Cuarto Principios:** La Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano S.A.S, está basada en los principios de **racionalidad, libertad, respeto, autonomía, idoneidad y compromiso social.**

**Parágrafo Quinto. Filosofía:** La filosofía que orienta la institución educativa está basada en el respeto, la libertad, la autonomía, la singularidad, la apertura, la trascendencia, la creatividad, la calidad en el desarrollo científico y ecológico, sentido de pertenencia institucional, municipal, departamental y nacional.

### **Parágrafo Sexto. Valores Corporativos**

**Respeto:** Está basado en el reconocimiento del propio ser como una entidad única, una fuerza vital interior, reconocedora de los derechos innatos de los individuos y de la sociedad.

**Tolerancia:** Es la capacidad de aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa, sabiendo escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida.

**Responsabilidad:** Es la forma en la que una persona acepta hacerse cargo de su vida, y esto supone aceptar límites y desafíos auto impuestos que encarnan más fuerza propia y conlleva a la satisfacción más plena de alcanzar sus objetivos.

**Trabajo en equipo:** Conjunto de personas trabajando de manera coordinada, cuyas habilidades y destrezas permitirán alcanzar un objetivo final.

**Honestidad:** actuar de acuerdo con lo que se piensa y lo que se dice. Es honesto quien es auténtico consigo mismo y con los demás, porque posee alma propia, sabe lo que cree y conoce sus límites a la hora de actuar o tomar decisiones.

**Liderazgo:** Capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar e influir en otros, apoyándolos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes.

**Compromiso social:** Actuar con un espíritu solidario a favor de los sectores más vulnerables del conjunto social, y en defensa y desarrollo de la democracia, el interés público, la igualdad, la libertad y la justicia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS PRINCIPIOS Y LOS OBJETIVOS

**ARTÍCULO 5º.** EL POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO, en cumplimiento de su función social, servirá a los fines de la cultura, difundirá la academia y brindará una formación integral al estudiante, para que él sea capaz de liderar la transformación del medio donde actúe y garantice la eficiencia de su trabajo productivo y creador en beneficio de la sociedad.

**ARTÍCULO 6º. EL POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO** buscará:

- a. Propiciar en sus estudiantes el desarrollo de una actitud académica, crítica y humanística que facilite el acceso al conocimiento en forma libre.
- b. Entregar al estudiante todas las fuentes posibles de conocimiento y de información, capacitándolo en los sistemas y métodos necesarios para el uso y el manejo apropiados de los mismos.
- c. Propiciar los elementos indispensables para la interacción calificada del estudiante y del futuro profesional con la sociedad, para la comprensión de los valores culturales de la misma y para la capacidad de asumir las responsabilidades ante ella.

**ARTÍCULO 7º.** EL POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO da autonomía en el manejo de la cátedra como una práctica esencial en sus labores académicas, y técnicas, y la entiende como la discrecionalidad que tiene el docente para exponer, ceñido a los métodos científicos, los conocimientos de su especialidad, y la reconoce al estudiante para controvertir dichas exposiciones dentro de los postulados académicos.

**ARTÍCULO 8º.** EL POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO garantiza la libertad de aprendizaje, por la cual sus integrantes puedan acceder a la formación académica que asegura el desarrollo de su personalidad, el respeto a la pluralidad de pensamiento y a la igualdad de la diferencia.

**ARTÍCULO 9º.** El ingreso al POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO está abierto a quienes, con igualdad de oportunidades, puedan acceder a las exigidas y cumplan con los requisitos académicos establecidos por la institución. Por lo anterior, queda expresamente prohibido cualquier tipo de discriminación.

**ARTÍCULO 10º.** La permanencia del estudiante en la institución se fundamenta en el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos, así como de los principios éticos y de convivencia de la institución.

**ARTÍCULO 11º.** El presente Reglamento Estudiantil contiene las normas reguladoras de las relaciones entre la institución y sus estudiantes a través de las siguientes acciones:

- a. Definir la condición de estudiante del programa.

- b. Fijar normas que regulen la administración, la permanencia y el cumplimiento del estudiante.
- c. Establecer los derechos y deberes del estudiante.
- d. Fijar los lineamientos generales sobre el desarrollo académico del estudiante
- e. Diseñar el Estatuto del Régimen Disciplinario de los estudiantes.
- f. Definir los criterios para el otorgamiento de incentivos, reconocimientos y distinciones.
- g. Reglamentar los mecanismos democráticos de participación estudiantil en los organismos de Dirección y Asesoría de la institución.
- h. Promover el análisis reflexivo, crítico y el debate responsable y democrático acerca del quehacer de la Institución.

### **CAPITULO TERCERO**

#### ***PERFILES INSTITUCIONALES***

##### **ARTICULO 12º. Perfil del Estudiante**

El Politécnico Integral Colombiano en su labor formativa e integral, pretende orientar al educando hacia la sana convivencia de la vida en sociedad y se caracteriza por:

- a. Expresar sentimiento de pertenencia con su familia, la Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano y la comunidad donde vive y su patria, resaltando los valores éticos, ciudadanos y ambientales.
- b. Descubrir el sentido de vida: la ame, la respete y la valore.
- c. Constituirse en un ser humano cuya ética se base en la honestidad, la tolerancia, el respeto, la responsabilidad, la autonomía, la convivencia y la actitud mental positiva frente a las diferentes situaciones de la vida cotidiana.
- d. Ser un educando que valore el sentido de la amistad que respete las diferencias individuales.
- e. Ser un educando que aprenda a investigar y pensar en forma racional y crítica frente a si mismo frente a sus actitudes.
- f. Ser un hombre y mujer con capacidad de autovalorarse, auto disciplinarse mediante procesos de reflexión y análisis.
- g. Ser un educando activo y participativo que desarrolle un carácter de proyección a la comunidad a la cual pertenece.
- h. Ser un ciudadano con capacidad de valorar la importancia de la protección del medio ambiente.
- i. Ser emprendedor para ser generador de oportunidades de empleo para la sociedad.
- j. Responsable y cumplidor con los protocolos de Bioseguridad para la prevención del Covid-19 con el propósito de cuidar su salud y la de los demás.
- k. Lealtad con la institución expresada dentro y fuera de ella.



### **ARTICULO 13º. Perfil del Docente**

El docente del POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO, como profesional de la educación cumple su función social al servicio de la comunidad en la cual se desempeña y se debe caracterizar por:

- a. Competencia pedagógica
- b. Vocación de docente
- c. Manejo de estrategias Pedagógicas en la aplicación de ambientes de aprendizaje laboral.
- d. Proyección social
- e. Capacidad de mediación
- f. Interés por aprender
- g. Actitud profesional
- h. Responsabilidad
- i. Honestidad
- j. Sentido de pertenencia con espíritu de colaboración.
- k. Proactividad
- l. Aptitud para el trabajo en equipo
- m. Capacidad de adaptación tanto al entorno como a las normas institucionales.
- n. Manejo básico de herramientas tecnológicas (TICS)
- o. Buen uso de las herramientas gramaticales: Redacción, ortografía y excelente fluidez verbal y escrita
- p. Facilidad de expresión gestual y corporal.
- q. Empatía y respeto con el estudiante
- r. Lealtad con la institución expresada dentro y fuera de ella

### **Parágrafo Primero. Funciones del docente**

- a) Atender en forma personal las funciones inherentes a la prestación del Servicio Educativo.
- b) Conocer el Reglamento Estudiantil y aplicarlo en su quehacer docente, socializarlo con los estudiantes, motivándolos a su cumplimiento.
- c) Conocer y estudiar de una manera responsable y metodológica los módulos de formación que se le asignan para la preparación, planificación, ejecución y evaluación de las competencias que deben de adquirir los estudiantes. También conocer en su integridad el o los programa(s) técnico(s) en el cual se imparte el módulo el cual incluye el perfil, competencias, estructura curricular y todo lo demás, para poder así direccionar, contextualizar y enfocar la formación a las estudiantes desde el modulo asignado.

- d) Prepare y/o planifique sus clases, talleres y evaluaciones acorde con el Modulo de Formación. La planeación de clases se debe reportar en el formato GC-FR 32 PLANEADOR DE CLASES ETDH, en la fecha indicada en el respectivo cronograma de actividades. Este formato se debe diligenciar de acuerdo al instructivo que el mismo contiene y organizar las actividades de cada clase de tal manera, que los estudiantes puedan asimilar, los contenidos y lograr los objetivos propuestos. Cada clase tiene un objetivo y este debe ser dado a conocer a los estudiantes.
- e) Imparta la formación teniendo en cuenta la proporción 30-70 que significa que en toda sesión de clases se debe procurar que un 30% de ella sea teórica y un 70% sea practica con el propósito de que esta no sea monótona y motive a los estudiantes al aprendizaje desde la práctica y lo significativo. Utilice las diversas estrategias de enseñanza en cada sesión de clases como son: clases magistrales, socialización de casos, talleres prácticos, simulaciones, casuísticas, modelamientos, análisis de textos, y entre otras estrategias para que al estudiante se le facilite el aprendizaje.
- f) Aplicar diferentes estrategias de evaluación e intervención pedagógica, procurando mantener la motivación y permanencia de los estudiantes en su clase. Estas evaluaciones tienen que estar basadas en las evidencias de aprendizaje y en los indicadores de desempeño (Saber Hacer) de cada módulo de formación. Se debe utilizar los diferentes formatos institucionales para el registro y evidenciarían de la evaluación como por ejemplo: exámenes escritos, listas de chequeo para exámenes prácticos, formato de talleres cuando se le asignan al estudiante trabajos en clase o extraclase, entre otros.
- g) Asistir las inducciones, reinducciones y/o capacitaciones que la Rectoría y/o Coordinación General programe, como parte del fortalecimiento, empoderamiento y responsabilidad del quehacer docente y aplicar con celeridad e integridad lo que en ellas se determine.
- h) Después de recibir taller o evaluación, usted tiene 6 días hábiles para devolverlos debidamente calificados a los estudiantes y registrar la nota en la planilla o formato de registro de notas.

- i) Exigir al estudiante las excusas por inasistencia, con previa autorización del coordinador. Abstenerse de permitirle a los estudiantes la presentación de pruebas evaluativas sin la excusa.
- j) Ser muy claros con la comunicación que se les brinda a los estudiantes, en especial cuando se les asigna actividades para realizar en clase y/o extraclasses en cuanto a la forma, modo, tiempo, fecha de entrega y condiciones de evaluación (Rubrica).
- k) Tener un buen trato y un uso adecuado del vocabulario y mantener excelente comunicación con los estudiantes a través del grupo de whatsapp de estudiantes. Es un derecho de los estudiantes recibir información precisa y oportuna que tenga que ver con el servicio educativo.
- l) Solicitar el material y/o equipos didácticos con ocho días de anticipación, dicha solicitud se realiza a través del grupo de whatsapp creado exclusivamente para ello. Se debe citar de manera exacta el material, equipamiento o espacios a utilizar, La fecha, hora y aula y/o taller. Este grupo de whatsapp se llama: Solicitud Material Audiovisual. Estos pedidos se deben llevar a cabo por lo menos cuatro días hábiles antes de la clase.
- m) Controlar la asistencia de los estudiantes a sus clases, diligenciando la carpeta que la secretaria académica les entrega y en las planillas de notas.
- n) Dirigir y orientar las actividades de los Estudiantes para lograr el desarrollo de su personalidad y darles ejemplo formativo.
- o) Asistir a las reuniones de Consejo de Dirección, Consejo Académico, Comisiones de Evaluación y Promoción, y las actividades académicas, pedagógicas y/o educativas que programe el equipo directivo de la institución.
- p) Retroalimentar los logros y dificultades de los estudiantes en su clase y establecer las estrategias de mejoramiento respectivas.
- q) Mantener continua comunicación con las diversas instancias académicas y administrativas de la institución y presentar los informes que se le soliciten.

- r) Ejercer control disciplinario y académico en los estudiantes e informar a la coordinación cualquier novedad o evento que pueda afectar el desempeño académico y/o comportamental de los estudiantes o el ambiente de aprendizaje.
- s) Escuchar, analizar y solucionar en primera instancia, las dificultades académicas o disciplinarias de acuerdo al Reglamento Estudiantil.
- t) Informar sobre los avances, logros o dificultades de sus estudiantes para establecer conjuntamente mecanismos tendientes a la solución de problemas o a la asignación de Planes de Mejoramiento académico y/o nivelaciones que se amerite.
- u) Mantener discreción con la información de carácter privado de estudiantes, sus familias, docentes y situaciones o dificultades que se plantean en reuniones.
- v) Demostrar una conducta social, moral y ética acorde a su función como educador.
- w) Diligenciar correcta y oportunamente los formatos, anexos y/o libros señalados por el proceso de Gestión Curricular y las demás que contemple la Rectoría y/o la Coordinación.w). Ingresar las Notas referentes al seguimiento académico al sistema institucional de digitación PC Académico.
- x) Responsabilizarse con sus estudiantes del orden del aula, cuidado de enseres, mobiliario y equipos que tengan a su disposición y entregarlos en condiciones óptimas una vez finalice su clase y/o jornada escolar, dejando luces y computadores apagados, tablero borrado, sillas organizadas y ventanas cerradas. Favor revisar las aulas cuando ingresen a dictar las clases y reportar de inmediato los daños a la coordinación.
- y) Dar a conocer las notas a los estudiantes cuando estos lo soliciten para su previa revisión antes de ingresarlas al PC Académico.
- z) Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.aa). Actualizarse y capacitarse continuamente para mejorar y fortalecer su perfil y vocación de docente.
- aa) Participar en la realización y desarrollo de las actividades complementarias, los comités y los proyectos.

- bb) Dar aviso de inmediato si se le presenta un evento que impide asistir a la institución para dar cumplimiento a las clases programadas.
- cc) Durante la clase se le prohíbe usar Celular, mantenerse sentado la gran mayoría del tiempo, dejar grupos solos, realizar trabajos personales, comer en clases, utilizar audífonos, utilizar las clases o desescolarizar estudiantes para programar fiestas, reuniones y eventos y otras actividades que no tengan nada que ver con el Servicio Educativo. Queda Prohibido recibir dineros o hacer cualquier tipo de negociación con los estudiantes ya sea con fines comerciales o personales como por ejemplo: venta de textos guías, solicitarles préstamos, rifas, compra y venta de mercancías y/o comestibles, aceptación de sobornos, entre otros, so pena de terminarse el contrato de prestación de servicios.
- dd) La presentación Personal del docente debe ser ejemplarizante para la comunidad educativa, esta debe reflejar profesionalismo, elegancia y buen ejemplo. Usar con decoro el uniforme. Está prohibido usar jeans rotos, gorras, pircing, aretes (en hombres), camisetas esqueleto (en mujeres). Los y las Docentes que imparten formación en los programas de Cosmetología y Veterinaria, deben asistir con el vestuario alusivo a la bioseguridad (antifluído).
- ee) Es importante que cualquier cambio en los datos personales, los reporte de manera oportuna a la Coordinación y/o Secretaría
- ff) Corregir oportunamente en los formatos establecidos y de acuerdo con las normas legales, los errores que se presentan en las planillas de seguimiento.
- gg) Presentar a la Coordinación el listado de materiales que se le van a exigir a los estudiantes para que puedan recibir el servicio educativo con calidad con el propósito de analizar su viabilidad, pertinencia de acuerdo a los módulos de formación y del mejor interés para la institución educativa y del estudiante. Solicitar a los estudiantes los materiales a necesitar para las respectivas clases desde el inicio de clases y darles el suficiente tiempo para que puedan conseguirlos. A los estudiantes de los programas de Media Técnica, la institución educativa les suministra los materiales a los estudiantes. Favor diligenciar el formato alusivo para ello y pasarlo a la coordinación general los días lunes a través del correo electrónico.
- hh) Programar las salidas pedagógicas de acuerdo a lo contemplado en el artículo 45° de este Reglamento. Es obligatorio la programación de estas salidas.
- ii) Y demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

**CAPITULO CUARTO**  
**CONDICIONES DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 14º.** Quien aspire a ingresar a uno de los programas académicos ofrecidos por el Politécnico Integral Colombiano, puede hacerlo bajo alguna de las siguientes formas:

- a. Como estudiante nuevo
- b. Como estudiante de reingreso
- c. Como estudiante de transferencia interna o externa.
- d. Como estudiantes de curso personalizado con reconocimiento de Módulos
- e. Como estudiante de la Modalidad de Media Técnica

**Parágrafo Primero.** Un estudiante puede estar matriculado en dos (2) programas académicos en la Institución simultáneamente.

**Parágrafo Segundo.** Los aspirantes deben presentar una prueba diagnóstica de competencias básicas con el propósito de conocer su grado de desarrollo y conocimientos. Si esta prueba da resultados bajos o básicos debe realizar plan de mejoramiento específico.

**ARTÍCULO 15º. Estudiante de transferencia interna:** Es aquél que, estando matriculado en el Politécnico Integral Colombiano, solicita cambio de programa dentro de la Institución.

**ARTÍCULO 16º. Las Solicitudes de Transferencia Interna:** Estas las realizará el estudiante ante la Coordinación Académica, y serán estudiadas y decididas por la Rectoría.

**ARTÍCULO 17º. Transferencia interna o Cambio de programa:** Para realizar este proceso se tendrá en cuenta:

- a. Que el estudiante haya cursado y aprobado mínimo un semestre académico.
- b. Que exista disponibilidad de cupos y horarios.

**ARTÍCULO 18º. Aspirante a Reingreso:** Es aquél que estuvo matriculado en algún programa de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, en cualquier semestre en el Politécnico Integral Colombiano y canceló reglamentariamente su contrato de matrícula.

**Parágrafo Primero** Todo estudiante de reingreso deberá acogerse al Plan de Estudios vigente al momento de ser aceptado nuevamente en la Institución, tomando como base dos (2) años transcurridos entre la cancelación y el reingreso.

**Parágrafo Segundo** El estudiante no podrá solicitar simultáneamente reingreso y transferencia interna.

**Parágrafo Tercero** El estudiante que se haya retirado antes de la terminación de su primer semestre académico y desea reingresar, deberá matricularse como estudiante nuevo y se someterá al Plan de Estudios vigente.

**ARTÍCULO 19º. Estudiante de Transferencia Externa:** Es aquél que, estuvo o está matriculado en otra Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano debidamente registrada ante la Secretaría de Educación correspondiente, con programas cuyo registro esté vigente y solicita ser admitido en uno de los programas académicos de la Institución.

**Parágrafo Primero.** El estudiante que solicite transferencia externa deberá presentar ante el Coordinador Académico, copia de las Módulos vistos en papel membrete y temática de cada una de éstas materias, con su respectiva valoración.

**Parágrafo Segundo.** El estudiante que por transferencia externa solicite Reconocimiento de Módulos, deberá tener una nota superior a tres punto cinco (3.5).

**ARTÍCULO 20º. Se pierde la calidad de estudiante** por una de las siguientes razones:

- a. Por la no culminación de su Plan de Estudios.
- b. Por pérdida del derecho a permanecer en la Institución por bajo rendimiento académico, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II de éste Reglamento.
- c. Por cancelación de la matrícula como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contraídas (con el 20% de inasistencia).
- d. Cuando hubiere desescolarización permanente, por sanción disciplinaria que determine suspensión de matrícula.
- e. Por retiro voluntario del estudiante.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA ESTRUCTURA CURRICULAR

**ARTÍCULO 21º. Proceso de Gestión Curricular.** El Proyecto Educativo Institucional y el Modelo Pedagógico, representa el marco de referencia que orienta el proceso de Gestión Curricular. Este último se compone de los siguientes elementos: Diseño de Programas, La Planificación Académica, la ejecución del servicio educativo en sus dos etapas desde la formación, el acompañamiento y la evaluación, la promoción y la certificación, la gestión de los egresados, el Bienestar Estudiantil y la Proyección Laboral. Cumpliendo con cada uno de estos componentes, la Institución garantiza el desarrollo de una formación pertinente y de calidad.

**ARTÍCULO 22º. Plan de Estudios.** Se denomina plan de estudios el conjunto de Módulos de Formación, con su respectiva asignación de créditos, horas de clase y trabajo extraclase que hacen parte de un programa académico. El Plan de estudios será aprobado por el Consejo Académico y es estructurado por niveles académicos. Los módulos de Formación, son elaborados de acuerdo a Normas Sectoriales de Competencia Laboral que el estudiante debe cursar y aprobar para Obtener el Certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral.

**Parágrafo Primero:** las competencias pueden ser: de carácter específico, carácter: general, institucionales y/o electivas.

**Parágrafo Segundo:** los planes de estudios consideran prerrequisitos, los cuales representan aquellas competencias que sirven de base para el desarrollo de otras, por lo tanto, su aprobación es necesaria para darle continuidad a ciertos aprendizajes del nivel sucesivo.

**Parágrafo Tercero.** El plan de estudios de cada programa Técnico del POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO se compone de **dos o tres niveles académicos** según el plan de estudios de cada programa, cada nivel de estudios comprende 16 semanas calendario por semestre, los cuales están distribuidos en dos Etapas.

**ARTICULO 23º. Etapas que Componen un Programa de Formación para el Trabajo.** Los programas se componen de dos Etapas: **Una Etapa Lectiva y una Etapa Productiva o de Fase de Práctica Empresarial.**



**ARTICULO 24º. Definición de las Etapas en los Programas de Formación**

- 1. Etapa Lectiva:** Es el tiempo de formación en aula, salas de cómputo o talleres de la Institución Educativa que recibe un estudiante y que es orientado por un docente ó instructor. Esta etapa equivale a los dos primeros niveles.
- 2. Etapa Productiva o de Práctica Empresarial:** se entiende como la Etapa en la cual el estudiante aplica y complementa en contextos productivos, reales y dinámicos, los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación académica de la Etapa Lectiva y es orientado por un Coformador. Esta etapa solo se imparte en el nivel III de acuerdo al Plan de estudios del programa técnico.

