

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 1 de 60

## Tabla de contenido


<b>Referente legal:</b> .....	<b>5</b>
<b>VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES</b> .....	<b>6</b>
Artículo 1. El presente Manual de convivencia está inspirado en los principios definidos por el POLITECNICO INTERNACIONA DE OCCIDENTE en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), expresados así desde su componente de integralidad:.....	6
Misión.....	6
Visión: .....	6
Objetivos institucionales: .....	6
Política de calidad .....	6
Objetivos de calidad.....	6
<b>PRINCIPIOS DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE</b> .....	<b>7</b>
Artículo 2. VALORES DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.....	8
Artículo 3. Comunidad educativa.....	8
Artículo 4. Los asuntos de interés particular de un Estudiante.....	9
Artículo 5. Representante de la comunidad de estudiantes.....	9
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>10</b>
<b>PRINCIPIOS FORMATIVOS</b> .....	<b>10</b>
Artículo 6. DEFINICIONES .....	11
Artículo 7. MODELO PEDAGÓGICO.....	13
Artículo 8. La matrícula.....	14
Artículo 9. Requisitos de admisión:.....	14
Artículo 10. Matrícula financiera .....	14
Artículo 11. Matrícula Académica.. ..	15
Artículo 12. Matrícula ordinaria.....	15
Artículo 13. Matrícula extraordinaria.....	15
Artículo 14. Reingreso de estudiantes con bajo rendimiento academico.....	16

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> <b>2 de 60</b>

<b>Artículo 15. Renovación de la matrícula.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 16. Calidad de Estudiante.....</b>	<b>16</b>
<b>Artículo 17. Carácter de Estudiante .....</b>	<b>17</b>
17.1.1 Estudiante Regular .....	17
17.1.2. Estudiante Nuevo.....	17
17.1.3 Estudiante de Reingreso .....	17
17.1.4. Estudiante de Transferencia Interna .....	17
17.1.5. Estudiante de Transferencia Externa. ....	17
17.1.6 Estudiante de Cursos Libres.....	18
<b>Artículo 18. La permanencia en el PIO y el mantenimiento de la calidad de estudiante .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 19. Número máximo de módulos que puede matricular .....</b>	<b>18</b>
<b>Artículo 20. Garantía de continuidad de un programa técnico o de educación continua .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 21. Proceso diseño y desarrollo pedagógico.....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 22. Organización Académico – Administrativa .....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 23. Plan de Estudios. ....</b>	<b>19</b>
<b>Artículo 24. Acuerdo Pedagógico. ....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 25. Promoción.. ....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 26. Curso Dirigido.....</b>	<b>20</b>
<b>Artículo 27. Cancelación Voluntaria de la Matrícula .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 28. Traslado de Programa .....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 29. Cambio de jornada.....</b>	<b>21</b>
<b>Artículo 30. Definición apreciar las habilidades técnicas .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 31. Forma de calificación .....</b>	<b>22</b>
<b>Artículo 32. Participación y cumplimiento.....</b>	<b>23</b>
<b>Artículo 33. Plan de mejoramiento Académico. ....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 34. Concertación plan de mejoramiento académico .....</b>	<b>25