**Parágrafo Primero:** A continuación se presenta el cuadro general de distribución de las horas en la Etapa Lectiva y la Etapa Productiva en los niveles de cada uno de los Programas Técnicos:

IT	PROGRAMA	ETAPA LECTIVA	ETAPA PRODUCTIVA	Nº de Niveles	DURACIÓN TOTAL	HORARIOS
1	<b>Técnico Laboral en Auxiliar Administrativo</b>	400	600	3	1000	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 8:00 am y/o 2:00 a 4:00 pm y/o Nocturna Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm
2	<b>Técnico Laboral en Auxiliar Contable y Financiero</b>	400	600	3	1000	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 8:00 am y/o 2:00 a 4:00 pm y/o Nocturna Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm

<b>3</b>	<b>Técnico Laboral en Auxiliar de Personal</b>	400	600	<b>3</b>	<b>1000</b>	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 8:00 am y/o 2:00 a 4:00 pm y/o Nocturna Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm
<b>4</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar en Administrativo en salud</b>	600	1000	<b>3</b>	<b>1600</b>	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 am y/o 2:00 a 5:00 pm y/o Jueves y Sábado: Jueves 1:00 pm a 6:00 pm y Sábado: 7:00 am a 1:00 pm Nocturna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Sábado 6:00 am a 3:00 pm
<b>5</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar en Servicios Farmacéuticos</b>	600	1000	<b>3</b>	<b>1600</b>	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 am y/o 2:00 a 5:00 pm y/o Jueves y Sábado: Jueves 1:00 pm a 6:00 pm y Sábado: 7:00 am a 1:00 pm Nocturna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Sábado 6:00 am a 3:00 pm
<b>6</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia</b>	600	600	<b>3</b>	<b>1200</b>	<b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 am y/o 2:00 a 5:00 pm y/o Jueves y Sábado: Jueves 1:00 pm a 6:00 pm y Sábado: 7:00 am a 1:00 pm Nocturna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Teórico-Practicas Lunes a Sábado 6:00 am a 3:00 pm

<b>7</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar Veterinario</b>	600	600	<b>3</b>	<b>1200</b>	<p><b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 am y/o 2:00 a 5:00 pm y/o Jueves y Sábado: Jueves 1:00 pm a 6:00 pm y Sábado: 7:00 am a 1:00 pm Nocturna Lunes a Viernes 6:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm</p>
<b>8</b>	<b>Técnico Laboral Cosmetología y Estética Integral</b>	440	660	<b>3</b>	<b>1100</b>	<p><b>NIVELES I y II</b> Diurna Martes a Viernes ó Lunes a Jueves 6:00 a 9:00 am y/o 2:00 a 5:00 pm y/o Jueves y Sábado: Jueves 1:00 pm a 6:00 pm y Sábado: 7:00 am a 1:00 pm Nocturna Martes a Viernes ó Lunes a Jueves 6:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm</p>
<b>9</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar En Servicios Turísticos Y Hoteleros</b>	500	600	<b>3</b>	<b>1100</b>	<p><b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 8:00 am y/o 2:00 a 4:00 pm y/o Nocturna Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Teorico-Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm</p>
<b>10</b>	<b>Técnico Laboral Auxiliar En Seguridad Y Salud En El Trabajo</b>	400	600	<b>3</b>	<b>1000</b>	<p><b>NIVELES I y II</b> Diurna Lunes a Viernes 6:00 a 8:00 am y/o 2:00 a 4:00 pm y/o Nocturna Lunes a Viernes 7:00 a 9:00 pm Sábados 7:00 am a 5:00 pm <b>NIVEL III</b> Practicas Lunes a Viernes 8:00 am a 3:00 pm</p>

**Parágrafo segundo. Planes de Estudios de los Programas Técnicos**

**1. TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

MODULOS INSTITUCIONALES	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Horas Teóricas	Horas Trabajo Autónomo	Total		
Informática I	30	6	36	1	I
Producción de Documentos.	30	6	36	1	I
Contabilidad General	36	6	42	1	I
Seguridad y Salud en el Trabajo	18		18	0	I
Nómina y Prestaciones Sociales	36	4	40	1	I
Organización de Documentos.	36		36	1	II
Informática II	30	6	36	1	II
Organización de Eventos Empresariales.	18	2	20	0	II
Servicio al Cliente	18	10	28	1	II
Software Contable.	36	16	52	1	II
Emprendimiento Empresarial	30	6	36	1	II
Competencias Éticas, Actitudinales y Proyecto de Vida.	10		10	0	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	10		10	0	II
Práctica Empresarial			<b>600</b>	<b>13</b>	<b>III</b>
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1000</b>	<b>21</b>	

**NOTA 1:** Se puede reordenar los módulos de formación en los niveles de acuerdo a las políticas institucionales. La Práctica Empresarial se excederá de las horas previamente establecidas cuando sea por contrato de aprendizaje. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Producción de Documentos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina y Prestaciones Sociales, Organización de Documentos, Informática I y II, Organización de Eventos Empresariales, Servicio al Cliente y Software Contable. El módulo de Software Contable tiene como prerrequisito el Modulo de Contabilidad General. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

## 2. TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR CONTABLE Y FINANCIERO

MODULOS INSTITUCIONALES	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presenciales	Trabajo Autónomo	Total		
Informática I	36	6	42	1	I
Contabilidad de Servicios	36	10	46	1	I
Nómina y Prestaciones Sociales	36		36	1	I
Contabilidad Comercial	36	10	46	1	I
Competencias Ciudadanas y	10		10	0	I
Competencias Actitudinales,	10		10	0	I
Informática II	36		36	1	II
Legislación Tributaria	36	5	41	1	II
Análisis Financiero.	18	5	23	0	II
Costos	18	5	23	0	II
Software Contable.	36	8	44	1	II
Emprendimiento Empresarial	36	7	43	1	II
Práctica Empresarial			600	12	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1000</b>	<b>22</b>	

**NOTA:** Modulo de Contabilidad Comercial tiene como prerrequisito el módulo de Contabilidad de Servicios. Los Módulos de Legislación Tributaria, Costos y Software Contable tienen como prerrequisitos el Modulo de Contabilidad Comercial. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Informática I y II, Nómina y Prestaciones Sociales, Legislación Tributaria, contabilidad de Servicios, Contabilidad Comercial, Software Contable y Emprendimiento Empresarial. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

## 3. TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE PERSONAL

Módulos Institucionales	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presenciales	Trabajo Autónomo	Total		
Informática I	30	6	36	1	I
Producción de Documentos.	30	6	36	1	I
Administración del Talento Humano I	30	14	44	1	I
Seguridad y Salud en el Trabajo	20	18	38	1	I
Nómina y Prestaciones Sociales	30	6	36	1	I

Organización de Documentos.	20	10	30	1	II
Informática II	30	6	36	1	II
Administración del Talento Humano II	30	14	44	1	II
Software Aplicativo	30	14	44	1	II
Emprendimiento Empresarial	30	6	36	1	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	10		10		II
Competencias Actitudinales, Éticas y	10		10		II
Práctica Empresarial			<b>600</b>	12	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1000</b>	<b>22</b>	

**NOTA:** El módulo de Software Aplicativo tiene como prerrequisito el Módulo de Nómina y Prestaciones Sociales y Administración del Talento Humano I. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Informática I y II, Nómina y Prestaciones Sociales, Producción de Documentos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Organización de Documentos, Administración del Talento Humano II y Software Aplicativo. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos

#### 4. TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN ADMINISTRATIVO EN SALUD

MODULOS INSTITUCIONALES	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presen- ciales	Trabajo Autónomo	Total		
Inducción a la Institución Educativa y Valores Institucionales	15	11	26	1	I
Técnicas de Estudio	30	15	45	1	I
Tecnologías de Información de la Comunicación	60	14	74	2	I
Ética y Valores	30	15	45	1	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	20		20	0	II
<b>Sub total Competencias Básicas</b>	<b>155</b>	<b>55</b>	<b>210</b>	<b>5</b>	
Facturación de Servicios de Salud	60	40	100	2	II
Manejo de Valores e Ingresos	54	36	90	2	II

Aptitudes y Prácticas Saludables en Ambientes de Trabajo	54	6	60	1	I
Atención y Orientación a Usuarios	54	6	60	1	I
Admisión a Usuarios en la Red de Servicios según Niveles de Atención.	54	6	60	1	I
Afiliación a la Población al SGSSS	54	6	60	1	I
<b><u>Sub total Competencias Básicas</u></b>	<b>258</b>	<b>172</b>	<b>430</b>	<b>8</b>	
Prácticas Empresariales			960	20	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1600</b>	<b>33</b>	

**NOTA:** El Modulo de Facturación tiene como prerrequisitos los módulos de Admisión a Usuarios en la Red de Servicios de Niveles de Atención y Afiliación a la Población al SGSSSS. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Informática I y II, Ética y Valores, Facturación de Servicios de Salud, Manejo de Valores e Ingresos, Atención y Orientación a Usuarios, Admisión a Usuarios en la Red de Servicios según Niveles de Atención y Afiliación a la Población al SGSSSS. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

### 5. TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS

MODULOS INSTITUCIONALES	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presen- ciales	Trabajo Autónomo	Total		
Inducción a la Institución Educativa y Valores Institucionales	15	11	26	1	I
Técnicas de Estudio	30	15	45	1	I
Tecnologías de Información de la Comunicación	60	14	74	2	I
Ética y Valores	30	15	45	1	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	20		20	0	III
<b><u>Sub total Competencias Básicas</u></b>	<b>155</b>	<b>55</b>	<b>210</b>	<b>5</b>	

Aptitudes Y Prácticas Saludables En Ambientes De Trabajo	27	3	30	1	I
Dispensación De Medicamentos	54	6	60	1	I
Atención Y Orientación A Usuarios	27	3	30	1	I
Negociación de Productos y Servicios	54	6	60	1	II
Control de Infecciones	54	6	60	1	II
Recepción y Despacho de Medicamentos	54	16	70	1	II
Administración de Medicamentos	54	6	60	1	II
Atención A Usuarios En Caso De Accidente Y Enfermedad Súbita	54	6	60	1	II
<b>Sub total Competencias Básicas</b>	<b>378</b>	<b>52</b>	<b>430</b>	<b>8</b>	
Prácticas Empresariales			<b>960</b>	<b>20</b>	<b>III</b>
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1600</b>	<b>33</b>	

**NOTA 1:** Los Módulos: Recepción y Despacho de Medicamentos y Administración de Medicamentos tienen como prerrequisito el módulo de Dispensación de Medicamentos. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Informática I y II, Ética y Valores, Recepción y Despacho de Medicamentos, Atención y Orientación a Usuarios, Dispensación de Medicamentos y Negociación de Productos y Servicios. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

## 6. TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Módulos Institucionales	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presenciales	Trabajo Autónomo	Total		
Inducción a la Institución Educativa y Valores Institucionales	9		9	0	I
Técnicas de Estudio	6		6	0	I
Legislación en la Primera Infancia	54	6	60	1	I
Cuidado Infantil I	102	8	110	2	I



Pedagogía Infantil	54	6	60	1	I
Informática	36	4	40	1	I
Cuidado Infantil II	102	8	110	2	II
Didáctica y Lúdica Infantil	54	3	57	1	II
Pedagogía Inclusiva y de Manejo Especial	54	5	59	1	II
Emprendimiento Empresarial	48	6	54	1	II
Competencias Actitudinales. Éticas y Proyecto de Vida	10	5	15	0	III
Competencias Ciudadanas Y ambientales	15	5	20	0	III
Prácticas Empresariales			600	13	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1200</b>		

**NOTA:** El Modulo, Salud Integral de Niñas y Niños tiene como prerrequisito el módulo de Cuidado de Niñas y Niños. Los Módulos de Formación que son prerrequisitos para la Práctica Empresarial son: Informática I y II, Competencias Actitudinales, Éticas y Proyecto de Vida, Seguridad y Salud en el Trabajo, Cuidado de Niñas y Niños, Atención al Cliente, Estrategias Pedagógicas, Didácticas, Lúdicas y Lenguajes Expresivos y Salud Integral de Niñas y Niños Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

## 7. TÉCNICO LABORAL AUXILIAR VETERINARIO

Módulo de Formación	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Horas Teóricas	Horas Trabajo Autónomo	Total		
Inducción a la Institución	6		6	0	I
Técnicas de Estudio	6		6	0	I
Informática	54	3	57	1	I

Servicio al Cliente en ambientes Veterinarios	27	3	30	1	I
Guardería, Adiestramiento y Nutrición	54	6	60	1	I
Legislación Sanitaria	54	6	60	1	I
Servicio de Paseo de Caninos	27	3	30	1	I
Competencias Ciudadanas y Ambientales	27		27	1	I
Competencias Actitudinales. Éticas y Proyecto de Vida	27	3	30	1	I
Peluquería Canina y Felina	54	6	60	1	II
Enfermería Veterinaria	90	20	110	1	II
Farmacología Veterinaria	54	6	60	1	II
Emprendimiento Empresarial	54	6	60	1	II
Prácticas Empresariales			600	13	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1200</b>	<b>25</b>	

**NOTA:** El Módulo enfermería Veterinaria tiene como prerrequisito el módulo de Legislación Sanitaria. El módulo de Práctica Empresarial tiene como prerrequisitos los módulos de: Enfermería Veterinaria, Atención y Servicio al Cliente, Guardería, Adiestramiento y Nutrición, Farmacología Veterinaria y Peluquería Canina y Felina. Los demás módulos no requieren de prerrequisitos.

## 8. TÉCNICO LABORAL COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL

Módulos de Formación	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presencia les	Trabajo Autónomo	Total		
<i>Inducción a la Institución educativa</i>	8	0	8	0	I
<i>Técnicas de Estudio</i>	6	0	6	0	I
<i>Introducción a la Cosmetología</i>	26		26	1	I
<i>Química Cosmética</i>	27	0	27	1	I
<i>Anatomía facial y corporal</i>	27	3	30	1	I

<i>Drenaje linfático Manual</i>	20	3	23	1	I
<i>Aparatología Estética</i>	20	3	23	1	I
<i>Depilación</i>	27	3	30	1	I
<i>Primeros auxilios</i>	12	3	15	0	I
<i>Técnicas faciales</i>	27	3	30	1	I
<i>Bioseguridad y salud en el trabajo</i>	15	5	20	0	I
<i>Maquillaje Social</i>	40	0	40	1	II
<i>Técnicas Corporales</i>	40	0	40	1	II
<i>Emprendimiento empresarial</i>	21	3	24	1	II
<i>Técnicas de spa</i>	27	3	30	1	II
<i>Pre y post operatorios</i>	27	2	29	1	II
<i>Tecnologías de la Información y la Comunicación</i>	27		27	1	II
<i>Ética y valores</i>	12	0	12	0	II
<b>PRACTICA EMPRESARIAL</b>			660	11	III
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1100</b>		

**NOTA:** Los Módulos, Técnicas Faciales es prerrequisito para el Modulo de Maquillaje Social, Bioseguridad y Salud y en el Trabajo es prerrequisito para los módulos de Técnicas Corporales, Pre y Post Operatorios y Drenaje Linfático Manual, Técnicas SPA y Primeros Auxilios. El Modulo de Practica Empresarial tiene como prerrequisitos los siguientes módulos: Bioseguridad y Salud y en el Trabajo, Técnicas Faciales, Depilación, Técnicas Corporales, Pre y Post Operatorios y Drenaje Linfático Manual, Ética y Valores, Maquillaje Social, Primeros Auxilios y Técnicas SPA

## 9. TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN SERVICIOS TURÍSTICOS Y HOTELEROS

MODULOS INSTITUCIONALES	Duración en Horas			Créditos	Nivel
	Presenciales	Trabajo Autónomo	Total		
<b>Inducción a la Vida Institucional</b>	8		8	0	I
<b>Técnicas de Estudio</b>	8		8	0	I
<b>Informática</b>	36	5	41	1	I
<b>Atención al Cliente</b>	18	5	23	0	I

<b>Registros y Reservas de Servicios Hoteleros</b>	72	5	77	2	I
<b>Ventas de Productos y Servicios</b>	36	5	41	1	I
<b>Asesoría de Servicios Turísticos</b>	18	5	23	0	I
<b>Manejo de Valores e ingresos Monetarios</b>	36	5	41	1	II
<b>Diseño de Paquetes Turísticos</b>	36	5	41	1	II
<b>Gestión de Eventos Turísticos y Empresariales</b>	36		36	1	II
<b>Guianza y Acompañamiento a Turistas</b>	72	10	82	2	II
<b>Emprendimiento Empresarial</b>	36	7	43	1	III
<b>Competencias Éticas, Actitudinales y Proyecto de Vida.</b>	18		18	0	III
<b>Competencias Ciudadanas y Ambientales</b>	18		18	0	III
<b>Práctica Empresarial</b>			<b>600</b>		<b>III</b>
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1100</b>		

**NOTA:** Los Módulos: Práctica Empresarial tiene como prerrequisito todos los módulos del nivel II. Los módulos: Competencias Éticas, Actitudinales y Proyecto de Vida y Competencias Ciudadanas y Ambientales pueden ser impartidos en el nivel I.

#### 10. TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

MODULOS INSTITUCIONALES	DURACIÓN EN HORAS			CREDITOS	NIVEL
	Presenciales	Trabajo Autónomo	Total		
<b>Inducción a la Institución Educativa y Valores Institucionales</b>	6	0	<b>6</b>	0	<b>I</b>
<b>Técnicas de Estudio</b>	4	0	<b>4</b>	0	<b>I</b>
<b>Informática</b>	36	4	<b>40</b>	1	<b>I</b>

Diagnóstico del SST	36	4	<b>40</b>	1	<b>I</b>
Implementación del SST	36	4	<b>40</b>	1	<b>I</b>
Elaboración de Documentos	36	4	<b>40</b>	1	<b>I</b>
Primeros Auxilios	36	4	<b>40</b>	1	<b>I</b>
Apoyo y Orientación a la Seguridad Industrial	36	13	<b>49</b>	1	<b>II</b>
Control de Riesgos y Peligros	36	9	<b>45</b>	1	<b>II</b>
Trabajo en Alturas	36	4	<b>40</b>	1	<b>II</b>
Emprendimiento Empresarial	36	4	<b>40</b>	1	<b>II</b>
Competencias Ciudadanas y Ambientales	8		<b>8</b>	0	<b>II</b>
Competencias Éticas, Actitudinales y Proyecto de Vida	8		<b>8</b>	0	<b>II</b>
Práctica Empresarial			<b>600</b>	13	<b>III</b>
<b>TOTAL DURACIÓN DEL PROGRAMA</b>			<b>1000</b>	21	

**NOTA:** Los Módulos: Práctica Empresarial tiene como prerrequisito todos los módulos del nivel II. Los módulos: Competencias Éticas, Actitudinales y Proyecto de Vida y Competencias Ciudadanas y Ambientales pueden ser impartidos en el nivel I.

**Parágrafo Segundo:** La duración de la práctica para los estudiantes de la Media Técnica es de 165 horas en empresas equivalentes a 15 semanas de a 11 horas semanales y 275 horas en laboratorios y talleres de la institución educativa.

**ARTICULO 25º. Pacto Pedagógico.** Al iniciar cada módulo, el Docente socializará con los Estudiantes el plan de trabajo del periodo, los contenidos temáticos, lo objetivos e indicadores de desempeño, las unidades de aprendizaje, las evidencias de evaluación (Conocimiento, desempeño y producto), el trabajo autónomo, los materiales a necesitar y la estrategia evaluativa que se desarrollará para lograr las competencias que corresponden. Hay que motivar a los estudiantes hacia el aprendizaje de las competencias, teniendo en cuenta las condiciones para impartir las sesiones de clases ya sea de carácter teórico como practico, las salidas escolares, la utilización de los modelos si es el caso y la realización de los acuerdos sobre asuntos de convivencia que el grupo y/o el Docente consideren pertinentes.

**Parágrafo Único:** El docente debe interrelacionar el impacto que tendrá el aprendizaje del Módulo de Formación con las competencias laborales y el perfil ocupacional del programa Técnico.

**ARTICULO 26º. Curso Dirigido.** En aquellos casos donde un módulo de Formación no cumpla con el número mínimo de Estudiantes matriculados, la Institución podrá programarlo bajo la metodología de curso dirigido, lo que implica una relación Docente – Estudiante

diferente a la formación regular. La Coordinación General establecerá las especificaciones y mediaciones a que haya lugar de acuerdo con el objeto de formación.

## CAPÍTULO SEXTO

### **ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN**

**ARTICULO 27º.** El POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO define las instancias de dirección que aseguran la participación de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones relacionadas con el bienestar del colectivo humano que integra la Institución, particularmente en lo que respecta a los Estudiantes. Los estamentos del Gobierno Escolar en la educación para el Trabajo y El Desarrollo Humano son los siguientes:

- a) Consejo de Dirección
- b) Rectoría
- c) Consejo Académico
- d) Comité Docencia-Servicio para los programas del área de la Salud
- e) Comité de Autoevaluación Institucional y de los programas de Formación.
- f) Comité Institucional de Convivencia
- g) Comisión de Evaluación y Promoción.
- h) Coordinación General.

**Parágrafo Primero:** dependiendo de las circunstancias que se presenten, cada comité será consultado por la Rectoría o la Coordinación General de acuerdo a su naturaleza y responsabilidad. El artículo 112º de este Reglamento amplía y detalla la información.

**ARTICULO 28.** Los asuntos de interés particular o de un grupo de estudiantes, serán resueltos, en su orden, por los Docentes, El coordinador General, la Rectoría con el apoyo del Consejo Académico y en última instancia el Consejo de Dirección, de acuerdo con lo establecido con el Debido Proceso el cual está expuesto en el artículo 109º numeral b). de este Reglamento Estudiantil

### **ARTICULO 29. CONSEJO DE DIRECCIÓN**

El Consejo de Dirección se estructura de acuerdo a los artículos 19, 20, 21 de Decreto 0114 de 1996 y en el Reglamento Estudiantil se definen los mecanismos para su conformación.

Es el máximo órgano de dirección y administración pedagógico de la institución. Está integrado por:

- La Rectora, quien lo preside.
- El Coordinador Académico
- Un Representante de los Propietarios
- Dos Representantes del Personal Docente
- Un representante de los Estudiantes elegido por ellos mismos.

**Son Funciones del Consejo del Consejo de Dirección:**

- Tomar las decisiones que afectan a la organización pedagógica de la institución y que no sean competencia de otra autoridad.
- Adoptar el Manual de convivencia y el Reglamento de la Institución
- Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- Definir los costos educativos y adoptar las tarifas educativas correspondientes para cada uno de los programas.
- Ejecutar la evaluación institucional y de programas, de acuerdo con lo definido en el reglamento pedagógico.
- Promover criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, recreativas y deportivas.
- Aprobar el Plan anual de actualización académica del personal docente presentado por el Rector.
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa.
- Participar en la Planeación y evaluación del Proyecto Pedagógico y del plan de estudios y someterlo a la consideración de la Secretaría de
- Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.
- Participar en la Evaluación Institucional anual.
- Y las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuyan las normas legales vigentes, como el de darse su propio reglamento.

**Parágrafo Primero** Los otros Estamentos del Gobierno Escolar de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Politécnico Integral Colombiano son:

1. **Consejo Académico:** El Consejo Académico de la Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano está integrado por el Rector quien lo preside, el Coordinador Académico y los docentes o instructores de cada Módulo de Formación que compone el plan de estudiantes de cada programa Técnico.

### Reglamento del Consejo Académico

Serán funciones del Consejo Académico:

- Servir de órgano consultor del Consejo de Dirección en la revisión de la propuesta del Proyecto Educativo Institucional.
- Estudiar el currículo y propiciar su continuo mejoramiento, introduciendo las modificaciones y ajustes de acuerdo con el procedimiento previsto en el presente Decreto.
- Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución.
- Participar en la evaluación Institucional anual.
- Integrar los consejos docentes para la evaluación periódica del rendimiento de los educandos y para la promoción, asignarles sus funciones y supervisar el proceso general de evaluación
- Recibir y decidir los reclamos de los estudiantes sobre la evaluación educativa, y,
- Las demás funciones afines y complementarias con las anteriores que le atribuyen

**El Consejo Académico** se reunirá en la fecha y hora que determine el Rector, o, en forma extraordinaria, cuando las circunstancias así lo ameriten.

Las reuniones del **Consejo Académico** se denominarán **Jornadas Pedagógicas**, y la inasistencia de alguno de sus integrantes deberá ser justificada ante el Rector.

**El Consejo Académico** conformará **Comisiones de Evaluación y Promoción** integradas por un número plural de docentes, con el fin de analizar los casos especiales de insuficiencias en la promoción de estudiantes de un nivel a otro, **Comisión de Autoevaluación de Programas Técnicos** por medio del cual se evalúa de manera anual los programas técnicos desde el punto de vista técnico, metodológico y Administrativo.

2. **Comité Docencia Servicio: Este** comité se conforma para los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano en las áreas de la Salud y se deberá conformar para cada convenio. Este comité se deberá conformar entre el escenario de práctica y la institución educativa. Está integrado por:
  - a. El director, gerente o el jefe de área de educación de la institución que sirve de escenario de práctica.
  - b. Un representante de la institución educativa.
  - c. Un representante de los estudiantes que estén rotando en el escenario de práctica.



### Son Funciones del Comité Docencia-Servicio

Los comités tendrán funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades de docencia-servicio que se realicen en los escenarios de práctica respectivos, los cuales se consignaran en el convenio respectivo. Como mínimo se establecen las siguientes funciones:

- Darse su propio reglamento.
- Verificar y evaluar periódicamente el cumplimiento del presente decreto así como de los convenios que rigen la relación docencia –servicio.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de los planes de largo plazo concertados entre las instituciones que hacen parte de la relación docencia –servicio.
- Verificar y evaluar periódicamente que el desarrollo de la relación docencia- servicio no genere detrimento de la calidad de la atención a los usuarios del escenario de práctica.
- Promover la responsabilidad, ética, legal y el compromiso humanitario en el desarrollo de la relación docencia-servicio.
- Analizar y resolver en primera instancia, las dificultades, diferencias y conflictos que puedan surgir en el desarrollo de la relación docencia-servicio y remitir a las instancias pertinentes los casos que así lo ameriten.
- Registrar las novedades o cambios en cada uno de los programas académicos relacionados con la relación docencia-servicio.

**NOTA:** Este comité deberá reunirse por lo menos una vez cada trimestre, las decisiones se adoptaran por mayoría y sus actuaciones se deben registrar en actas, las cuales deberán adjuntarse al convenio marco. Los demás aspectos relacionados con su funcionamiento se reglamentaran por el Ministerio de la Protección Social.

## CAPÍTULO SEPTIMO

### CONDICIONES DE MATRICULA

**ARTICULO 30º.** La matrícula es un contrato entre la Institución y el Estudiante. La Institución se compromete a ofrecer el servicio educativo a través de una formación integral bajo el Modelo Pedagógico. El Estudiante por su parte, se responsabiliza de asegurar que su desempeño académico y en función de la convivencia, esté articulado con los Reglamentos y con los objetivos que cada uno de los Módulos de Formación establezca. De este contrato el estudiante:

- a. Acepta y cumple con los reglamentos vigentes de la Institución y los requisitos académicos del programa en el cual cursa o cursará sus estudios.
- b. Pagar los derechos de matrícula y otros derechos complementarios para el programa, previa legalización de los documentos exigidos, en las fechas previstas en el calendario académico.

**Parágrafo Primero:** Los estudiantes menores de edad deben presentarse acompañados de una persona adulta que hace las veces de acudiente.

**ARTÍCULO 31º.** Son derechos de matrícula, la contraprestación pecuniaria y de cumplimiento de los requisitos, a cargo del estudiante, para beneficiarse de los servicios y usar los recursos institucionales necesarios con el fin de cumplir los desarrollos curriculares, en un período académico determinado.

**Parágrafo Primero.** El Consejo de Dirección fijará semestralmente, en el calendario académico, las fechas en las cuales deberán realizarse las matrículas.

**ARTÍCULO 32º.** La institución, de acuerdo con las disposiciones que al respecto adopte el Consejo de Dirección, establecerá los derechos de matrícula ordinaria y los demás derechos pecuniarios.

**ARTÍCULO 33º. Requisitos de Admisión y Matricula:** El estudiante admitido firmará la matrícula inicial en la sección de Admisiones, en la cual se incluirá la inscripción del programa, previa presentación de los siguientes documentos:

- a. Recibo de pago de los derechos de matrícula y los demás derechos pecuniarios que exige la Institución.
- b. Tener una edad mínima de 16 años cumplidos
- c. Fotocopia del Certificado de estudios de mínimo noveno grado Aprobado. Parágrafo del artículo 2.6.4.4. Decreto 1075 de mayo 26 de 2015
- d. Para los estudiantes del área de la Salud (Auxiliar Administrativo en Salud y Auxiliar en Servicios Farmacéuticos), Auxiliar Veterinaria, Cosmetología y Estética Integral, Auxiliar En Servicios Turísticos Y Hoteleros Y Auxiliar En Seguridad Y Salud En El Trabajo: pago de la póliza de Riegos Biológicos.
- e. Los estudiantes de Cosmetología y Estética Integral y Auxiliar Veterinario, en el momento de iniciar prácticas en los laboratorios de la institución deben tener las siguientes vacunas y en el momento de iniciar la práctica empresarial tener todo los esquemas completos:

Programa Técnico	Vacunas		
	Hepatitis B	Tétano	Antirrábica
Cosmetología y Estética Integral	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>No aplica</b>
Auxiliar Veterinario	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

- f. Fotocopia del documento de identidad.
- g. Una foto tamaño cedula a color.
- h. Aceptar las condiciones de ingreso a la institución.
- i. Si es egresado y va optar por la doble Titulación presentar fotocopia del certificado del programa cursado.
- j. Adquirir el uniforme institucional
- k. Cumplimiento del Parágrafo Primero del artículo 30<sup>a</sup> de este Reglamento.

**ARTÍCULO 34.** La Institución anulará la matrícula, y el estudiante perderá definitivamente esta calidad, cuando se compruebe la adulteración de documentos, certificados, constancias o recibos presentados para la diligencia de inscripción o de matrícula.

**ARTÍCULO 35:** El estudiante no podrá matricular un módulo cuando presente incompatibilidad horaria con otro.

**Parágrafo Primero:** la Institución no garantiza horarios o jornadas específicas.

## CAPITULO OCTAVO

### DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

**ARTÍCULO 36º.** El programa académico es la integración del objeto de estudio, objetivos, estrategias organizativas, módulos de formación por competencias laborales, metodología de enseñanza- aprendizaje-evaluación, ambientes de aprendizaje, investigación y extensión, orientados hacia el desarrollo y la aplicación del conocimiento en un campo de acción, así como la formación en una ocupación, profesión o disciplina conducente a certificación de aptitud ocupacional por competencias laborales.

**ARTÍCULO 37º.** El Diseño curricular es el conjunto de objetivos, normas de competencia, tablas de saberes, resultados de aprendizaje, planeación metodológica de actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación, intensidades horarias, créditos educativos y perfiles de los docentes, que hacen parte de un programa académico. Su aprobación será dada por el Consejo de Dirección, previa recomendación de la Rectoría.

**ARTÍCULO 38º.**La dinámica de los programas académicos implica la autoevaluación permanente de los currículos por competencias laborales. Los cambios en los mismos que impliquen aumento o disminución de la intensidad horaria del programa, deben ser presentados para su Aprobación ante el Consejo de Dirección. Los cambios producto de la autoevaluación permanente serán presentados por la Rectoría, para ser enviados a la secretaria de educación.

**ARTÍCULO 39º.**En consonancia con las normas legales sobre Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, la Institución adoptará la metodología presencial.

**ARTÍCULO 40º.**Según los tipos de metodologías, se adoptará como medida de trabajo académico el crédito, que es la medida evaluable, realizado por el estudiante a través de las experiencias de aprendizaje previstas en un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

## CAPITULO NOVENO

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 41º. Definición.** La evaluación es la valoración que se efectúa sobre el desarrollo de las competencias en los Estudiantes. Es un proceso continuo que busca apreciar las habilidades técnicas, así como la evolución integral del Estudiante como ser humano. Las siguientes son características propias del sistema evaluativo por competencias en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO:

**Convalidación o Reconocimiento de saberes previos.** Valora desde el inicio del semestre académico los conocimientos, Habilidades y actitudes que un estudiante posee y que han sido adquiridos a través de una formación previa o de manera autónoma. Tras este diagnóstico, se da continuidad a un ejercicio permanente de evaluación.

**Es Sumativa y Formativa,** permite lograr los resultados de aprendizaje que le corresponden al proceso Docente Educativo. Para ello, se contemplan tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto, estas evidencias son recolectadas en tres momentos durante cada periodo. La evaluación implica el desarrollo de planes de mejoramiento diseñados por el Docente quien identifica y retroalimenta a cada Estudiante sobre las dimensiones que requieren perfeccionamiento y genera espacios para su desarrollo.

**La Retroalimentación al Estudiante es Permanente.** Durante el periodo, recibirá informes parciales sobre su desempeño en cada una de las dimensiones (en consecuencia, se le plantearán planes de mejoramiento) y, al finalizar, conocerá los resultados definitivos, los cuales se promedian para definir si es competente o aún no es competente.

**ARTÍCULO 42º. Estrategias Metodológicas para la Evaluación.** El Docente del Módulo evalúa los procesos académicos valiéndose de diferentes medios, estrategias e instrumentos de evaluación, tales como: pruebas orales o escritas, ejercicios prácticos de taller, actividades asignadas de manera extra clase, elaboración de ensayos, simulaciones y comparaciones, observaciones documentadas, análisis de errores, coevaluaciones, auto evaluaciones, supletorios y demás evidencias de aprendizaje que establezca cada Módulo de Formación. El sistema de Evaluación está fundamentado por Competencias Laborales.

**Parágrafo Primero** Cada módulo de formación está fundamentado o Diseñado por Competencias Laborales que las establece el Sistema Nacional de Formación Profesional que lidera el Sena y cada módulo se divide en Unidades de Aprendizaje.

**Parágrafo Segundo:** Para los programas Técnicos en Cosmetología y Estética Integral, Auxiliar en la Atención a la Primera Infancia y Auxiliar Veterinario, los estudiantes deben tener a disposición modelos (personas o animales) para que puedan desarrollar algunas actividades que por su naturaleza lo requieran. Cada Módulo dentro de su plan metodológico de enseñanza y aprendizaje y de requisitos establecerá que características deben tener los modelos a tener para las prácticas de enseñanza o evaluativas.

**ARTÍCULO 43º. Duración del Periodo Académico.** La Duración de un Periodo Semestre académico es de 20 semanas y comprende la semana de Jornadas Pedagógicas y el desarrollo de actividades académicas.

**ARTICULO 44º. Escala de Valoración. En ambas Etapas:** Todos las pruebas evaluativas, se califican con notas compuestas de un entero y un decimal y van de cero a cinco (0.0) a cinco (5.0), siendo la nota aprobatoria igual o mayor a tres con cinco (3.5).

**Parágrafo Primero** Cuando al calificar un examen resultará más de un decimal, con las centésimas se procederá así: de cinco a nueve se aproximan a la décima inmediatamente superior, con cuatro o menos se eliminan las centésimas.

**ARTÍCULO 45º. Seguimiento Evaluativo:** La Institución evalúa el desarrollo de las competencias en los Estudiantes a través del seguimiento a tres dimensiones:

**Parágrafo Primero: Conocimiento:** evidencia la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados.

**Parágrafo Segundo: Desempeño:** habilidades, valores, destrezas y conocimientos aplicados en la ejecución de una función productiva.

**Parágrafo Tercero: Producto:** es la demostración tangible que resulta de realizar una función Productiva, su valoración se fundamenta en los resultados del trabajo y en los conocimientos aplicados.

**Parágrafo cuarto: Trabajo Autónomo:** Es el desarrollo de actividades académicas de carácter extraclase como por ejemplo consultas, talleres, entre otros. Esto ayuda a fortalecer y complementar los conocimientos, habilidades y las destrezas de los aprendizajes asimilados que son determinados en el Modulo de Formación.

**Parágrafo Quinto: Prueba o Examen Final:** Es una prueba que presenta un estudiante, en el cual debe reflejar todo lo asimilado en el módulo de formación. Esta prueba debe estar enfocada con los resultados de aprendizaje de cada módulo. Esta prueba puede ser por escrito o mediante la presentación de un proyecto o trabajo final. Este tiene un valor del 25% de la evaluación del módulo y el docente debe informar a la Coordinación con una antelación no inferior de diez días calendario sobre la forma y metodología para llevarla a cabo. Es obligatorio por parte del estudiante presentar el examen final, independientemente del resultado que lleve en el seguimiento académico.

**Parágrafo Sexto: Salidas Escolares:** Son aquellas actividades académicas que se llevan a cabo por fuera de la institución educativa y que permiten aproximar al estudiante al objeto e instantes de estudio con el fin de fortalecer ciertos aspectos que por su naturaleza no se pueden percibir en los ambientes de aprendizaje intramurales. El docente de acuerdo a lo determinado por el respectivo Modulo de Formación y a las orientaciones dadas desde la coordinación general o la Rectoría tiene la obligación de programar estas salidas como también es obligación de los estudiantes de asistir a ellas. Toda Salida Escolar debe tener los siguientes aspectos: Planeación y Desarrollo que implica el transporte y la seguridad de los estudiantes.

Los siguientes son los aspectos generales y específicos a tener en cuenta para la planeación, desarrollo y evaluación de las Salidas Escolares:

- a. El docente del Módulo de Formación es quien debe preparar y acompañar a los estudiantes en las Salidas Escolares.
- b. El docente debe diligenciar la solicitud de Aprobación de la Salida Pedagógica. "ANEXO 3 "SOLICITUD DE APROBACIÓN DE SALIDA PEDAGOGICA" por lo menos 10 (DIEZ) días antes de la ejecución de la salida pedagógica.
- c. La salida para que pueda llevarse a cabo de estar autorizada por la Rectoría.
- d. Los estudiantes menores de edad deben contar con autorización escrita por parte de sus padres de familia o sus representantes legales y a la vez los acudientes de estos informar a las directivas de la institución si el estudiante toma medicamentos, su factor RH, si alérgico, las enfermedades que sufre y otras indicaciones que el docente o las directivas de la institución considere y que hay que tener en cuenta para el bienestar de los estudiantes.

- e. Todos los estudiantes deben estar afiliados al Sistema general de la seguridad social en Salud. Para ello deben presentar en físico la constancia de afiliación a la Salud expedida por su respectiva EPS.
- f. En el caso de los estudiantes de los programas del área de la salud (Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud), Auxiliar Veterinaria o Cosmetología y Estética Integral deben tener vigente la póliza de seguro de Riesgos Biológicos.
- g. Los estudiantes deben trasladarse al sitio de la Salida por su propia cuenta,
- h. Por la naturaleza de la salida, se le deben entregar a los estudiantes los elementos de protección personal y elementos de seguridad con el propósito de que se minimicen los riesgos de un accidente.
- i. El docente debe entregar a los estudiantes el Taller para el desarrollo de las actividades en el sitio de la salida y entregar una copia a la coordinación general y evaluar el taller.
- j. Los estudiantes deben seguir las instrucciones que el docente les imparte y adoptar un comportamiento ejemplar en las empresas donde estén llevando a cabo la salida escolar.
- k. Para los estudiantes de los programas: Auxiliar Veterinaria y Cosmetología y Estética Integral, si se llevan a cabo las salidas pedagógicas en el nivel II, deben tener los esquemas de vacunación descritos en los requisitos de matrícula.
- l. Los estudiantes deben de asistir con el uniforme institucional, portar su documento de identidad y lo demás que el docente le encomiende.
- m. Los estudiantes que no asistan a la salida pedagógica, deben llevar a cabo las actividades que el (la) docente les asigne como reemplazo, cumpliéndolas de acuerdo a las instrucciones que él o ella les asigne y presentar las debidas sustentaciones que se le exijan. En caso de las sustentaciones se debe cumplir con lo dispuesto en el parágrafo quinto del artículo 46º de este reglamento.

**Parágrafo Séptimo: Nulidad de Proceso Académico:** El Consejo Académico mediante solicitud por la Coordinación general, puede anular la nota o varias notas de un proceso académico de un estudiante o de un grupo de estudiantes, siempre y cuando: estas no se ajusten a los parámetros de calidad establecidos por la institución, cuando se observa que estas no fueron socializadas con anticipación a los estudiantes por parte del docente, cuando el docente no hizo devolución en su respectivo momento del material o actividades de manera calificada al estudiante, cuando no son el producto o el resultado de un proceso académico establecido en el respectivo Modulo de Formación y/o cuando son notas que el estudiante considera que fueron asignadas por el docente de manera inapropiada y/o ajenas al proceso de formación. Para esto El Consejo Académico requiere que sesione con al menos dos docentes, el estudiante representante estudiantil y el Coordinador General.

**ARTÍCULO 46. Tipos de Evaluación.** Todas las evaluaciones buscan evidenciar conocimiento, desempeño y producto y pueden catalogarse como:

- Recolección de evidencias
- Plan de Mejoramiento
- Supletorio
- Reconocimiento de saberes previos
- Prueba final o Examen Final

**Parágrafo Primero:** las actividades evaluativas las define el Consejo Académico, en consonancia con la metodología adoptada en cada módulo de Formación puede incluir, en algunos casos, la realización de prácticas por fuera del aula.

**Parágrafo Segundo:** aquellos módulos de Formación que requieran una forma de evaluación diferente deben ser autorizados por el Consejo Académico o por el Coordinador General de acuerdo a la naturaleza o especificaciones pedagógicas del Módulo.

**Parágrafo Tercero:** de acuerdo con el objeto de formación, las notas de algunos Módulos podrán ser publicados sólo al finalizar el período académico, luego de un proceso de constante de retroalimentación del Docente a sus estudiantes.

**Parágrafo Cuarto:** algunos proyectos podrán ser evaluados por un jurado que determinará, de forma independiente, la calificación de las evidencias. El jurado será conformado por profesionales expertos en el tema y pueden pertenecer o no a la Institución.

**Parágrafo Quinto:** Los docentes tienen la autonomía de reservarse el derecho de solicitar a los estudiantes la sustentación oral o escrita de los talleres, trabajos, consultas, y todas las actividades que se desarrollen de manera extraclase, ya sea al grupo en general o a determinado estudiante con el fin de verificar la responsabilidad y la honestidad en la elaboración de la actividad.

**ARTÍCULO 47. Examen Supletorio.** Es aquella que se practica en reemplazo de una actividad evaluativa. Este procedimiento lo autoriza la Coordinación General a aquellos Estudiantes que acrediten por escrito un motivo justificable y oportunamente sustentado sobre su inasistencia a la fecha inicialmente programada para la evaluación. La excusa debe reportarse a la Coordinación General con un máximo en los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de las evidencias. En caso de requerirse al docente de manera presencial para llevar a cabo este tipo de pruebas, el estudiante debe sufragar los costos que estos conllevan.

**ARTÍCULO 48. Reconocimiento de Saberes Previos.** El Estudiante que considere tener las competencias requeridas en uno o varios módulos y no cuente con la formación que lo acredite, presentará una evaluación por competencias previa asesoría con Coordinación General. En ningún caso se podrá solicitar el reconocimiento externo de un módulo de Formación que haya sido perdido en un período anterior. Son requisitos:



- Presentar la solicitud por escrito dentro de los cinco primeros días del semestre académico o en el momento de la matrícula ante la Coordinación General.
- Pagar el valor estipulado por la Institución para presentar la evaluación.
- Presentar, según las características de cada módulo de Formación, las evaluaciones y los productos que correspondan.
- La calificación aprobatoria será igual o superior a cuatro, cero (4.0) y la nota definitiva de cada dimensión será la que obtenga el Estudiante en la recolección de evidencias.
- Si la calificación es inferior a (4.0) el estudiante deberá matricular y pagar el valor del Módulo de Formación para cursarlo regularmente. Presentar la evaluación equivale a haber cursado el módulo por primera vez, por lo tanto, en este caso quedará en su registro académico como matriculado por segunda vez.

**Parágrafo Primero:** cuando el módulo es aprobado bajo esta figura, el estudiante podrá adicionar otro módulo en reemplazo del aprobado, cumpliendo con los prerrequisitos del plan de estudios, previo pago del mismo. Los reconocimientos serán programados por la Coordinación General

**Parágrafo Segundo:** Cuando a un Estudiante se le realice reconocimiento de un Módulo, éste no tendrá que asistir a las secciones de clase y podrá matricular otro Módulo que no tenga prerrequisito alguno. Para dicho trámite deberá acercarse a secretaria académica y cancelar el valor correspondiente.

**Parágrafo Tercero:** No se hará devolución de dineros en caso de que el estudiante decida presentar reconocimiento de Módulos de Formación y estos No sean aprobados.

**ARTÍCULO 49. Reconocimientos por Transferencia.** La Coordinación General establecerá los reconocimientos de competencias que considere pertinentes tras haber sido cursadas en otras Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación o por quien haga sus veces, partiendo de la revisión de contenido se intensidad horaria, asegurando que no sean significativamente diferentes al plan de estudios vigente y no estén en contraposición de este Reglamento en lo que se refiere al proceso de matrícula del Estudiante de Transferencia.

**Parágrafo Primero:** los programas o módulos cursados en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO serán reconocidos con una calificación igual o superior a tres, cinco (3,5) en la escala de cero, cero (0,0) a cinco, cero (5,0). Los módulos cursados en una Institución diferente, podrán ser reconocidos siempre y cuando sean certificados con una calificación igual o superior a tres, cinco (3.5) en la escala de cero a cinco, o su equivalente en otra escala de evaluación.

**Parágrafo Segundo:** Es requisito fundamental para el reconocimiento por transferencia que el estudiante presente constancia de estudios en original en papel membrete y firmado por la rectoría o Director Académico de la institución donde curso los módulos al igual que el contenido temático o de saberes de los módulos objeto de reconocimiento.

**Parágrafo Tercero:** el Estudiante que no cumpla con estos requisitos, tiene la posibilidad de solicitar una evaluación para el reconocimiento de saberes previos.

**Parágrafo Cuarto:** cuando se reconoce un módulo, la nota definitiva es la correspondiente a la obtenida en la Institución Educativa que expide el certificado.

**Parágrafo Quinto:** Teniendo en cuenta el parágrafo anterior, la Secretaria Académica tiene un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de los resultados de este proceso para oficializar en el libro de Reconocimientos y en el PC Académico el registro de la nota obtenida de este proceso

**Parágrafo Sexto:** el reconocimiento se formaliza institucionalmente con el Registro en el Libro de Reconocimiento de Saberes y posterior se ingresa al sistema institucional de notas PC Académico y a petición del interesado, la Rectoría puede expedirle Resolución Rectoral o constancia de estudios. En caso de presentarse alguna solicitud de reconocimiento de manera extemporánea, la Coordinación General evaluará la viabilidad del trámite.

**Parágrafo Séptimo:** cuando el módulo es aprobado por reconocimiento, el Estudiante matriculado podrá tomar otro módulo en reemplazo del aprobado, cumpliendo con los prerrequisitos del plan de estudios, previo pago del mismo.

**Parágrafo Octavo:** en ningún caso se podrá reconocer un módulo que haya sido perdido en la Institución.

**Parágrafo Noveno:** Para los módulos cursados en el extranjero, el Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de Módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos y homologados por Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo Decimo:** Para reconocimientos de saberes de población vulnerable, comunidades indígenas, raizales, etnias especiales y toda aquella población que sea objeto de protección especial por parte de las autoridades estatales, el Consejo Académico es quien realizara la autorización del reconocimiento de los saberes previos, lo cual puede incluir la etapa productiva, siempre y cuando el plan de estudios coincida con el plan de estudios ofertados por el Politécnico Integral Colombiano. El consejo académico autorizara el reconocimiento y delegara a las comisiones de evaluación y promoción el registro de los resultados y se ingresara las notas al sistema institucional PC ACADEMICO.

**ARTÍCULO 50°. Nota Final:** Es la obtenida mediante el promedio Ponderado entre el Seguimiento que tiene un valor del 75% y el Examen Final o Prueba Final que tiene un valor del 25%.

**Parágrafo Primero:** la nota definitiva de cada módulo se obtendrá del promedio ponderado del seguimiento de las notas resultantes de las pruebas evaluativas de conocimiento,

desempeño, producto y trabajo autónomo que tienen un valor del 75% y del resultado del examen final o prueba final que tiene un valor del 25%. El promedio final ponderado se aproximará automáticamente a tres, cinco (3,5) cuando su valor es de tres cuarenta y cinco (3,45). Todas las evidencias de aprendizaje deben estar aprobadas, ya sea desde el registro original de la nota o mediante los procesos de planes de mejoramiento o nivelaciones que el estudiante presente y apruebe para dejarlo en condición de competente.

**Parágrafo Segundo:** la anulación por fraude en la recolección de evidencias se calificará con cero, cero (0,0).

**Parágrafo Tercero:** cuando un Estudiante no asiste a la entrega de los resultados académicos en la fecha establecida, se presume la aceptación de la calificación y perderá la oportunidad de solicitar una revisión posterior, esto en caso de no contar con una excusa válida de acuerdo con este Reglamento.

**Parágrafo Cuarto:** las quejas o reclamaciones de los estudiantes relacionadas con las notas deben ser solicitadas al respectivo docente inmediatamente se haga entrega de la evaluación.

**Parágrafo Quinto:** Las quejas o reclamaciones relacionadas con las notas publicadas en el Informe de Resultados Académicos, deben realizarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la publicación de las notas, a través de la Coordinación General. Los Docentes tendrán quince (15) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

**Parágrafo Sexto:** las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes, máximo ocho (8) días calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo a la hora y fecha anunciada por el Docente, en la jornada respectiva. A partir de ese momento, los estudiantes cuentan con quince (15) días calendario para retirarlos de la Institución. En caso de que los estudiantes no se presenten a recibirlos en el tiempo indicado, el docente no se hace responsable por el material.

**Parágrafo Séptimo:** las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes, máximo ocho (8) días calendario después de la presentación de los mismos, atendiendo a la hora y fecha anunciada por el Docente, en la jornada respectiva. A partir de ese momento, los estudiantes deben revisar y verificar los resultados de la evaluación y efectuar de manera inmediata las reclamaciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 51º. Competencia o Aun No Competencia de un Modulo:** Los Docentes realizarán planes de mejoramiento a los Estudiantes que presenten evidencias de aprendizaje con calificación inferior de 3.5 (tres con cinco) o que por situaciones que estén justificadas a criterio de la coordinación general no estén presentadas y los estudiantes deban presentarlas. Si el estudiante no presenta los debidos planes de mejoramiento o si los presenta y no los aprueba, independientemente del resultado del promedio final, el estudiante es declarado NO

COMPETENTE y por ende la nota definitiva del módulo debe ser igual o inferior a 3.4(tres con cuatro).

**Parágrafo Primero:** si el estudiante que presenta plan de mejoramiento no tiene ninguna objeción, reclamación o queja en el momento de la devolución de la evidencia, se asume que aceptó la calificación y pierde el derecho de reclamación de manera posterior.

**Parágrafo Segundo:** El estudiante que obtuvo un resultado de AUN NO ES COMPETENTE en un Módulo de Formación debe repetirlo en un semestre posterior y aprobarlo de acuerdo a lo contemplado en este artículo.

**Parágrafo Tercero:** Se declara No competencia en un módulo cuando el estudiante no presenta examen final, independientemente del resultado que lleve en el seguimiento académico.

**ARTÍCULO 52º. Inasistencia a Actividades Evaluativas.** El Estudiante que sin una justificación válida y demostrable no se presente en la fecha y hora definidas para una actividad de recolección de evidencias, o que llegue de manera impuntual a las pruebas evaluativas perderá el derecho de presentarlas. La Coordinación General tiene la facultad para autorizar su posterior realización (supletorio), tras el análisis de la justificación oportunamente presentada, la cual debe ser por escrito y dentro de los TRES primeros días después de presentarse la inasistencia. En caso de que un estudiante ingrese al aula para presentar la evaluación y no la entregue al docente, acepta que ésta no fue presentada, por lo cual se califica con cero, cero (0,0).

**Parágrafo Primero:** Cada Módulo tendrá la intensidad horaria señalada en el Plan de Estudios. Cuando las faltas de asistencia registradas, cualquiera que sea la causa, excedan en el Veinte por ciento (**20%**) de las actividades académicas programadas en un módulo, el Consejo Académico la dará cancelada por faltas y se registrará en la hoja de vida académica del estudiante y en la planilla de asistencia de los respectivos docentes. Para éste efecto los docentes entregarán a la Secretaría Académica el listado con las faltas registradas para su verificación.

**ARTÍCULO 53º. Solicitud de Segundo Evaluador.** Todo Estudiante tiene derecho a solicitar a su Docente, en primera instancia, la revisión de cualquier tipo de evaluación. Esta solicitud debe estar justificada y debe realizarse en el momento mismo de la devolución de las evidencias, para lo cual la evaluación quedará en poder del Docente inmediatamente. Si efectuada la revisión en primera instancia, el estudiante aún está en desacuerdo con la nota obtenida, podrá solicitar por escrito a la Coordinación General, la designación de un segundo evaluador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en el cual le fue devuelta su evaluación, adjuntando siempre la misma. El juicio que emita el segundo evaluador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, será el definitivo, cualquiera que sea el resultado.

## CAPITULO DECIMO

### PROCESOS ACADEMICOS ESPECIALES

**ARTÍCULO 54º.** Se consideran Procesos Académicos Especiales todos aquellos cambios en la matrícula luego que el estudiante la oficialice y situaciones específicas que se presentan en el Servicio Educativo cuando el estudiante por el algún motivo presenta interrupciones o alguna afectación en el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Para tramitarlos el estudiante debe cumplir el procedimiento establecido de Registro y Control en las fechas señaladas en el Calendario Académico. Los procesos Académicos Especiales son:

- Cancelación Voluntaria de Matricula
- Aplazamiento de Periodo Académico
- Retiro o Cancelación de Modulo
- Traslado del Programa
- Cambio de Horario
- Adición o Cambio de Módulos de Formación.
- Planes de Mejoramiento
- Nivelaciones
- 

**ARTICULO 55º Cancelación Voluntaria de Matricula.** Si el pago del semestre es a crédito, se debe firmar un pagaré en donde se establecen las fechas de pagos y cuantía de estas. Si el estudiante es menor de edad debe traer un adulto que se haga responsable de la firma del pagaré, cumpliendo con los requisitos establecidos. Los pagos deben realizarse a través de consignación.

Los pagos se deben realizar cumplidamente en la fecha estipulada, no se permite vencer dos (2) cuotas sin autorización por parte de la Institución.

El incumplimiento de manera reiterativa o injustificada en los pagos de dos o más cuotas, el Politécnico Integral Colombiano podrá reportar al titular del pagaré a Cobro Jurídico.

Si el estudiante se retira antes de iniciar las actividades académicas y pagó su semestre lectivo de Contado, se hará devolución del 80% de lo pagado. De acuerdo a la condición anteriormente expuesta y si pagó su semestre a crédito no habrá lugar a devolución y se anulara el pagaré.

Si el estudiante se retira después de iniciar actividades y hasta la cuarta semana de clases y pagó su semestre ó nivel lectivo de Contado se hará devolución del 50% de lo pagado y si pago a crédito deberá cancelar el 50% del semestre. Si por algún motivo se retira después de la cuarta semana de clases, la deuda debe ser cancelada en su totalidad; si es a crédito no se anulará el pagaré, por lo tanto debe presentar el acuerdo de pago por escrito.

**Parágrafo Primero.** No se hará devolución de dineros o anulaciones de pagaré en caso de que el estudiante decida presentar reconocimientos de Módulos de Formación y estos no sean aprobados.

**Parágrafo Segundo.** Para todos los casos de devoluciones deberán presentar una excusa válida verificable y legal.

**Parágrafo Tercero.** El valor de la Matrícula NO es Reembolsable

**Parágrafo Cuarto.** El reintegro será autorizado por el Consejo de Dirección de la Institución una vez el estudiante formule la solicitud y cumpla con las fechas y requisitos establecidos en este reglamento.

**Parágrafo Quinto.** El Estudiante podrá solicitar aplazamiento por un año calendario a partir de su aprobación, cuando pueda demostrar incapacidad médica permanente que le impida cumplir con los compromisos del nivel. Otros casos de fuerza mayor demostrables deberán ser sustentados debidamente ante el Comité de Matrículas. Para ello deberá entregar su solicitud y las respectivas evidencias en la Secretaria Académica, para que el Comité de Matrículas proceda con el análisis.

**Parágrafo Sexto:** En la última semana del periodo académico no habrá lugar a realizar ningún tipo de novedad.

**ARTICULO 56º Aplazamiento de Nivel Académico:** El Estudiante podrá solicitar aplazamiento por un año calendario a partir de su aprobación, cuando pueda demostrar incapacidad médica permanente que le impida cumplir con los compromisos del nivel. Otros casos de fuerza mayor demostrables deberán ser sustentados debidamente ante el Comité de Matrículas. Para ello deberá entregar su solicitud y las respectivas evidencias en la Coordinación General, para que el Comité de Matrículas proceda con el análisis.

**ARTÍCULO 57º. Retiro o cancelación de Módulo.** Es el acto mediante el cual el Estudiante retira uno o varios módulos de su matrícula de acuerdo con el Calendario Académico. Los módulos en cuestión no pueden haber sido cancelados previamente por inasistencia.

**Parágrafo Primero:** en aquellos casos donde la Institución cancele el desarrollo de módulos, ofrecerá a los Estudiantes la opción de matricularlos en otro horario o programa, o en su defecto, **realizará el reembolso del 100%.**

**Parágrafo Segundo:** El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación de uno o módulos a estudiantes que se presenten solicitudes motivadas y comprobadas.

**Parágrafo Tercero:** Los Módulos de Formación cancelados no pueden ser remplazados por otros.

**Parágrafo Cuarto:** No habrá cancelación voluntaria de Módulos cancelados por inasistencias.

**Parágrafo Quinto:** El estudiante que se retire de uno o varios Módulos o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será calificado con la mínima calificación en la escala de valoración (0.0).

**Parágrafo Sexto:** Los Módulos cancelados por inasistencia se califican con (0.0) en su totalidad; no obstante, las evaluaciones practicadas con anterioridad a la fecha del acta de cancelación.

**Parágrafo Séptimo:** La cancelación de totalidad de los Módulos en los que se encuentre matriculado un estudiante equivale a la cancelación de la matrícula.

**Parágrafo Octavo:** Cualquier Módulo se puede cancelar en todo caso antes de cumplir un veinticinco por ciento (25%) de las primeras horas de ejecución del Módulo. Posterior a esto, el Módulo se considera perdido y la nota es el promedio de lo que lleva hasta el momento de la cancelación.

**ARTÍCULO 58º. Traslado de Programa.** Esta novedad se puede realizar una vez durante el Semestre académico después de recibir la asesoría y el aval de la Rectoría o en su efecto de la Coordinación General. Esta solicitud se podrá realizar en los primeros 20 días del semestre académico.

**Parágrafo Primero:** si el programa al que pretende trasladarse el Estudiante tiene un costo mayor, deberá cancelar el excedente. Si por el contrario su costo es inferior, no se genera un saldo a favor. Así mismo, el Estudiante cancelará el valor que corresponda al carné del programa nuevo. Para los semestres posteriores el estudiante debe pagar el valor correspondiente.

**Parágrafo Segundo:** los Estudiantes no podrán solicitar traslados entre programas mientras se encuentren realizando la práctica formativa.

**ARTÍCULO 59º Cambio de Horario.** Durante el periodo, el estudiante tendrá la posibilidad de realizar dos cambios de horario, en uno o varios módulos, cuando exista cupo. Este procedimiento debe realizarse ante la Coordinación General.

**ARTÍCULO 60º Adición o Cambios de Módulos de Formación** Es el acto mediante el cual un estudiante regular puede adicionar o cambiar uno o varios módulos de su programa, para ello debe considerar los prerrequisitos y los costos que ello implique.

**ARTÍCULO 61º Plan de mejoramiento.** Es una estrategia evaluativa propia de la formación por competencias, mediante la cual se identifican los aspectos de mejora que tiene un estudiante en cada dimensión (conocimiento, desempeño y producto) para elaborar un plan de trabajo que le permita afianzar las Competencias esperadas y superar aquellas notas que tienen con desempeños bajos o que por circunstancias justificadas no ha presentado. Para esto se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

**Parágrafo Primero:** El estudiante debe cumplir con lo detallado por el docente en el formato establecido y firmar su constancia.

**Parágrafo Segundo:** Debe presentarse este proceso el último día de clases del Módulo o en el transcurso del desarrollo de las clases de acuerdo con el criterio del docente, cumpliendo con lo exigido en el Módulo de Formación

**Parágrafo Tercero:** La nota obtenida en el plan de mejoramiento, solo reemplazara un 40% de las notas que el estudiante tenga con desempeños bajos en el seguimiento académico del 75%. La nota del Examen Final no es susceptible de plan de mejoramiento en caso de obtener un desempeño menor a 3.5.

**Parágrafo Cuarto:** La nota máxima obtenida en un plan de mejoramiento es de (tres con cinco) 3.5.

**Parágrafo Quinto:** Es obligatorio que los docentes lleven a cabo los planes de mejoramiento a estudiantes que tengan su seguimiento desempeños bajos, para esto debe citar a los estudiantes utilizando los medios de comunicación institucionales como son: notificar al estudiante mediante la firma del formato GC-FR 10 "PROCESOS ACADEMICOS ESPECIALES, por medio del grupo de whatsapp respectivo o por correo electrónico. La citación no tiene valor si es verbal.

**Parágrafo Sexto:** Estudiante que no sea notificado por cualquiera de los medios de comunicación descritos en el parágrafo anterior, se entiende que su seguimiento académico no tiene desempeños bajos al finalizar el nivel de estudios.

**ARTÍCULO 62º Nivelaciones.** Es una estrategia pedagógica que se le aplica a un estudiante que haya tenido faltas significativas a las sesiones de clases y que afecten su aprendizaje y/o evaluación. Esto consiste en que el estudiante recibe de manera extra a la jornada académica asesoría y clases por parte de los docentes con el propósito de que pueda alcanzar y cumplir con los objetivos a la fecha de avance del calendario académico. Para esto hay que tener en cuenta:

**Parágrafo Primero:** Este proceso debe ser solicitado por escrito ante la coordinación general y de acuerdo al concepto previo del docente, el estudiante pagara los costos de las horas en que deba incurrir el docente



**Parágrafo Segundo:** La no asistencia de los estudiantes a las jornadas de nivelaciones la institución no reembolsara dineros.

**Parágrafo Tercero:** El Consejo Académico es quien determinara si la asistencia es significativa para que amerite un proceso de nivelación y el estudiante incurra en su costo.

**ARTÍCULO 63º.** En la primera semana del período académico o en el primer día de clases del Módulo, cada docente dará a conocer a los estudiantes: el Módulo de Formación, los propósitos de formación, los indicadores de desempeño por elemento y/o unidad de aprendizaje, la metodología, la bibliografía, las evidencias de aprendizaje que se les exigirá, el trabajo autónomo, el sistema de evaluación y los criterios de competencia y aun no competencia de un Módulo de Formación y concertará con ellos las indicaciones precisas sobre la forma, el temario comprendido, así como también las fechas de las evaluaciones que se aplicarán.

## CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA ASISTENCIA A CLASES

Asistencia y Participación. Cuando un Estudiante se matricula en un módulo, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades programadas, sean estas en alternancia, presencial o virtual. Estas son consideradas obligaciones primarias por el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO.

**ARTÍCULO 64º. Cancelación por Inasistencia.** Un módulo se considera perdido por inasistencia cuando un Estudiante deja de asistir al 20% o más de las actividades programadas. En este caso, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes tendrán una calificación de cero, cero (0.0) o aún no competente. El Estudiante pierde el derecho a realizar planes de mejoramiento y a continuar asistiendo al módulo.

**Parágrafo Primero:** En caso de cancelación por inasistencia la Institución no realizará ningún tipo de reconocimiento académico o económico y el Estudiante no podrá solicitar como novedad académica la cancelación del módulo.

**Parágrafo Segundo:** La Institución no permitirá la presencia de estudiantes en calidad de asistentes, exceptuando aquellos casos en que exista una autorización por escrito por parte de Rectoría.

**Parágrafo Tercero:** en el caso de los módulos con estrategia virtual, el porcentaje de cancelación se tomará con base en la intensidad horaria del submódulo o módulo. Además, si el Estudiante no participa en la plataforma en el rango de tiempo establecido para la actividad, se registrará como inasistencia.

**ARTÍCULO 65º Justificación de Inasistencia.** Se consideran justificaciones válidas para faltar a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: incapacidades médicas debidamente sustentadas por incapacidad médica emitirá por la EPS o centro de Salud debidamente reconocido y

habilitado para ello, causas laborales: lo cual se sustenta con carta expedida por el Representante legal de la empresa o en su efecto por el Jefe de Recursos Humanos y/o grave calamidad domestica como por ejemplo: fallecimiento de un familiar, grave situación de salud o caso fortuito debidamente sustentado y comprobado. El Docente justificara las faltas, éstas seguirán apareciendo en el informe académico de los estudiantes, no obstante, no darán lugar a la cancelación del módulo, siempre y cuando se presente la excusa pertinente dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la ausencia.

**Parágrafo Primero:** otras situaciones de fuerza mayor que impliquen inasistencia, serán analizadas por la Coordinación General con previa solicitud del Estudiante.

**Parágrafo Segundo:** Las excusas injustificadas o que a criterio del Coordinador se consideren así, no deberán ser autorizadas.

## CAPITULO DECIMO SEGUNDO

### ETAPA PRODUCTIVA

**ARTÍCULO 66°. Definición** La Etapa Productiva es toda labor creadora y sistemática que el estudiante realice dentro de una empresa o institución, legalmente constituida, de manera supervisada y acompañada de acuerdo a lo reglamentando en un Convenio de Practicas entre el Politécnico Integral Colombiano y la empresa de práctica llevan a cabo o por el contrato de aprendizaje en los casos de estudiantes de programas técnicos que están reconocidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

**Parágrafo Primero.** En adelante la Empresa o Institución en la cual se desarrolla la Etapa Productiva se denominará ESCENARIO DE PRACTICA. En esta Etapa Productiva el estudiante deberá desarrollar actividades con aplicaciones de los conocimientos de su formación a un nivel en el que pueda demostrar su capacidad y cualificación como técnico.

**Parágrafo Segundo.** Durante el período de la Etapa Productiva el estudiante estará matriculado en un programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO, contempla en su Proyecto Educativo Institucional, a través de la Rectoría y esta a su vez tiene como encargados directos al Coordinador de Practica Empresarial y a los docentes que harán las veces de tutores de los practicantes que participan activamente, durante el seguimiento. El ESCENARIO DE PRACTICA tiene como encargado al Representante Legal y este a su vez delega en el Coformador el acompañamiento y fortalecimiento que se le debe brindar al estudiante de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Practicas si es el caso de programas en el área de la Salud o en el Contrato de Aprendizaje o en el Convenio de Prácticas Empresariales si es un programa de formación distinto a los del área de la salud.

**Parágrafo Tercero.** El ESCENARIO DE PRÁCTICA debe en su efecto brindar al estudiante las herramientas útiles para su desempeño laboral y el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO debe fortalecer y evaluar a los estudiantes puestos en práctica.

**ARTÍCULO 67º. Objetivo General de la Etapa Productiva:** Aplicar en contextos reales, productivos, variables y dinámicos lo asimilado en la etapa Lectiva con el fin de garantizar el aprendizaje de las competencias y de los contenidos que rodean la formación del programa técnico.

**Parágrafo.** La Práctica Empresarial debe Proporcionar al estudiante:

- a. Facilidad de adquirir experiencia laboral.
- b. Posibilidad de complementar y aplicar los conocimientos adquiridos por parte del estudiante en un ambiente real, no hipotético.
- c. Posibilidad de realizar las primeras experiencias en el mundo de trabajo
- d. Facilidad de decisión para la especialización en la actividad.
- e. Posibilidad de establecer los primeros contactos para un puesto de trabajo en el futuro.
- f. Posibilidad de encontrar y verificar los intereses personales propios
- g. Conocer la cultura y el estilo de trabajo.
- h. Convivir y colaborar con personas de otros medios o contextos.
- i. Mejorar las oportunidades laborales con base en el manejo de sus propios intereses, su proyección como persona y ser social y las exigencias del sector productivo.
- j. Permite desarrollar y mejorar sus Conocimientos, habilidades y destrezas en el oficio para lo cual fue capacitado; permitiéndole ser más competente en su labor.
- k. Incentivar al estudiante para que una vez este certificado por competencias laborales, pueda de manera posterior y de acuerdo a sus necesidades e intereses, certificar las Competencias laborales que adquiera de manera adicional a las asimiladas en su proceso de formación en la institución educativa ante autoridades competentes.

**ARTICULO 68º. Regulación:** La Etapa Productiva forma parte integral del currículo que ofrece el Politécnico Integral Colombiano. Su realización es obligatoria. Al considerarse las instalaciones del ESCENARIO DE PRACTICA durante el transcurso de la práctica una extensión del ámbito del aprendizaje, el practicante quedará, mientras ésta se desarrolle, sometido también a la potestad disciplinaria del Politécnico Integral Colombiano, haciéndose acreedor a sanciones disciplinarias.

**ARTÍCULO 69º. Duración De La Práctica.** Ver lo contemplado en el parágrafo artículo 24 del capítulo Quinto de este Reglamento Estudiantil que trata sobre la estructura Curricular.

**Parágrafo Primero.** Cuando la práctica empresarial está regulada por Contratación de Aprendizaje, independientemente del programa técnico que este matriculado, esta tendrá una duración de seis (6) meses.

**ARTÍCULO 70º. Características de la Práctica Empresarial.**

1. **Participación:** La empresa debe tener en cuenta al practicante como miembro de su organización incluyéndolo en su clima organizacional.
2. **Acciones Significativas:** Todas las acciones y procesos que el practicante lleve a cabo, deben generar valor agregado para la empresa y contribuir con la formación del estudiante.
3. **Comunicación:** Contribuir con la articulación Empresa – Practicante – Institución.

**ARTÍCULO 71º. Vigilancia, Control, Supervisión y Acompañamiento del Estudiante en la Etapa Productiva:** La vigilancia, control, acompañamiento y supervisión del o de los estudiantes en la Etapa Productiva, la ejecuta el Politécnico Integral Colombiano como ente Formador para el Trabajo y el Desarrollo Humano y por esto los estudiantes matriculados no adquirirán vinculación laboral ni de otra índole con la agencia de práctica. La relación entre el estudiante y la agencia de práctica, está referida a las actividades propias del aprendizaje y por tanto la vigilancia y control serán las necesarias para la realización de una etapa productiva eficiente, productiva y segura para las partes involucradas.

**ARTICULO 72º. Modalidades de Etapa Productiva:** Existen CINCO modalidades de Etapa Productiva:

- a. **Convenio de Practica Empresarial**
- b. **Por Contrato de Aprendizaje** para programas Reconocidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- c. **Por Validación o Reconocimiento de Experiencia Laboral como Practica Empresarial**
- d. **Relación de Docencia Servicio** para los estudiantes del área de Salud.
- e. **Proyecto de Grado** (Solo para los programas Administrativos y contable)

**Parágrafo Primero: Cuadro Comparativo y Explicativo de cada una de las Modalidades de la Etapa Productiva**

<b>MODALIDAD</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>REQUISITOS /ESPECIFICACIONES</b>	<b>PROGRAMAS TÉCNICOS A LOS CUALES APLICA</b>
<b>Convenio de Practica Empresarial</b>	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	*Esta modalidad es aconsejable para los estudiantes que NO pueden firmar contrato de aprendizaje ó no pueden cumplir con la jornada máxima legal que es de 48 horas semanales. *Firma del Convenio de Practicas entre la Empresa,	Técnicos en Competencias Laborales en:  <b>Todos los Programas Técnicos</b> a excepción de los del área de Salud y Cosmetología y Estética Integral.

	<p>teóricos y prácticos adquiridos durante su programa, permitiéndole el desarrollo de sus competencias (conocimientos, habilidades y valores).</p>	<p>el Estudiante y POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO</p> <p>* Afiliación del Estudiante a la Administradora de Riesgos Laborales por parte de la Institución Educativa.</p> <p>*El estudiante debe estar afiliado al sistema general a la seguridad social ya sea en el régimen contributivo (Cotizante o beneficiario) como en el régimen subsidiado (SISBEN)</p> <p>*El estudiante debe estar matriculado en el nivel correspondiente a las prácticas empresariales y cumplir con los requerimientos exigidos.</p> <p>*El estudiante debe portar el uniforme institucional.</p> <p>*Se debe llevar el control de horas de ejecución el cual debe ir firmado por el estudiante y su coformador</p> <p>*Se llevan a cabo las visitas de inspección, acompañamiento y evaluación al estudiante.</p> <p>*No es obligatorio que las entidades o empresas donde se tenga el Convenio de Prácticas Empresariales, sufraguen auxilios monetarios a los estudiantes.</p>	
<p><b>Por Contrato de Aprendizaje</b></p>	<p>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</p>	<p>*Esta modalidad es aconsejable para los estudiantes que no pueden firmar contrato de aprendizaje ó no pueden cumplir con la jornada máxima legal que es de 48 horas semanales.</p>	<p>Técnicos en Competencias Laborales en:</p> <p>Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable y Financiero, Auxiliar de Personal,</p>

	<p>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”.</p> <p>Esto es para empresas que están obligadas por ley a tener aprendices de acuerdo a las especificaciones que brinda la Ley 789 del 2002.</p>	<p>*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. *En los programas que cuentan con la Práctica Formativa en el plan de estudios, se requiere que el estudiante apruebe previamente los módulos indicados. *El estudiante debe portar el uniforme Institucional. *No se debe llevar el control de horas de ejecución el cual debe ir firmado por el estudiante y su coformador. El control lo lleva a cabo la misma empresa dentro de lo que tiene estipulado en su Cultura organizacional. *El estudiante debe estar matriculado en el nivel correspondiente a las prácticas empresariales y cumplir con los requerimientos exigidos. *Se llevan a cabo las visitas de inspección, acompañamiento y evaluación al estudiante. *La empresa asume la responsabilidad de Afiliar al estudiante a la EPS (SALUD) y a la ARL (Riesgos Laborales)</p>	<p>Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud</p>
<p><b>Validación o Reconocimiento de Experiencia</b></p>	<p>Se trata de una modalidad orientada a aquellos estudiantes que en el semestre</p>	<p>*Solicitud del Estudiante para optar por la modalidad. Diligenciar el</p>	<p>Técnicos en Competencias Laborales en:</p>

<p><b>Laboral como Practica Empresarial.</b></p>	<p>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 tres meses continuos, en el mismo cargo.</p>	<p>formato indicado por la Coordinación General. *El estudiante debe estar matriculado en el nivel correspondiente a las prácticas empresariales y cumplir con los requerimientos exigidos. * Certificado de existencia y representación legal de la empresa expedido por la correspondiente Cámara de Comercio. Este certificado debe tener una antigüedad no superior a 60 (SESENTA) días con la fecha de presentación. *Constancia laboral, con una antigüedad no menor de QUINCE (15) días donde se evidencia su vinculación laboral, el tipo de contrato y las funciones que ejecuta. Esta certificación debe estar firmada por el Representante Legal o el Jefe de Recursos Humanos de la empresa. En el momento de presentar la solicitud de reconocimiento de este proceso, el estudiante debe tener por lo menos TRES(3) meses de vinculación con la empresa. * Visita de Reconocimiento por parte del Coordinador Practicas a la empresa, donde se socializa, con el Jefe Inmediato y el Estudiante, asuntos como el perfil y las funciones para aprobar la modalidad, toma de evidencias, evaluación de su desempeño laboral. Mínimo se llevaran a cabo Una (1) visita.</p>	<p><b>Todos los Programas Técnicos</b></p>
--	---	--	--

		* En el caso de los estudiantes que sean comerciantes o trabajadores independientes, deben acreditar con documentación legal esta condición.	
<b>Relación de Docencia Servicio</b>	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.	<p>*Esta modalidad es aconsejable para los estudiantes que no pueden firmar contrato de aprendizaje o no pueden cumplir con la jornada máxima legal que es de 48 horas semanales.</p> <p>*Presentar el esquema de vacunación completo o de acuerdo a las condiciones que el escenario de práctica establezca.</p> <p>• El estudiante debe estar afiliado al sistema general a la seguridad social ya sea en el régimen contributivo (Cotizante o beneficiario) como en el régimen subsidiado (SISBEN)</p> <p>* El Estudiante debe haber aprobado, previamente, los módulos indicados en el plan de estudios.</p> <p>*Presentar la Póliza de Seguro contra Riesgos Biológicos.</p> <p>*El estudiante debe portar el uniforme Institucional.</p> <p>*El estudiante debe estar matriculado en el nivel correspondiente a las prácticas empresariales y cumplir con los requerimientos exigidos.</p> <p>*Se llevan a cabo las visitas de inspección, acompañamiento y evaluación al estudiante</p> <p>*No es obligatorio que las entidades o empresas donde se tenga el Convenio docente servicio sufragan auxilios monetarios a los estudiantes.</p> <p>*El Politécnico Integral Colombiano asume la responsabilidad de Afiliar al estudiante a la Administradora de Riesgos Laborales.</p>	Técnicos en Competencias Laborales en:  Cosmetología y Estética Integral Auxiliar en Servicios Farmacéuticos y Auxiliar Administrativo en Salud



<b>Proyecto de Grado</b>	El Proyecto de Grado es la modalidad de trabajo de grado que permite a un estudiante, desarrollar un trabajo teórico o experimental, en el cual se aplican los conocimientos adquiridos durante su formación para la solución de un problema, necesidad o servicio. La Coordinación General es quien en conjunto con el docente tutor, implementa el proyecto de Grado que debe elaborar y sustentar el estudiante.	*Que realice la solicitud por escrito ante la Coordinación General, donde manifieste los argumentos del porque no puede llevar a cabo la etapa productiva en cualquiera de las otras modalidades. *Que el estudiante este matriculado en el tercer nivel de estudios. *Que tenga aprobados todos los módulos pertenecientes a los niveles I y II del programa Técnico.	Técnicos en Competencias Laborales en:  Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contable y Financiero, Auxiliar de Personal.

**Parágrafo Segundo:** El estudiante tiene como plazo las dos primeras semanas de clases del calendario académico para realizar cambio de modalidad de práctica, con excepción de la modalidad por contratación de aprendizaje. En todo caso, cuando no hay claridad ni sustento suficiente para analizar la viabilidad del cambio de la modalidad de práctica empresarial el Consejo Académico es quien analiza y decide sobre este aspecto

**ARTICULO 73º. Obligaciones de Carácter Académico:** Los estudiantes conservan con respecto a Politécnico Integral Colombiano todas las obligaciones contraídas al momento de la matrícula.

**Parágrafo Primero. Exclusión de la Relación Laboral:** Los estudiantes conservan su calidad de Estudiantes matriculados durante la realización de la Etapa Productiva, que se considera extensión del proceso de formación académica. El convenio de Prácticas Empresarial o Pedagógica, el Convenio Docente Asistencial ó el Contrato de Aprendizaje que celebren los estudiantes no implica relación laboral alguna de la empresa con Politécnico Integral Colombiano ni con los estudiantes que ésta postule para la realización de la Etapa Productiva. Por tanto no habrá lugar al pago de prestaciones sociales legales o extralegales, indemnizaciones, vacaciones, cotizaciones al sistema general de pensiones ni aportes parafiscales.

**ARTICULO 74º. Partes Integrantes de la Etapa Productiva:** Por parte de la I.E. Politécnico Integral Colombiano, la Rectoría; el Coordinador de Practica Empresarial, los docentes-tutores, los diferentes espacios y ambientes de aprendizaje y por parte del ESCENARIO DE PRACTICA: El Representante Legal y quien haga las veces de Coformador.

**Parágrafo Único. Coformador:** Es una persona nombrada por el representante legal del Escenario de Practica, que es un empleado de la misma y cuyo propósito es dar inducción al estudiante y acompañarlo en su proceso de desarrollo de la práctica empresarial. El nombramiento del Conformador debe quedar registrado en el Plan de Práctica Empresarial, Contrato de Aprendizaje o Convenio de Practica Empresarial.

**\*ARTICULO 75º. Requisitos que deben cumplir los estudiantes para ser ingresados en la Etapa Productiva.**

- a. Ser estudiante matriculado en algunos de los programas de formación para el Trabajo que ofrece el Politécnico Integral Colombiano.
- b. La edad mínima para ingresar al presente sistema de prácticas será de 14 años cumplidos al momento del comienzo de la misma. Los estudiantes menores de 18 años deberán contar con autorización escrita de los padres o tutores.
- c. Diligenciar el Formato GC-FR 26 “Hoja De Vida Estudiante Practica Empresarial”
- d. Realizar el pago del semestre alusivo a las prácticas de acuerdo al plan de pagos estipulado e igualmente estar a paz y salvo con los pagos de pensiones de semestres anteriores.
- e. Solicitar la carta de presentación que a la vez es constancia de estudios, una vez haya sido seleccionado para la práctica empresarial y pagar el costo que esta tiene.
- f. Tener aprobados los módulos de formación que sean prerequisites y que están detallados en el capítulo 24 de este Reglamento, parágrafo 2 y notas anexas a cada plan de estudios del programa técnico respectivo. Las exenciones de prerequisites solo los autoriza el Consejo Académico de acuerdo a la presentación de solicitud por parte del estudiante con una antelación no inferior a 30 días calendario al inicio de actividades académicas del semestre académico respectivo.
- g. Para el caso de los estudiantes de los programas Técnicos de las áreas de salud, Cosmetología y Estética Integral y Auxiliar Veterinario deben tener pago la póliza de seguro estudiantil.
- h. Tener el siguiente esquema de vacunación completo para los estudiantes de los siguientes programas Técnicos:

i.

Programa Técnico	Vacunas		
	Hepatitis B	Tétano	Antirrábica
Cosmetología y Estética Integral	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>No aplica</b>
Auxiliar Veterinario	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

- j. Portar el uniforme institucional de acuerdo a lo autorizado por el Consejo de Dirección.
- k. Asistir a la Inducción sobre el Capítulo Décimo Segundo que tiene que ver con la Etapa Productiva.
- l. Cumplir con los demás requisitos que las empresas le exijan de acuerdo con sus políticas institucionales, la normatividad legal y su entorno productivo.\*

**Parágrafo Primero. Ingreso de los estudiantes a la Etapa Productiva:** La institución educativa dispondrá de los sitios o lugares de práctica empresarial donde el estudiante pueda cumplir con los objetivos de la Etapa Productiva.

**ARTICULO 76º Requisitos que deben Cumplir los Escenarios o Empresas de Practica Empresarial de Práctica Empresarial**

- a. Que sea una empresa legalmente constituida, lo que se prueba con el certificado de existencia y representación legal, con una antigüedad no inferior a 30 días calendario y fotocopia de la cedula de ciudadanía del Representante legal. Adicionalmente para los escenarios que recibirán estudiantes del área de la Salud, Cosmetología y/o Veterinaria: Fotocopia de la autorización oficial de la Seccional de Salud de Antioquia o el certificado de habilitación de los servicios expedido por la mencionada entidad. Para el caso de los centros Infantiles que recibirán estudiantes del programa Técnico en Auxiliar a la Primera Infancia fotocopia de la licencia de funcionamiento emitida por la Secretaria de Educación.
- b. Que le facilite al estudiante por lo menos tres funciones o tareas que sean afines con las competencias que está desarrollando en su Plan de estudios del programa Técnico matriculado.
- c. Que permita la supervisión, control, acompañamiento y evaluación del estudiante por parte del representante de la institución educativa.
- d. En el caso de que la practica sea bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, incluir en este, una clausula donde permita a la Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano ejercer supervisión, Coordinación y evaluación del cumplimiento del contrato de aprendizaje y del desempeño del estudiante en la práctica empresarial.
- e. Que se le nombre al estudiante un Coformador, el cual hace las veces de jefe inmediato, el cual debe ser una persona vinculada a la empresa para que le facilite al estudiante los procesos de aprehensión y desarrollo de sus competencias, habilidades

- y actitudes y que aplique las estrategias de mejoramiento en caso de que se presenten dificultades en la ejecución de las acciones de practica por parte de los estudiantes.
- f. Que disponga de medios de comunicación efectivos para informar el avance del estudiante o intercambiar información con la institución educativa, como por ejemplo: acceso a internet, vía celular, entre otros.
  - g. Que dispongan de los medios físicos, tecnológicos y logísticos para que el estudiante pueda llevar a cabo la práctica empresarial de manera segura y efectiva.

**ARTICULO 77º. De la Coordinación de la Etapa Productiva:** La Coordinación de Practica Empresarial quien es nombrada por el Rector (a) y/o Representante Legal del Politécnico Integral Colombiano, es la encargada de administrar el proceso de ubicación de los estudiantes en los distintos Escenarios de Practica Empresarial.

Dentro de su tarea de ubicar los estudiantes se definirá el tipo Escenario de Practica Empresarial, funciones y áreas en las cuales se ejercerá la Etapa Productiva, teniendo como criterio central el aseguramiento de una Etapa Productiva, llevada a cabo con satisfacción y con características formativas para cada estudiante. Otras de las funciones estarán:

- a. Coordinar el envío de la información entre las empresas que demandan los servicios de practicantes y los estudiantes que ofertan su capacidad intelectual, laboral y personal para enfrentar los diversos procesos de práctica empresarial.
- b. Fortalecer el proceso de práctica mediante talleres de orientación laboral u ocupacional.
- c. Controlar y supervisar a los estudiantes que ejercen los distintos procesos de practica en las empresas, mediante visitas personales o por cualquier otro medio de reconocido valor técnico.
- d. Detectar los avances, logros y/o dificultades que presenten los estudiantes en el puesto de práctica empresarial y proponer los planes de mejoramiento y las acciones correctivas para aquellos estudiantes que presenten dificultades en su desempeño de práctica.
- e. Articular la relación **Politécnico Integral Colombiano –Escenario de Practica-Estudiante**, garantizando un clima de enseñanza, participación, e integración hacia la apropiación técnica, académica y humana del estudiante por su práctica empresarial, hacia Politécnico Integral Colombiano y hacia el mismo.
- f. Procesar la información obtenida de los empresarios para fines de investigación, desarrollo y mejoramiento de los planes académicos de todos y cada uno de los Programas Técnicos.
- g. Expedir las constancias relativas a la práctica laboral.
- h. A solicitud del Consejo Académico diseñar las estrategias de mejoramiento a los estudiantes que presenten dificultades ya sea en el proceso de selección por una empresa o en el mismo proceso de práctica empresarial.
- i. Mantener contacto permanente con el Área de Promoción y Relaciones Corporativas del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA sobre las dificultades, logros y avances de los estudiantes que realizan práctica empresarial en calidad de aprendices.

**ARTICULO 78º. Ubicación del Estudiante en EL Escenario de Práctica Empresarial:** El estudiante debe aceptar el Escenario de práctica empresarial que la Institución Educativa le asigna, con el fin de que pueda cumplir con su Etapa Productiva. En caso de que un estudiante no esté de acuerdo con el Escenario de Practica Empresarial que la institución le asigna, el estudiante deberá buscarlo y facilitarle al coordinador la información y lo demás que se requiera para elaborar el convenio de práctica ó contrato de aprendizaje.

**Parágrafo Primero.** Si en la evaluación parcial un estudiante es mal evaluado y el Escenario de Practica decide cancelarla, el estudiante deberá buscar el nuevo Escenario de prácticas. De igual forma esto aplica para los estudiantes que voluntariamente renuncien a la práctica.

**Parágrafo Segundo.** Si el estudiante al momento en que finaliza el último nivel de estudios no se ha ubicado en la etapa productiva está se dará por perdida y posterior puede pedir reingreso y volver a matricularla.

**ARTICULO 79º. Disponibilidad del Estudiante:** Durante el proceso de ubicación se requiere que el estudiante tenga disponibilidad de tiempo completo para asistir a las entrevistas y realizar todas las actividades relacionadas con su vinculación al ESCENARIO DE PRACTICA.

**ARTÍCULO 80º. Demora en Ubicación:** El estudiante que en tres procesos de ubicación no logre su vinculación, pasará a estudio del Consejo Académico el cual investigará sobre las causas que han originado este evento y propondrá las estrategias de mejoramiento ya sea desde el punto de vista académico, personal o laboral.

**Parágrafo Primero.** El estudiante debe buscar la empresa de práctica ante la situación que describe este artículo.

**ARTICULO 81º. Evaluación de la Etapa Productiva:** para esta Etapa se llevan a cabo dos evaluaciones: una sobre la Gestión de la Práctica Empresarial que lleva a cabo el Politécnico Integral y que es elaborada por el Escenario de Practica Empresarial y la otra al estudiante que la efectúa el coordinador de práctica empresarial y que a su vez comprende dos evaluaciones una parcial y otra final. En ambas evaluaciones el estudiante debe aprobarlas con una nota mínima de 3.5 (tres con cinco). Estas evaluaciones se detallan así:

1. **Evaluación de la Gestión de la Práctica Empresarial:** La cual la realiza el cofundador y el Representante Legal del Escenario de Practica al Politécnico Integral Colombiano, de manera anual y teniendo en cuenta los siguientes indicadores: Comunicación, amabilidad, eficacia, seguimiento a los estudiantes y documentación.
2. **Evaluación de la Etapa Productiva:** Es la que efectúa el coordinador de práctica empresarial y el cofundador al estudiante en el Escenario de Practica Empresarial. Esta consta de dos evaluaciones que comprenden:

Una **Evaluación Parcial**, Se tienen en cuenta dos indicadores:

**2.2.** Seguimiento Y Evaluación Al Desempeño Las Funciones Asignadas: en este aspecto se evalúan a los Conocimientos, Desempeños y Resultados de dos tareas o funciones que el aprendiz desarrolla en la ejecución de su práctica empresarial o en el reconocimiento de la experiencia laboral como para ser validada como práctica empresarial. La elección de las tareas Competencias que se evaluarán a la) estudiante en el momento de hacerle la primer visita de inspección y acompañamiento. El coformador es quien elige las tareas o funciones que se deben de evaluar al estudiante en práctica empresarial.

**2.3.** Seguimiento y Evaluación Al Ser Y La Cultura Organizacional: en este punto se evalúan los siguientes aspectos:

Cortesía en el trato con todos los miembros de la empresa, Valores: Honestidad, Lealtad, Respeto, Sentido de Pertenencia. Discreción, Desempeño de su trabajo sin necesidad de que lo vigilen, Creatividad y confianza en sus actividades, puntualidad, presentación personal, Puesta en práctica las sugerencias y recomendaciones, capacidad para resolver los conflictos, capacidad para buscar Soluciones, Tolerancia al Trabajo bajo presión y tras características que el empresario considera que se debe tener en cuenta en esta evaluación. La nota de la Evaluación parcial se obtiene de promediar aritméticamente todos los indicadores. En el caso de observarse en esta evaluación o en la visita inicial hallazgos o Aspectos por Mejorar que representen incumplimiento del convenio o del contrato de aprendizaje o dificultades en la ejecución de la práctica, el coformador o el estudiante tienen un plazo de 15 días hábiles para subsanarlos.

**La Evaluación Final** En esta fase se evalúa los siguientes aspectos:

Cumplimiento de aspectos que quedaron pendientes en la pasada Evaluación, Trabajo en Equipo, Capacidad de Aprendizaje y las expectativas de la empresa desde el punto de vista de la productividad y el Clima Organizacional de la empresa Y Aspectos desde el SER (Honestidad, Lealtad, Respeto, Responsabilidad, Prudencia, Cortesía y/u otros aspectos que el empresario y/o la Coordinación General del Politécnico Integral consideren se deben tener en cuenta para evaluar). Estos aspectos tienen una ponderación distinta en el instrumento de evaluación.

**VER ANEXO: GC-FR 35 CONTROL Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

**Parágrafo Primero. Nota Definitiva de la Etapa Productiva:** La nota definitiva de la Etapa Productiva o de Practica Empresarial es la misma nota de la evaluación final.

**Parágrafo Segundo: Socialización de la Evaluación al estudiante cuando esté ausente.**

Se le debe socializar la evaluación al estudiante que estuvo ausente en el momento en que el Coformador y el Coordinador de Prácticas Empresariales la llevaron a cabo y dejar evidencia de ello en un acta o si la reunión fue remota dejar la grabación y enviársela al correo electrónico. No se le puede socializar resultados de evaluaciones a los estudiantes que están incapacitados medicamente o que presenten una grave calamidad doméstica o caso fortuito. Una vez superada alguna de estas situaciones, a la menor brevedad posible se le debe socializar la evaluación por cualquiera de los medios que se tengan disponibles en el momento.

**Parágrafo Tercero:** La práctica quedara no aprobada cuando no se cumple con alguno de los numerales del artículo 86<sup>a</sup> de este reglamento. La evaluación debe reflejar esta condición.

**ARTICULO 82º. Derechos del Estudiante en la Etapa Productiva.** El estudiante que se encuentre en la Etapa Productiva, tendrá los siguientes derechos:

- a. Recibir inducción y/o capacitación necesaria con el fin de que pueda empoderarse de manera más óptima a las condiciones del puesto de práctica y a la cultura organizacional de la empresa.
- b. Llevarse a cabo el debido proceso, plan de mejoramiento y/o reforzamiento en caso de presentar dificultades en su proceso de práctica empresarial.
- c. Recibir apoyo del Politécnico Integral Colombiano para su ubicación, adaptación y desempeño durante el período de práctica.
- d. Ser escuchado y orientado por el personal de Politécnico Integral Colombiano en relación con sus expectativas, condiciones normales y especiales.
- e. Tener información periódica sobre el desarrollo de su proceso de ubicación, evaluación y acompañamiento.
- f. Recibir un trato respetuoso por parte de las directivas de la institución educativa y de la empresa de práctica.
- g. Recibir los equipos, material de apoyo y todo lo concerniente por parte de la empresa de práctica para que pueda desempeñar sus tareas con eficiencia y eficacia.
- h. Asignársele tareas o funciones por el Coformador de la empresa que estén acordes al programa Técnico de Formación.
- i. Presentar dentro de los tres días siguientes a la evaluación final de su práctica, las apelaciones o reclamaciones que considere necesarias si los resultados de la evaluación no fueron satisfactorios, sustentando con evidencias esta apelación. El estudiante debe cumplir con el debido proceso.

**ARTÍCULO 83º. Obligaciones del Estudiante en la Etapa Productiva:** El estudiante que se encuentre en el proceso de realizar su Etapa Productiva, debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con el horario asignado en la empresa donde realice su práctica laboral.

- b. Responsabilidad con sus funciones para alcanzar las metas señaladas.
- c. Informar oportunamente a la empresa de práctica, en caso de inasistencia.
- d. Desempeñar sus actividades con respeto, sigilo y dedicación poniendo en práctica todos los conocimientos impartidos.
- e. Estar disponible para ampliar sus conocimientos acatando las recomendaciones que reciba de su asesor de práctica y de su jefe.
- f. Conservar las normas de higiene, presentación personal y de comportamiento social durante la realización de la práctica.
- g. Dirigirse en forma respetuosa a las personas a quienes solicite peticiones de cualquier índole.
- h. Cuidar, respetar, valorar y utilizar adecuadamente los materiales, recursos e Implementos de trabajo.
- i. No abandonar sin previo aviso su permanencia en la práctica.
- j. Acatar las órdenes de su superior en el lugar de la práctica, siempre y cuando estén de acuerdo con sus funciones.
- k. Si el practicante necesita un permiso especial durante la realización de la práctica, se debe dar previo aviso a la institución.
- l. Asistir a las reuniones, tutorías y seminarios de práctica en la fecha y hora señalada.
- m. Estar al Día y/o Paz y Salvo con los pagos de mensualidades en el momento de la inserción, en el proceso o en la finalización de la Práctica Empresarial.
- n. Mantener la buena imagen de la Institución, siendo además un ejemplo profesional de ésta.
- o. En caso de que las visitas de acompañamiento, control y evaluación que la coordinación General efectuó de manera remota por medio de algunas de las plataformas establecidas en el medio digital que existen, el estudiante debe garantizar la conectividad y estar presente en la reunión, disponiendo de medios digitales de audio y video de manera constante y colaborarle al coformador en cuanto a la recepción, impresión, suscripción, escaneo y envío de la documentación diligenciada en la reunión bajo esta metodología.
- p. Los estudiantes que no están sujetos a la modalidad de Contratación de Aprendizaje, deben estar afiliados al Sistema General de la Seguridad Social en Salud
- q. Presentarse al escenario de práctica con el uniforme que el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO tenga establecido dentro de sus lineamientos institucionales como también portar el carnet estudiantil, el documento de identidad y en el caso de los estudiantes del área de la salud, Cosmetología y Estética Integral y Veterinaria, adicional a lo anterior portar el carnet de la póliza de seguros de Riesgos Biológicos.
- r. Los estudiantes de los programas Técnicos en Cosmetología y Estética Integral y de Auxiliar Veterinario tener el esquema completo de vacunas de acuerdo al numeral e), del artículo 33º de este reglamento.

**Parágrafo Primero.** En caso de inasistencia al puesto de práctica, solo es válida la excusa médica o por un caso fortuito o calamidad domestica debidamente comprobada. El plazo máximo para presentar la excusa al Coformador es de tres (3) días calendario.



**Parágrafo Segundo.** El presentar la excusa no sustituye el dar aviso de inmediato al Coformador, ya sea vía telefónica o celular sobre su inasistencia.

**Parágrafo Tercero.** Para mejor entendimiento de lo dispuesto en este artículo, el previo aviso es por escrito

**ARTÍCULO 84º. Confidencialidad:** El estudiante en su etapa productiva deberá considerar información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su práctica en el Escenario de Practica, sea información relacionada con las actividades de la empresa para el procesamiento de su información y/o sus clientes.

**ARTICULO 85º. Faltas disciplinarias en la Etapa Productiva:** Se tipifican como faltas disciplinarias las siguientes:

- a. La violación del secreto profesional o confidencialidad.
- b. La realización de actos de desprestigio que afecten la imagen del Escenario de Practica y/o del Politécnico Integral Colombiano.
- c. El descuido o negligencia de las tareas encomendadas por el Coformador
- d. El incumplimiento de las obligaciones de este reglamento.
- e. El incumplimiento de las normas de asistencia, puntualidad y presentación personal que la Empresa de Practica determina en sus políticas institucionales.
- f. La falta de presentación de las excusas cuando existe inasistencia.
- g. La realización de actividades políticas, religiosas, sindicales o proselitistas al interior de Politécnico Integral Colombiano o en el Escenario de Practica.
- h. La realización de ventas al interior del Escenario de Practica.
- i. Y todos aquellos incumplimientos de las obligaciones que se exponen en el artículo 83º de este Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 86º. Cancelación De La Etapa Productiva:** El incumplimiento por parte del estudiante de las obligaciones expresadas anteriormente, como así también de todos aquellos actos u omisiones que puedan atentar contra los principios que regulan esta Etapa y objetivos que el mismo persigue, serán considerados infracción grave y constituirán causa suficiente para que la empresa termine su contrato de aprendizaje y/o convenio de práctica docente asistencial o cancelación de la etapa productiva:

- a. Negarse a efectuar el período de práctica, una vez completados los requisitos para su realización.
- b. No prestar colaboración para ser presentado como candidato a determinada empresa o manifestar al entrevistador, de manera expresa o velada, que no tiene interés en el puesto, en la empresa o en la ciudad.
- c. Desacatar la ubicación en el Escenario de Practica definida por el Politécnico Integral Colombiano.

- d. Rechazar la posición asignada para la realización de su período de práctica por razones no justificadas.
- e. Renunciar al Escenario de Practica donde realiza su práctica sin autorización escrita del Politécnico Integral Colombiano.
- f. No cumplimiento de manera sistemática y reiterativa de lo acordado en el artículo 83º de este reglamento
- g. Ser desvinculado de su posición por parte del escenario o empresa de Práctica por violación de las leyes o reglamentos, por demostración de incompetencias o por faltas de tipo Ético, legal y/o contractual.

**Parágrafo Primero.** En todos los casos, el Escenario de Practica comunicará al Politécnico Integral Colombiano la falta cometida a fin de dar inicio de las actuaciones que correspondan. Sin perjuicio de ello, en caso de que el practicante cometa una falta disciplinaria podrá ser suspendido previamente hasta que Politécnico Integral Colombiano tome la decisión definitiva.

**ARTICULO 87º. Obligaciones del Escenario de Práctica Empresarial:** Este debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Presentar un informe a la Institución sobre el perfil del practicante que desee vincular.
- b. Hacer una inducción al estudiante una vez iniciada la práctica laboral.
- c. Facilitar al practicante los medios disponibles para cumplir con su intensidad horaria.
- d. La entidad está obligada a ubicar al practicante en lo que está capacitado para realizar, acorde a sus funciones empresariales.
- e. Asignarle tareas o funciones al estudiante que estén acordes con el programa Técnico objeto de formación. Mínimo tres (3).
- f. La empresa no deberá exceder el horario de práctica a no ser que las partes estén de acuerdo.
- g. Si durante la práctica empresarial se presenta alguna anomalía con el practicante, se tendrá la obligación de avisar oportunamente a la coordinación de la Institución educativa, para tomar los correctivos del caso.
- h. Al culminar la práctica la persona responsable del practicante, debe llenar con objetividad, responsabilidad y honestidad el control y evaluación de su práctica.
- i. La empresa debe expedir certificado en original y copia sobre la intensidad horaria practicada y remitirla a la Institución para anexarla a la hoja de vida del practicante y así tenerla en cuenta para la bolsa de empleo.
- j. Nombrarle al estudiante un Conformador para que realice los procesos de seguimiento, acompañamiento, evaluación y control del estudiante e informar los avances, logros y dificultades a la Coordinación de Practica Empresarial para que se tomen los correctivos del caso.
- k. Facilitarle a la Coordinación General del Politécnico Integral Colombiano los medios pertinentes, cuando las visitas de inspección, acompañamiento, control y evaluación que se le efectúen al estudiante sean de carácter remoto, lo cual incluye la utilización de plataformas digitales de audio y video.
- l. Diligenciar el formato de control de horario del estudiante.

- m. Exigirle al estudiante que se presente portando el uniforme institucional y el carnet de estudiante.
- n. Y las que contemple el Convenio Relación Docente Servicio en caso de los estudiantes el área de la Salud y de Cosmetología y Estética Integral.

**ARTICULO 88º Lineamientos para las Visitas de Inspección, Acompañamiento, Control y Evaluación a los estudiantes que ejercen Práctica Empresarial vía Remota.**

- a. Las visitas programadas de manera remota se llevaran a cabo a través de la plataforma Meets, la cual de manera previa la Coordinación Practica del Politécnico Integral Colombiano, programa y envía el LINK a los correos electrónicos y whatsapp del o la estudiante y el coformador.
- b. Se revisará la mayor cantidad posible de documentos y evidencias de trabajo que él (la) estudiante desarrolla basados en el principio de muestreo. Esto se puede hacer a través de compartir pantalla o enviando la información al coordinador practica por correo electrónico, intercambio de archivos, fotos vía whatsapp, impresora, escáner, entre otros.
- c. En caso de presentarse falla durante la visita, se intentará continuar con el proceso siempre que sea posible. Si los problemas no pueden ser corregidos rápidamente, se volverá a realizar la visita por conferencia telefónica, según aplique el acuerdo del esquema de evaluación.
- d. Para la transmisión en vivo, verifique que puede transmitir en vivo visualmente y tener audio bidireccional en el lugar donde realice la actividad. Esto a menudo requiere de redes móviles o wifi, así que verifique la conectividad en la ubicación.
- e. La reunión de manera remota debe quedar grabada o con toma de pantallazos. El coformador o representante de la empresa, debe tener la seguridad de que la información que envíe se gestionará de forma segura de acuerdo con nuestra política de Confidencialidad y Privacidad de datos, lo que incluye las evidencias analizadas o recolectadas y la grabación de la reunión. Estas evidencias única y exclusivamente harán parte del expediente que al (la) estudiante se le debe reunir como soporte del proceso de verificación de su gestión de la práctica.
- f. La coordinación Práctica o el Representante de la Empresa de Practica o Escenario de Practica si consideran pertinente, hacer la visita en el sitio de la práctica de acuerdo a las características y/o hallazgos que se observen en la visita.
- g. En caso de presentarse hallazgos que demuestran no conformidad con el proceso de verificación y evaluación de la práctica, estos deben entrar a subsanarse en el tiempo que el coordinador de Practica del Politécnico Integral Colombiano establezca para el cumplimiento del objetivo.
- h. El estudiante y su jefe inmediato una vez finalizada la reunión, deben esperar a que el Coordinador Practicas les envíe a sus emails el formato o documento respectivo que se diligencio donde se registraron los hallazgos de la visita, los cuales deben firmar en

los espacios indicados, escanearlos y volverlos a enviar al correo electrónico de la coordinación de práctica para que se pueda hacer parte del soporte del proceso.

**ARTICULO 89º. La Institución se compromete a:**

- a. Controlar y evaluar el trabajo y desempeño del estudiante frente al Escenario de Práctica en el campo laboral.
- b. Orientar al estudiante en todas las dudas e inquietudes con respecto a la Etapa Lectiva, nivelando su rendimiento en el oficio, mejorando su desempeño para el cual fue capacitado.
- c. La Institución y el Escenario de Práctica deben establecer un convenio de prácticas por escrito para que se garantice por ambas partes el cumplimiento de los requerimientos para desarrollar la práctica el cual no genera ningún vínculo laboral.
- d. Certificar a los estudiantes una vez cumplan con los requisitos legales, académicos y administrativos
- e. Y las relacionadas en el Convenio Relación Docente Servicio en el caso de las áreas de la salud.

**Parágrafo Único:** El Politécnico Integral Colombiano, solo certifica a estudiantes en los meses de julio y diciembre de cada año. Estudiante que finalice en fecha posterior su proceso académico y/o de práctica empresarial a las fechas de certificación que se establecen en este parágrafo, se certificara en la fecha siguiente.

**ARTÍCULO 90º. Debido Proceso.** El estudiante que está en prácticas puede presentar sus reclamaciones, quejas o inquietudes cumpliendo el debido proceso que está contemplado en parágrafo segundo del artículo 109 de este Reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 91º. Reembolsos De Dinero.** Para los casos de retiros permitidos o aplazamientos los reembolsos de dinero de los casos autorizados serán manejados por el Gerente.

**ARTÍCULO 92º. Otros cobros Educativos:** El Consejo de Dirección de la Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano, en uso de las facultades legales que le confiere la Ley General de Educación y el decreto 1075 de 2015 y apoyado en la Resolución de Costos Educativos de la Institución para el año en curso donde se autorizan otros cobros tales como:

- Inscripción única
- Certificados de Estudio
- Exámenes Supletorios
- Cartas de Presentación

- Duplicado de carné
- Convalidación de Estudios por Modulo de Formación
- Expedición de Certificado en papel especial con acto de Grado
- Seguro Estudiantil
- Duplicado de acta de certificación
- Duplicado de Certificado en papel especial

### CAPITULO DECIMO TERCERO

#### DE LOS CERTIFICADOS DE APTITUD OCUPACIONAL

**ARTÍCULO 93º.** El Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias es el reconocimiento expreso de carácter académico, otorgado a una persona natural a la culminación de un programa de formación por Competencias Laborales, por haber cumplido con los requisitos establecidos en cada programa en el Politécnico Integral Colombiano. Tal reconocimiento se hará constar en un certificado.

**ARTÍCULO 94º.** El POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO expedirá los certificados de aptitud ocupacional por competencias laborales que legalmente le sean autorizados.

**ARTÍCULO 95º.** El POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO expedirá duplicados de certificados únicamente en los siguientes casos:

- a. Por pérdida o destrucción del original
- b. Por deterioro del original
- c. Por error manifiesto en el original
- d. Por cambio de nombre y apellidos, en los casos previstos por la Ley
- e. Por orden de los organismos competentes estatales en materia de educación.

**ARTÍCULO 96º.** Cuando se denuncia la pérdida o destrucción del certificado original, el interesado deberá acreditar ante la Secretaría Académica, constancia de la denuncia ante autoridad competente y acompañarla de la copia del acta de certificación. Si se trata de error manifiesto en el certificado, para la solicitud de la copia, el estudiante entregará el certificado original.

**ARTÍCULO 97º.** El Politécnico Integral Colombiano, a petición de la parte interesada podrá expedir constancias y certificados a sus estudiantes y egresados. Estos deberán ser expedidos de acuerdo con las normas legales vigentes al momento de expedirlos.

**ARTÍCULO 98º.** El otorgamiento del Título se hará constar en el acta de entrega de Certificados correspondiente y se anotará en el libro de registro de Títulos de la Institución de educación para el trabajo y desarrollo humano. De esta anotación se dejará constancia en el Título mismo.

**ARTÍCULO 99º.** Para el otorgamiento El Certificado de Técnico Laboral por competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con los requisitos fijados por el consejo Académico para cada programa según el Plan de Estudio.

- b. Haber cursado y aprobado la totalidad de las Módulos del respectivo Plan de Estudios.
- c. Haber finalizado de manera satisfactoria su Etapa Productiva o de Practica Empresarial.
- d. Encontrarse a Paz y Salvo, por todo concepto con la Institución
- e. Recibos de cancelación de los derechos del certificado.
- f. Presentar fotocopia del documento de identidad.

**Parágrafo Primero.** El certificado de Aptitud Ocupacional puede ser entregado en Ceremonia Especial o por ventanilla. Independientemente de la forma de entrega, el estudiante debe pagar los derechos de Certificación. La entrega en Ceremonia especial debe ser en los meses de Julio y Diciembre de cada año. Las entregas por ventanilla, serán direccionadas por la rectoría en fechas y horas distintas a las de la ceremonia especial.

**Parágrafo Segundo.** En caso de No asistir a la Ceremonia Oficial de entrega de Certificados, el egresado tiene un lapso de tiempo de seis (6) meses para reclamar el Certificado.

**Parágrafo Tercero.** La tarifa del derecho de certificación será fijada por la Rectoría y esta variara de acuerdo al momento de entrega del certificado o por los posibles incumplimientos que se puedan presentar.

**Parágrafo Cuarto.** Si el estudiante no cumple con los requisitos para obtener su Certificado de Aptitud Ocupacional en determinada fecha se certificara en la siguiente fecha de acuerdo a lo contemplado en el parágrafo primero de este artículo.

**Parágrafo Quinto.** La Rectoría deben informar los estudiantes con una antelación mínima de 20 días hábiles a la fecha de entrega del Certificado de Aptitud Ocupacional a los estudiantes lo respectivo a la tarifa para el pago de derechos, lugar, fecha y hora de su entrega.

## CAPITULO DECIMO CUARTO

### *DE LAS CONSTANCIAS*

**ARTÍCULO 100º.** La Institución Educativa expedirá a través de la Secretaría las constancias de:

- Aceptación de ingreso a la Institución
- Matricula
- Calificaciones
- Terminación Académica
- Expedición del duplicado del Certificado de Formación académica.
- Cursos de perfeccionamiento, actualización y complementación.

**ARTÍCULO 101º.** Toda Constancia expedida por la Institución educativa, causará los derechos pecuniarios que fije, para cada caso, el Consejo de Dirección. El término para entregar una constancia una vez se oficialice su solicitud es de ocho (8) días hábiles.

## CAPITULO DECIMO QUINTO

### *DE LAS DISTINCIONES*

**ARTÍCULO 102º.** La Institución educativa otorgará estímulos y distinciones al estudiante que se destaque por su alto desempeño académico o por méritos en diferentes áreas y que no haya sido sancionado académica ni disciplinariamente por la Institución. Se considerarán estímulo y/o distinción al mejor estudiante de cada programa. (Al momento de la Certificación se le otorga mención de honor con descuento especial).



**CAPITULO DECIMO SEXTO**

***DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES***

**ARTÍCULO 103º.** El estudiante, como miembro de la comunidad educativa, debe actuar dentro de la Institución en beneficio de su desarrollo personal y profesional y en función del progreso y bienestar de la Institución y de la sociedad colombiana.

**ARTÍCULO 104º.** Son Derechos de los estudiantes además de los consagrados en la Constitución y las normas vigentes, las leyes y reglamentos de la Institución los siguientes:

- a. Elegir y ser elegido para los diferentes organismos en donde tenga representación y participación.
- b. Ser reconocido como integrante de la comunidad educativa y recibir trato respetuoso por parte de los directivos, docentes y condiscípulos, y demás integrantes de la Institución.
- c. Recibir formación integral ofrecida según la Misión, los principios objetivos, y los programas de la institución
- d. Ejercer la libertad para aprender, así como para acceder, exponer y controvertir las fuentes de información, los métodos y conocimientos que impliquen la actividad académica.
- e. Expresar libremente sus conceptos y opiniones sin ser perseguido ni sufrir retaliaciones académicas.
- f. Ser beneficiario de los reconocimientos, estímulos y distinciones de los servicios contemplados por la ley y las normas de la Institución.
- g. Acceder a una evaluación justa y conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones académicas.
- h. Ser atendido en las solicitudes, reclamaciones y descargos legales y reglamentarios y obtener respuesta oportuna.
- i. Interponer los recursos de ley ante las instancias respectivas en los casos en que considere afectados sus derechos de acuerdo con el presente Reglamento Estudiantil
- j. Adquirir los materiales de uso académico en el lugar de su preferencia de acuerdo a las especificaciones que los docentes les hayan detallado en cada módulo de formación.
- k. Utilizar las instalaciones, bienes y servicios de la Institución de acuerdo con las normas y los reglamentos.
- l. Conocer el resultado de las evaluaciones dentro de los siete días calendario siguiente a cada prueba.
- m. Conocer el resultado definitivo del Módulo de Formación, mediante la entrega de su boletín de notas.
- n. Ser atendido por el docente en primera instancia en caso de que presentarse quejas, reclamaciones o sugerencias con respecto a alguna dificultad en el proceso de enseñanza, aprendizaje o evaluación.

- o. Recibir justificaciones o argumentaciones por parte del docente sobre la calificación otorgada a una prueba evaluativa.

**Parágrafo Primero.** Un estudiante puede matricular la cantidad de módulos que desee y debe realizar el pago correspondiente, teniendo en cuenta el plan de pagos establecido por el Consejo de Dirección.

**Parágrafo Segundo.** El Consejo Académico estudiara las solicitudes de matrícula de Módulos de Formación con excepción de prerrequisitos, cuando lo ameriten las circunstancias de los estudiantes o la disponibilidad de los módulos ofertados.

**Parágrafo Tercero.** Condición de Aplazado al finalizar el Calendario Académico. El estudiante al finalizar el calendario académico puede quedar en condición de aplazado, siempre y cuando su situación haya sido sustentada con excusas debidamente justificadas de acuerdo a los siguientes motivos: incapacidad médica, grave calamidad doméstica debidamente comprobada o caso fortuito debidamente comprobado. Para esto se requiere que el estudiante presente por escrito la solicitud con las sustentaciones ante el Consejo Académico para que este decida su aplazamiento. La condición de aplazado debe resolverse dentro los siguientes 30 días hábiles después de la fecha de finalización del calendario académico. En caso de que el estudiante requiera de manera adicional: explicaciones, prácticas de laboratorio, talleres o exámenes supletorios, debe sufragar los costos adicionales que esto conlleva dentro de los plazos estipulados.

**ARTÍCULO 105º. Son DEBERES de los estudiantes los siguientes:**

- a. Conocer y cumplir la Constitución Política de Colombia, las leyes, el Reglamento Estudiantil, las normas vigentes de la Institución y los Reglamentos de las instituciones donde se realicen las prácticas.
- b. Cumplir las actividades académicas dentro y fuera de la Institución, de acuerdo con el Plan de Estudios y el Calendario Académico.
- c. Dar trato respetuoso a las directivas, docentes, condiscípulos y demás integrantes de la Institución.
- d. Acatar con decencia y cultura las observaciones hechas por sus superiores.
- e. Responder con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude.
- f. Utilizar debidamente el nombre, las instalaciones, los documentos, los materiales
- g. y los bienes inmuebles y muebles de la Institución con el tratamiento y cuidado debidos y para los fines que estén destinados.
- h. Agotar los conductos regulares.
- i. Adquirir los materiales y/o herramientas necesarias para poder recibir el servicio educativo de acuerdo a las políticas institucionales de prestación del servicio educativo. Esto también el traer los modelos (personas y/o animales) para las prácticas de laboratorio en especial los estudiantes del área de Cosmetología y Estética Integral, Veterinaria, Salud, Primera infancia, adulto mayor, entre otras.
- j. Justificar por escrito la inasistencia ante el docente para poder autorizar la presentación de los trabajos realizados en esas fechas.

- k. Cuidar las instalaciones y enseres de la institución.
- l. Asistir con puntualidad a las clases y actos programados.
- m. No fumar dentro de la institución, ni presentarse en estado de embriaguez o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes, ni expedirlos, ingerirlos o distribuirlos, dentro de la Institución o en los bienes o sitios donde la represente.
- n. Cumplir con las siguientes disposiciones en cuanto a la presentación personal: Se prohíbe el uso de pircing, gorras, en estudiantes de ambos géneros y en aquellos que se identifiquen como no binarios, como también portar el uniforme institucional, llevándolo con las normas de higiene y presentación personal y con las normas de bioseguridad, tanto en clases teóricas como prácticas. Esto es alusivo para los estudiantes de los programas técnicos en Cosmetología y Estética Integral, Auxiliar en Atención a la Primera Infancia, Auxiliar Veterinaria, Áreas de la Salud y Áreas financieras y Administrativas.
- o. Evaluar la idoneidad, calificación ética y formación de los educandos de una manera seria, objetiva, responsable y constructiva.
- p. No realizar, ni participar, ni promover juegos de azar dentro de la Institución ni en los sitios que la representa, excepto los legalmente autorizados.
- q. No hacer uso de intimidaciones y coacciones a miembros de la comunidad Educativa.
- r. Mantener un comportamiento ético, honesto y denunciar las actividades fraudulentas y delictivas de cualquier integrante de la comunidad de la Institución.

**ARTÍCULO 106º. Los estudiantes no podrán adoptar las siguientes conductas:**

- a. Utilizar indebidamente el nombre y bienes de la Institución, en beneficio propio o de terceros.
- b. Interrumpir e impedir, con actitudes de hecho, el normal ejercicio de las actividades en la Institución educativa, en los campos de práctica y en donde se desarrolle la actividad académica de la Institución.
- c. Incumplir los convenios y normas vigentes en las entidades en donde la Institución realice prácticas y/o desarrolle actividades presentándose en estado de embriaguez o bajo influjo de narcóticos o de drogas enervantes.
- d. Practicar el fraude académico, coadyuvar a ello o divulgar indebidamente pruebas académicas antes de su realización, así como la falsificación de documentos académicos y/o administrativos.
- e. Publicar en redes sociales, escritos, o todo medio físico, virtual o digital: insultos, comentarios degradantes, maltratos, calumnias o material fotográfico que afecten el buen nombre y el respecto de cualquier miembro de la comunidad educativa o de la misma institución.
- f. Incumplir de manera sistemática, repetitiva o injustificada los compromisos asumidos en virtud del mejoramiento académico o convivencial que el estudiante asumió ante las autoridades escolares o docentes.
- g. Resolver las diferencias o conflictos que se presenten sin llevar a cabo el debido proceso y/o conducto regular.



**CAPITULO DECIMO SEPTIMO**

**ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN CADENAS DE FORMACIÓN**

**ARTICULO 107º** Los programas están determinados por créditos académicos, los cuales facilitan el reconocimiento y el acceso a la educación superior de nuestros egresados. Adicionalmente se tienen los siguientes convenios con Instituciones de Educación Superior para que nuestros estudiantes puedan continuar con su formación superior

<b>Universidad</b>	<b>Fecha del Convenio</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Beneficios</b>
<p align="center"><b>ESCOLME</b></p> <p>Sede de la Universidad: Medellín.</p> <p>Modalidad de estudio: Presencial</p>	<p>18- noviembre- 2015</p>	<p>Conceder descuentos en el pago del semestre académico y reconocimiento de créditos a los estudiantes del PIC que accedan a uno de los programas educativos que ofrece ESCOLME</p>	<p>Descuento del 10% en la matrícula, no pago de derechos de inscripción Reconocimiento de Módulos de Formación de acuerdo a lo establecido por el Consejo Académico de la ESCOLME. Esto cubre para los estudiantes de Auxiliar en Farmacia y Administrativo en Salud que deseen continuar con la <b>Tecnología en Gestión de Empresas de Salud.</b></p>
<p align="center"><b>Unisabaneta</b></p> <p>Sede de la Universidad: Sabaneta.</p> <p>Modalidad de estudio: Presencial</p>	<p>18- septiembre- 2014</p> <p>Renovado el 25 de septiembre de 2020</p>	<p>Establecer y regular relaciones de carácter interinstitucional y de cooperación mutua entre ambas instituciones.</p>	<p>Descuento equivalente al 14% sobre el valor de la Matrícula. Formulario de inscripción no tendrá costo.</p> <p>Reconocimiento de créditos académicos a los estudiantes egresados del PIC de los programas de Técnico en Auxiliar Contable, De Personal y Administrativo que ingresen a la universidad a cualquiera de los siguientes programas: <b>Negocios Internacionales, Administración de</b></p>

			<p><b>Empresas y Contaduría Pública.</b> Y por último, una vez el estudiante finalice un programa de pregrado, se le reconocerá por doble titulación si se matricula en otro programa de Pregrado en Unisabaneta.</p>
<p>Fundación Universitaria Internacional de la Rioja</p> <p>Sede de la Universidad: Bogotá.</p> <p>Modalidad de estudio: Virtual</p>	<p>23- noviembre- 2020</p>	<p>Permitir que los estudiantes egresados de dos programas Técnicos puedan continuar con estudios superiores mediante el reconocimiento de Créditos Educativos.</p>	<p>Reconocimiento de Créditos académicos para continuar con los programas profesionales en: Egresados los programas:</p> <p>*Auxiliar Contable y Financiero puedan continuar con el programa Profesional <b>Administración de Empresas</b></p> <p>Egresados del Programa: *Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia puedan continuar con el programa Profesional <b>Licenciatura en Educación Infantil.</b></p>

## CAPITULO DECIMO OCTAVO

### CONVIVENCIA ESCOLAR

**ARTÍCULO 108º. Finalidad.** El régimen disciplinario está orientado a prevenir corregir y sancionar conductas contrarias que afectan el desarrollo de la vida Institucional.

**ARTÍCULO 109º. Principios.** El Régimen Disciplinario se aplicará previa observancia de los siguientes principios:

**Parágrafo Primero. LEGALIDAD.** Los estudiantes del POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO, sólo serán investigados y sancionados disciplinariamente cuando por acción u omisión incurran en conductas que atenten contra la vida institucional y estén previamente definidas como faltas en el presente reglamento y demás normas concordantes.

**Parágrafo Segundo. DEBIDO PROCESO.** Todo estudiante que incurra en una conducta definida como falta disciplinaria, deberá ser investigado conforme a las leyes sustantivas y procesales preexistentes a la falta disciplinaria que se le atribuya, previamente establecidas y observando la plenitud de las formas del procedimiento regulado en la Constitución y en este Régimen. Cuando se presenten dificultades sea de orden convivencial, disciplinario o académico en la fase lectiva o en la etapa productiva o de práctica empresarial, se debe llevar a cabo el siguiente debido proceso

- a) Primero: Dialogo entre el estudiante y el docente o si es referente a la práctica empresarial: dialogo entre el estudiante y el coformador.
- b) Segundo: En caso de no resolución de la falta, el docente, el estudiante o el coformador deben remitir el caso a la Coordinación General. La Coordinación General solicitara las pruebas documentales, evidencias, testimonios, llevara a cabo las indagaciones para dar la solución de acuerdo a la dificultad planteada por el estudiante, el docente o el coformador.

El Coordinador General debe notificar por escrito o por medios digitales de reconocido valor técnico a la parte implicada en el conflicto sobre la situación presentada para que esta en primera instancia pueda presentar sus descargos y establecer en conjunto con la Coordinación General las acciones correctivas, preventivas o de mejora. El coordinador puede determinar en un momento dado, reunirse con el docente y el estudiante para analizar la situación.

- c) Tercero: En caso de que la coordinación General no pueda resolver la falta debe remitirse el caso a la rectoría. La rectoría puede consultar al Consejo Académico o el Comité Escolar de Convivencia para conceptuar sobre la dificultad o queja presentada y dar la solución respectiva. En caso de situaciones presentadas en la práctica empresarial, el Coordinador General debe trasladar el caso al representante legal de la empresa o a quien este delegue con el fin de dar solución eficaz al conflicto.
- d) Cuarto: En caso de la que la Rectoría no pueda solucionar la dificultad deberá remitir el caso ante el Consejo de Dirección que es el máximo órgano de Gobierno Escolar de la institución educativa.
- e) Quinto: El plazo para solucionar la dificultad desde el momento en que el docente, el estudiante o el coformador, remitan el caso al coordinador y por circunstancias de esta dificultad tenga que escalar hasta el Consejo de Dirección para dar la solución final al docente o al estudiante es de 30 días

hábiles. En cuanto a las situaciones presentadas en la práctica empresarial, el representante legal de la empresa se tomara el plazo estipulado que tenga dentro de sus políticas institucionales.

- f) Sexto: Toda queja o inconveniente que sea remitido a la coordinación general (punto segundo) de este proceso debe ser presentado por escrito utilizando el email de la coordinación: [coor.academico@politecnicointegral.edu.co](mailto:coor.academico@politecnicointegral.edu.co) sustentando la falta y lo que solicita para solucionar el caso o través de la página web: [www.politecnicointegral.edu.co](http://www.politecnicointegral.edu.co) en el baner de PQR, procurar identificarse, ya que quejas o peticiones no se reciben de manera anónima.
- g) Séptimo: En caso de cancelación de la práctica empresarial por parte del empresario al estudiante por motivos de su desempeño, la empresa debe notificar a la Coordinación General para que esta a la vez notifique al estudiante. La cancelación de una práctica empresarial debe estar motivada por los resultados de una evaluación de acuerdo al artículo 81º en su numeral 2 que trata sobre Evaluación de la Etapa Productiva.
- h) Octavo: Se tendrá en cuenta para la solución de los conflictos o las dificultades: la edad del estudiante, su nivel de madurez cognitiva, emocional y/o mental y su experiencia laboral.

**Parágrafo Tercero PRESUNCIÓN DE INOCENCIA.** Todo estudiante a quien se atribuya una falta disciplinaria, se presume inocente, mientras no se declare legalmente su responsabilidad en fallo ejecutoriado.

**Parágrafo Cuarto COSA JUZGADA.** Nadie podrá ser investigado más de una vez por una misma acción u omisión constitutiva de falta disciplinaria, aun cuando a ésta se le dé una denominación diferente.

**Parágrafo Quinto IGUALDAD ANTE LA LEY.** Todas las personas nacen libres e iguales ante la Ley, recibirán la misma protección y trato de las autoridades y gozarán de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión, política o filosofía.

**Parágrafo Sexto PREVALENCIA DE PRINCIPIOS.** En la interpretación y aplicación del Régimen Disciplinario prevalecerán los presentes principios, la Constitución Política y las normas legales que les sean compatibles.



**ARTÍCULO 110º.** El régimen disciplinario se aplicará a las conductas, acciones u omisiones, cometidas por el o los estudiantes que afecten el comportamiento social y la seguridad personal o colectiva, la vida y la integridad personal de los miembros de la comunidad, los bienes de la Institución, las normas estatutarias, reglamentarias, disciplinarias y se sancionará según la gravedad de la falta así:

- a. Retiro de la actividad académica que impondrá el docente, cuando el estudiante perturbe el orden normal de la misma.
- b. Calificación de cero (0.0) que impondrá el docente por fraude académico, con anotación a la hoja de vida.
- c. Amonestación privada que efectuará personalmente el Rector, quien informará por escrito al Concejo de Dirección.
- d. Amonestación pública que hará el Rector mediante acto escrito y motivado el cual se fijará en lugar público.
- e. Contrato pedagógico condicional que impondrá el Concejo de Dirección, será adoptado mediante resolución motivada.
- f. Cancelación temporal de la matrícula: por uno o más semestres que impondrá el Consejo de Dirección y se adoptará por resolución motivada.
- g. Cancelación definitiva de la matrícula que impondrá el Consejo de Dirección y se adoptará por resolución motivada.
- h. Si durante el periodo de la sanción, el estudiante comete una nueva falta grave o es reincidente se cancelará la matrícula.

**ARTÍCULO 111º.** El régimen disciplinario está orientado a prevenir y sancionar conductas que afecten el desarrollo de la Convivencia estudiantil.

**ARTÍCULO 112º COMITÉ ESCOLAR DE CONVIVENCIA** Es un comité establecido por la rectoría que asiste, orienta y determina la resolución de conflictos que afectan la convivencia estudiantil y se toman decisiones en cuanto a sanciones y correctivos. Esta conformado por la La Rectora quien lo preside (en caso de ausencia lo presidirá el Coordinador de Convivencia), El Coordinador General, el representante de los estudiantes y dos docentes.

**Parágrafo Primero:** dentro de los objetivos de este comité están: Fomentar desde el comité espacios de reflexión y diálogo de convivencia escolar como modelo de integración y participación en la solución civilizada de conflictos internos, Fomentar políticas pedagógicas para el ejercicio de la tolerancia, la prevención y la solución pacífica de conflictos en el contexto educativo institucional, como fundamento de la convivencia armónica en la diferencia, el crecimiento personal, el desarrollo del talento humano, la formación en competencia ciudadana, integración social y bienestar, Articular el comité de convivencia escolar y sus funciones, al “Manual de Convivencia Escolar”, como elemento dinamizador de las buenas relaciones interpersonales en el

discurso y la práctica pedagógica, que refrenden la identidad, el sentido de pertenencia, el trabajo por la calidad formativa y la dignidad humana, servir de apoyo permanente al Docente con funciones de orientación de convivencia escolar en su cotidianidad, para que implemente políticas tendientes a mejorar los niveles de calidad humana.

**Parágrafo Segundo:** dentro de sus funciones están: Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes, Liderar en los establecimientos educativos acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa, Promover la vinculación de los establecimientos educativos a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa, Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante menor de edad estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del establecimiento educativo, Cuidar de la armonía Institucional prevaleciendo el respeto, Velar por el buen comportamiento de cada uno de los educandos, Evaluar periódicamente el comportamiento de los estudiantes y Escuchar al estudiante y/o acudiente que presente dificultades antes de iniciar proceso Disciplinario.

**ARTÍCULO 113º. Tipificación de las Faltas a la Convivencia Institucional.** Para efecto de las sanciones, las faltas disciplinarias se consideran como leves, graves y gravísimas según su naturaleza, sus efectos, sus modalidades y circunstancias.

**Faltas Leves.**

- a. Irrespetar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. Obstaculizar las actividades académicas haciendo perder tiempo a los compañeros o al personal docente.
- c. Destruir, extraviar o deteriorar el material de trabajo, los equipos e implementos de la institución de los compañeros o del personal docente.

**Faltas Graves.**

- a. Desacatar los llamados de atención
- b. Presentarse a la institución en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alucinógenas.
- c. Realizar juegos de azar en la institución.
- d. Realizar saboteos de las sesiones de clases virtual

**Faltas Gravísimas.**

- a. Robo o amenaza contra cualquier miembro de la institución
- b. Porte, consumo y venta de sustancias alucinógenas o estupefacientes, psicoactivas, bebidas alcohólicas, cigarrillo, vapeadores,
- c. Llevar o guardar armas
- d. Asociarse o actuar individualmente para privar de la libertad a cualquier miembro de la institución
- e. Los actos de violencia o de acción física premeditada hasta causar trauma o lesión a cualquier miembro de la institución.
- f. Utilizar cualquier medio electrónico o cualquier otro medio para intimidar o dañar el buen nombre de algún miembro de la comunidad.
- g. Apropiarse deliberadamente de objetos pertenecientes a la institución o de cualquier miembro de la comunidad.
- h. Sustraer, destruir, ocultar o modificar los contenidos de pruebas académicas, planillas de registro académico y observador disciplinario.
- i. Actos vandálicos que atenten contra los bienes muebles o inmuebles de la institución u objetos personales o de trabajo de cualquier miembro de la comunidad.
- j. Consumir, poseer y/o distribuir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas y/o embriagantes, cigarrillo, vaciadores, cigarrillos electrónicos, y todos aquellos elementos que faciliten la preparación y manipulación de sustancias alucinógenas como por ejemplo: rascadores, cueros, pipas, entre otros.
- k. Levantar calumnias o falsos testimonios de cualquier miembro de la comunidad estudiantil.
- l. Maltratar, agredir de manera física o psicológica, humillar, discriminar o burlarse de otros compañeros, personal docente o directivas, ya sea dentro o fuera de la institución.
- m. Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad mediante actos que atenten contra su dignidad e integridad personal, tales como tocamientos indecorosos, y demás actos que tengan una connotación sexual.
- n. Agredir físicamente a cualquier persona de la institución, causando lesiones que impidan la normal convivencia y afecten la salud de las personas
- o. Denigrar de la institución, de las personas que la integran o de sus compañeros, causando daño moral.
- p. Realizar pagos fraudulentos con dineros falsos, cheques sin respaldo o aprovechándose de la buena voluntad de las personas

- q. Asumir el rol de cómplice de otros compañeros para que estos efectúen actos que afecten la convivencia institucional y/o la disciplina.
- r. Aquellos comportamientos que según el Consejo de Dirección afecten la sana convivencia institucional

**ARTÍCULO 114º. De Las Sanciones:** Las faltas disciplinarias dan lugar a la imposición de sanciones según la gravedad de las mismas. Podrán imponerse las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal, sin constancia en la hoja de vida académica.
2. Amonestación escrita
3. Suspensión de actividades Académicas por un lapso de TRES a OCHO días hábiles para faltas Graves y Gravísimas. El órgano de Gobierno Escolar que impone esta sanción mediante resolución es la Rectoría.
4. Matrícula condicional
5. Expulsión del Politécnico Integral Colombiano

**Parágrafo Primero.** Todas las sanciones disciplinarias se harán constar para efectos internos, en la hoja de vida académica del estudiante sin perjuicio de las sanciones penales cuando hubiere lugar a ellas.

**ARTÍCULO 115º.** Los Procedimientos para la aplicación de correctivos en las faltas serán los siguientes:

- a. Solicitar informe escrito del docente o de la persona afectada por el hecho, describiendo las pruebas y los testigos
- b. El Rector convocará a los involucrados para escuchar los descargos. De este procedimiento se expiden actas y se envía informe al Consejo de Dirección
- c. Convocar el Consejo de Dirección para analizar el informe disciplinario y tomar la decisión ajustada al debido proceso y al Reglamento estudiantil.
- d. En caso de considerar la pérdida del carácter de estudiante, se levantará un acta aprobada por todos los miembros del Consejo de Dirección y se procederá a notificar a los implicados, anotando además los términos para los derechos de reposición y apelación.
- e. La reposición y la apelación, solo la resolverá el Consejo de Dirección y de ello se expedirá el acta correspondiente, con copias a los implicados y a la Dirección de asuntos Legales y calidad.
- f. Se tendrá en cuenta el artículo 163 de la Ley 734 de febrero de 2002 para la notificación de cargos y el diligenciamiento de descargos y la práctica de pruebas.
- g. El auto de cargos deberá contener: Origen y los hechos objeto de investigación, Una síntesis de las pruebas, Identificación del autor, autores de la falta y el nivel en el cual está matriculado, Descripción de la norma, manual o reglamento en que se inscribe la falta y La determinación de la naturaleza y gravedad de la falta

**ARTÍCULO 116º.** La investigación disciplinaria se origina cuando, de la queja o informe que reciba por escrito el Rector de la Institución, según el caso, se determine la existencia de una posible falta disciplinaria e indicio de la autoría de la misma.

**Parágrafo Primero.** Si el estudiante es menor de edad podrá estar acompañado por adulto quien hará las veces de acudiente.

**ARTÍCULO 117º.** Las faltas cometidas colectivamente por estudiantes, serán estudiadas por el Concejo de Dirección.

**ARTÍCULO 118º. Notificaciones:** Toda decisión de carácter particular deberá ser notificada al interesado personalmente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la misma. Cuando no fuere posible efectuar la notificación personal en el término indicado, ella se hará por fijación de copia de la decisión en las carteleras de la institución donde permanecerá fijada por tres (3) días hábiles, de todo lo cual se dejará la respectiva constancia. Vencido este término, se entenderá efectuada la notificación.

**ARTÍCULO 119º.** Para efectos del presente Reglamento Estudiantil, la oportunidad de investigar y sancionar las faltas disciplinarias prescribirá en un término de seis (6) meses calendario, contados a partir de la fecha de la ejecución de la falta.

## CAPITULO DECIMO NOVENO

### REGLAMENTO PARA EL USO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

**ARTICULO 120º.** SALAS DE CÓMPUTO: Con el fin de obtener los mejores beneficios y un adecuado servicio de los sistemas de cómputo, se establecen a continuación unas normas o reglas a seguir obligatoriamente en la institución referente al uso de los computadores:

- a. Los Usuarios (estudiantes, docentes o quien esté autorizado para el uso de la Sala) dispondrán de los DIEZ (10) primeros minutos de ingreso para reportar cualquier anomalía en los equipos, implementos o material recibido y registrarla en el control que tiene cada laboratorio. Este control debe estar firmado por un estudiante y el docente e informar de inmediato al personal encargado, secretaria académica o el coordinador general. Después de este lapso de tiempo, los daños se consideran responsabilidad de los estudiantes y/o docentes.
- b. Está prohibido tanto para los estudiantes como para los docentes ingresar alimentos y bebidas y consumirlos allí. Esto es con el fin de cumplir con los protocolos de Bioseguridad, evitar daños a los equipos y sus accesorios y mantener el ambiente de aprendizaje aseado.
- c. Tratándose de Prácticas, solamente pueden ingresar a las Salas de cómputo, los estudiantes matriculados en el programa, curso o proyecto o aquellas personas autorizadas por el equipo directivo.
- d. Prender el computador de la siguiendo las instrucciones del docente o encargado, así encender la torre o CPU, posteriormente las cajas o terminales y finalmente las Pantallas, no moverlos de los sitios establecidos.
- e. Al iniciar de la sesión verifique que todos los componentes estén funcionando correctamente, de no ser no maniobrarlo e informarle inmediatamente al docente para que haga el respectivo reporte en la tabla de registros.
- f. Por ningún motivo desconecte, intercambie teclados o mouse, ni bajarlos de la mesa.
- g. No instale programas que no han sido autorizados por docentes o por la persona a cargo de la sala de computación.
- h. Queda estrictamente prohibido usar los computadores para chatear, ingresar a sitios de ocio (futbol, televisión, YouTube, Facebook, juegos) o cualquiera que no sea pertinente a la labor educativa.
- i. Si requiere grabar información lo deberá hacer en la unidad D, pues la información almacenada en la unidad C se borra inmediatamente se reinicie el computador.
- j. Para apagar el computador cierren sesión, primero apaguen las cajas o terminales, y por ULTIMO apaguen las torres o CPU y pantallas o llevar a cabo el procedimiento que el docente tenga establecido de acuerdo a las características técnicas de la sala o de los computadores.
- k. Una vez se finalice las prácticas en las Salas de Computo, el estudiante debe entregar los equipos que utilizo al docente en el estado en que los recibió y asegurar que el docente se los reciba a satisfacción.

- l. Los usuarios o grupos de usuarios, una vez finalizada la clase deben dejar las Salas de manera organizada y aseada y además apagar las CPU, las luces, ventiladores, entre otros.
- m. Los docentes que imparten formación en ambientes de aprendizaje distintos a las salas de cómputo y que en un momento dado requieran de la sala de cómputo, deben presentar a la Coordinación general la solicitud que justifique por qué deben requerir la sala de cómputo. Esta solicitud debe llevarse a cabo con un mínimo de seis (06) días hábiles de antelación a la utilización de la sala y una vez sea aprobada la utilización de esta, el docente y los estudiantes deben asumir las condiciones de este reglamento.
- n. El docente debe ser el último que salga de la sala de Cómputo y verificar el estado en que los estudiantes le entreguen la sala y a la vez hacerle entrega al coordinador o al personal encargado.
- o. Recuerde no rayar ni pegar estiques, chicles en las mesas o computadores.
- p. Los docentes y/o estudiantes deben responder por los daños, hurtos o pérdidas que se presenten en la Salas de cómputo o en otros ambientes de uso pedagógico.

**Parágrafo Primero.** El incumplimiento de cualquiera de estas normas, da suspensión inmediata a las prácticas en sala de cómputo. El daño por mal uso de cualquier parte del computador, su reparación será costado por el estudiante(S) implicado(s).

**ARTICULO 121º.** LABORATORIOS DE COSMETOLOGIA, VETERINARIA y PRIMERA INFANCIA.: Con el fin de cumplir con un adecuado servicio, se establecen a continuación unas normas o reglas a seguir obligatoriamente en el uso de los Laboratorios:

- a. Es obligatorio que los docentes, antes de iniciar las prácticas en los ambientes de aprendizaje, impartan una inducción a los estudiantes sobre los cuidados, manejo y responsabilidades que deben tener con los materiales, instrumentos, accesorios, mobiliario e infraestructura que se utiliza en estos ambientes de aprendizaje. De esta inducción se debe dejar evidencia por escrito.
- b. Se debe desarrollar el plan de trabajo en el laboratorio, utilizando el formato de TALLER GENERAL. En donde se debe especificar los **temas a tratar**, que en el caso de los laboratorios deben registrar: **Practica En Laboratorio**, en el encabezado donde dice Modulo: **deben poner el nombre del Módulo**, en donde dice **Objetivos** debe registrar los objetivos en concordancia con los indicadores de logros o saber hacer que están planteados en los respectivos Módulos, **en las instrucciones** se debe especificar el la duración de la práctica, el horario, los materiales a necesitar, el vestuario, los recursos, si requerirá que los estudiantes al finalizar la práctica presenten un informe y las instrucciones para elaborarlo o si después se efectuara una evaluación y lo demás que requiera el estudiante para llevar la práctica de manera satisfactoria. **En el Ítems a Evaluar** se especifican que actividades van a desarrollar

- los estudiantes en el taller. Este taller una se tenga elaborado se debe enviar a la Coordinación para su revisión y una vez este verificado por el Coordinador se debe enviar a los estudiantes a través de sus email o por el grupo de whatsapp.
- c. Las Prácticas que sean desarrolladas en estos ambientes, deben estar relacionadas con lo estipulados en los planes de estudios, cursos o proyectos que la institución establezca. No son permitidas actividades diferentes, salvo en los casos de alquiler y/o préstamo de los mismos, pues de presentarse tal situación, esto estará sujeto a una autorización por parte de la Rectoría o de la coordinación General de manera oficial y por escrito.
  - d. Tres días hábiles antes de llevarse a cabo las prácticas de laboratorio como mínimo, el docente debe: informarles a los estudiantes sobre los materiales que deben de traer a la práctica e informar al personal encargado de la institución sobre que mobiliario, aparatos, accesorios, mobiliario, entre otros deben alistarse para la práctica con los estudiantes en el laboratorio. Si llegado el día de la práctica y el docente no informo a los estudiantes y/o al personal encargado para el debido alistamiento, la practica en los talleres y/o laboratorios no se puede llevar a cabo, ni la institución asumirá responsabilidades por esto. Los docentes deben tener amplio sentido de la planificación y la previsión de estos aspectos. Solo los docentes deben de realizar la reserva de los talleres y laboratorios con el personal encargado y los medios autorizados. Se debe hacer la reserva o pedidos de materiales los días lunes de lo que requiera en semana.
  - e. El personal de Apoyo o encargado de la institución educativa solo dejara los materiales, instrumentos, accesorios, mobiliario e infraestructura que sean necesarias para la práctica. Los materiales, aparatos y demás accesorios que no sean necesarios se guardaran para evitar daños, robos o cualquier otro suceso que afecte la integridad de los aparatos o mobiliario o el servicio Educativo.
  - f. Los docentes deben devolver el material que no utilice en buen estado. La devolución debe hacerla al encargado de Oficios Generales o al Coordinador. También deben devolver los residuos o envolturas del material que utilizo para tener un estricto control del inventario.
  - g. El personal de Apoyo de la institución educativa es quien maneja las llaves de las gavetas, cajoneras y estanterías. Extraerá de allí los implementos necesarios, se los entregara a los docentes dejando constancia de ello por escrito y cerrara estos lugares bajo llave nuevamente.
  - h. Ingresar en los horarios programados por la institución.
  - i. Los Usuarios (estudiantes, docentes o quien esté autorizado para el uso del laboratorio) dispondrán de los DIEZ (10) primeros minutos de ingreso para reportar



cualquier anomalía en los equipos, implementos o material recibido y registrarla en el control que tiene cada laboratorio. Este control debe estar firmado por un estudiante y el docente e informar de inmediato al personal encargado, secretaria académica o el coordinador general. Después de este lapso de tiempo, los daños se consideran responsabilidad de los estudiantes y/o docentes.

- j. Las personas que sean utilizadas como modelos en algunas prácticas pedagógicas, deben estar con documento de identidad y asumir por parte de los usuarios o estudiantes las responsabilidades que con lleva este reglamento como es el caso de las normas de bioseguridad y del cuidado de los equipos.
- k. Una vez se finalice las prácticas en los laboratorios, el estudiante debe entregar los equipos, material e insumos al docente en el estado en que los recibió y asegurar que el docente se los reciba a satisfacción.
- l. Los usuarios o grupos de usuarios, una vez finalizada la práctica en los laboratorios deben dejar los ambientes de manera organizada y aseada.
- m. El docente debe ser el último que salga del laboratorio y verificar el estado en que le entreguen el laboratorio para luego entregar de manera respectiva al coordinador o al personal encargado. El docente debe entregar muy limpio, aseado y organizado el taller o laboratorio.
- n. Por ningún motivo, está permitido que los usuarios destapen o traten de reparar los aparatos o equipos. La reparación e instalación de los elementos de los equipos sólo puede ser por personal autorizado por la institución.
- o. Para la utilización de los servicios de los laboratorios o talleres de la institución: espacios, equipos, implementos, aparatos y material especializado, el usuario deberá estar matriculado o el contrato o convenio legalizado.
- p. Para el ingreso a los laboratorios o talleres de Cosmetología, Veterinaria o Áreas de la Salud se debe seguir las siguientes recomendaciones: usar el uniforme respectivo de acuerdo al programa, no usar anillos, reloj, pulseras y tener en cuenta todos aquellos elementos de seguridad indicados por la institución o en su efecto por el docente.
- q. Tratándose de Prácticas, solamente pueden ingresar a los laboratorios, los estudiantes matriculados en el programa, curso o proyecto o aquellas personas autorizadas por el equipo directivo.
- r. Los estudiantes y/o usuarios deben ingresar a los laboratorios o talleres después que el docente o persona encargada de la práctica o actividad haya ingresado.
- s. No se permite el ingreso de niños, ni de mascotas. En caso de los laboratorios de Veterinaria se permitirá el ingreso de animales siempre y cuando éstos vayan a ser modelos para las prácticas pedagógicas respectivas y tengan los elementos de

- protección (bósaes, guacales, correas), pólizas de seguro y demás necesarias, si se tratan de razas consideradas como peligrosas. Adicional a ello las mascotas deben contar con el consentimiento informado de sus propietarios, carne de vacunas y fotocopia del documento de identidad Decreto 655 del 30 de junio del 2022 de sus propietarios.
- t. En los talleres de Primera Infancia se permitirá el ingreso de niños, siempre y cuando sean modelos para las prácticas y deberán contar con las debidas autorizaciones y consentimientos informados y copia del documento de identidad de los padres de ellos.
  - u. Por ningún motivo se realizaran préstamos de aparatos, equipos o material de los laboratorios.
  - v. Las zonas de circulación debe mantenerse libres de obstáculos.
  - w. Evitar ingresar a la institución bajo efectos de alucinógenos o licor ni ingerir dentro de la institución sustancias alucinógenas o licor.
  - x. Elaborar y poner a firmar los consentimientos informados y autorizaciones a las personas que servirán de modelos para las prácticas en el laboratorio de Cosmetología o para la prestación del servicio solicitado. Igualmente para los animales que servirán de modelos para las prácticas de Veterinaria o los niños para las prácticas en Primera Infancia
  - y. Diligenciar la evaluación de satisfacción por el servicio, cuando esto se requiera.
  - z. Manifiestar sus inconformidades con respeto y cordura al Docente encargado de supervisar la práctica de los estudiantes.
  - aa. Cumplir con las normas de bioseguridad y de riesgos que establezcan los docentes.
  - bb. Tratar a todas las personas con delicadeza y respeto
  - cc. Los estudiantes deben de adquirir los insumos requeridos para los procedimientos de las prácticas con anticipación de acuerdo al concepto del Docente.
  - dd. Presentar autorización escrita de los padres cuando los modelos a utilizar son menores de 18 años, así estén sus padres presentes y requieren procedimientos estéticos faciales y/ de Cosmética.
  - ee. Los docentes y los estudiantes deben presentarse en buenas condiciones de higiene, salubridad y presentación personal.
  - ff. Los docentes y/o estudiantes deben responder por los daños, hurtos o perdidas que se presenten en los laboratorios, talleres y en los otros ambientes de uso pedagógico.

**Parágrafo Primero Cumplimiento De Normas De Bioseguridad:** Las siguientes normas de bioseguridad, hacen parte del reglamento de práctica en los laboratorios de Cosmetología, Veterinaria y Salud y los protocolos de Bioseguridad. Estas deben ser cumplidas por toda la comunidad educativa. Los estudiantes y los docentes deben cumplir con lo siguiente de

acuerdo al rol establecido en el modelo pedagógico y en las políticas institucionales de la prestación del Servicio Educativo.

- a. Mantenga el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- b. Los estudiantes y los docentes que realicen prácticas en los laboratorios de Veterinaria y Cosmetología deben portar uniforme anti fluido y calzado tapado.
- c. Asuma que todo usuario está potencialmente infectado, al igual que los materiales que han entrado en contacto con sus líquidos corporales y aplique todas las normas universales de bioseguridad.
- d. Utilice las técnicas acordes en la realización de todo procedimiento, enseñadas por el docente.
- e. No realice procedimientos invasivos.
- f. Elabore adecuadamente las fichas técnicas y el consentimiento informado por parte del usuario para todas las prácticas y no inicie ningún procedimiento hasta que el usuario y el docente hayan firmado.
- g. No atienda usuarios si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosas, hasta tanto éstas no hayan desaparecido.
- h. Solo realice procedimientos en usuarios que no presenten enfermedades sospechosas o evidentes. De tener dudas, exija certificado médico.
- i. Lleve las uñas cortas, limpias, saludables, sin adaptaciones artificiales y en caso de utilizar esmaltes sólo pueden ser en tonos claros y en buenas condiciones.
- j. Utilice adecuadamente el uniforme de acuerdo a la práctica que realiza.
- k. Recójase el cabello durante la realización de procedimientos estéticos y/o veterinarios.
- l. Evite toser y hablar sobre los productos y elementos que esté utilizando.
- m. Prepare únicamente la cantidad de producto necesaria para los procedimientos y evite su contaminación.
- n. Lávese y séquese cuidadosamente las manos al iniciar y terminar cada procedimiento, antes y después de ir al baño, utilizando jabón líquido y toalla desechable.
- o. Utilice los elementos de protección personal según el procedimiento a realizar: Uniforme de práctica, mascarillas desechables, guantes, gorro, protectores visuales y auditivos.
- p. Mantenga los elementos de protección personal en óptimas condiciones de aseo, en lugares seguros y no deambule con ellos por fuera del área de práctica.
- q. Utilice toallas desechables para todos los procedimientos estéticos.
- r. Utilice un par de guantes de látex o de silicona a su medida, por cada usuario, para los procedimientos donde se requieran.
- s. Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y manipular objetos diferentes a los requeridos para el procedimiento

- t. A las áreas de práctica solo ingresa el estudiante y su modelo.
- u. Utilice sólo productos que tengan registro de INVIMA.
- v. Evitar reenvasar ningún producto y evite que sus clientes se lleven los sobrantes.
- w. Utilice sólo material desechable para los procedimientos de estética que tengan contacto directo con la piel.
- x. Mantener el equipo de trabajo en óptimas condiciones de higiene y orden.
- y. Mantenga los elementos y equipos de trabajo en empaques que garanticen la asepsia.
- z. Higienice previamente los equipos que requieren reparación y mantenimiento.
- aa. Limpiar, lavar desinfectar y en caso necesario esterilizar los elementos y áreas de trabajo con las técnicas reglamentarias después de atender cada usuario.
- bb. Transporte su ropa contaminada con líquidos corporales u otro material orgánico en bolsa roja.
- cc. Desinfecte previamente sus uniformes de práctica antes de lavarlos y no los mezcle con los de la familia.
- dd. En caso de accidente de trabajo con materiales corto punzantes o por contacto con sangre, líquidos de precaución universal, sobre piel no intacta o mucosas, repórtelo de inmediato para prestarle los primeros auxilios y consulte al médico.
- ee. En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo, cubra con papel u otro material absorbente, luego vierta hipoclorito de sodio a 5.000 p.p.m. sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar por 30 minutos. Después limpie nuevamente la superficie con desinfectante igualmente concentrado y lave con agua y jabón. Utilice elementos de protección personal.
- ff. En caso de ruptura de materiales de vidrio contaminados con sangre u otro líquido corporal, los vidrios deben recogerse con escoba y nunca con las manos.
- gg. Absténgase de doblar o partir manualmente hojas de bisturí, cuchillas o cualquier material corto punzante contaminado.
- hh. Maneje con estricta precaución los desechos corto punzante y deséchelos en el guardián.
- ii. Actualice el esquema de vacunación contra el riesgo de Hepatitis B y Tétanos.
- jj. Personas inmuno suprimidas o inmunocomprometidas no deben someterse a procedimientos de riesgo biológico.
- kk. Disponga adecuadamente los residuos sólidos en los servicios de estética ornamental, corporal y veterinaria de acuerdo al uso de las bolsas según su color y a las instrucciones en ellos contenidas

**ARTICULO 122º AULAS DE CLASE:** Las siguientes normas, deben guardarse por parte de los estudiantes y/o docentes:

- a. Asistir puntualmente a las actividades académicas.
- b. Presentarse a las actividades académicas con los materiales didácticos, y los demás que estén determinados por los docentes respectivos.
- c. Realizar las actividades académicas, de acuerdo a lo dispuesto por los docentes respectivos en cada una de los Módulos.
- d. Abstenerse de usar celulares, audífonos y/o reproductores de audio y video, audífonos, tabletas, como también el uso de juegos de azar y de cualquier otro material o artefacto que no se constituya como material didáctico.
- e. Guardar la debida compostura durante las clases, evitando actitudes que generen desatención a las clases e interrupción de estas.
- f. Respetar el trabajo de los demás.
- g. Conservar las normas de urbanidad y buenos modales.
- h. No consumir alimentos ni distraerse en otros asuntos.
- i. Conservar en perfecto estado, orden y aseo el aula y los implementos de trabajo.
- j. Evitar gritar, tirar basuras, arrojar objetos, rayar paredes, sillas, mesas, arrojar saliva, por las ventanas que van hacia el exterior de la institución
- k. Responder por los daños causados intencionalmente.

## **CAPITULO VEINTE**

### **EDUCACIÓN INFORMAL**

**ARTITULO 123<sup>a</sup> Definición.** Es toda educación adquirida en eventos de formación, los cuales tienen como fin brindar oportunidades para completar, renovar, perfeccionar y ahondar saberes, competencias, técnicas y prácticas. (Artículo 2.6.6.8. del Decreto 1075 de 2015).

**Parágrafo Primero: Objetivo:** Brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

**Parágrafo Segundo:** La intensidad horaria de los cursos que se ofrecen bajo esta modalidad no deben tener una intensidad superior a 160 (ciento sesenta) horas y una vez finalizado una formación bajo esta modalidad le será expedido a la persona una constancia de asistencia.

**Parágrafo Tercero:** La persona que se inscriba en un curso de Educación Informal deberá cumplir con los requisitos que se le socializaron en el momento en que se le oferto o se le publicito antes de que llevara a cabo su inscripción. Los cursos de área de los cuidados personales como es el caso los del área de la cosmetología, los del área de la veterinaria y los de la salud se deben traer modelos para que llevar a cabo las actividades prácticas, traer los materiales que se requieren y asistir a las clases en el horario y fechas establecidas.

**Parágrafo Cuarto: Constancias de Asistencia.** Esta debe contener: el nombre del curso, la intensidad horaria, el nombre de la entidad que lo expide, la fecha de expedición y la firma de la rectoría. Las condiciones para su expedición son las siguientes: Haber cancelado el valor o tarifa estipulada del curso, presentar fotocopia o del documento de identidad, presentar otros documentos que se exigen de acuerdo a los requisitos que se le solicitaron en el momento de la inscripción, asistir a un mínimo del 80% de las horas establecidas en el curso y concepto del docente en cuanto a cumplimiento de los objetivos del curso.

**Parágrafo Quinto:** La constancia de asistencia deberá ser registrada en un libro de registro de entrega de constancias.

**Parágrafo Sexto:** En caso de los cursos personalizados o sea para un solo estudiante, en caso de que el estudiante no pueda asistir, este debe dar aviso al docente y a la institución con una antelación mínima de cuatro horas para que la sesión pueda ser cancelada a tiempo y ser reprogramada. La sesión de clases cancelada sin cumplimiento de la condición descrita, no será reprogramada y por ende si desea ver esa clase, el estudiante debe pagar adicional a los costos del curso para proceder a su reprogramación.

**Parágrafo Séptimo:** No se realizara devolución de dineros por los cursos de Educación Informal en los casos de inasistencias por parte de los estudiantes o por otros factores que se deriven de su responsabilidad.

## CAPITULO VEINTE Y UNO

### *DISPOSICIONES VARIAS*

**ARTICULO 124º. Modificaciones:** EL presente Reglamento Estudiantil solo puede ser modificado parcial o totalmente por el Consejo de Dirección del POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

El presente Reglamento se ajustó y aprobó en Envigado en 9 de diciembre de 2023 mediante Acta N° 086 del Consejo de Dirección.

**BEATRIZ ELENA PATIÑO MUÑOZ**  
Rectora y presidente del Consejo de Dirección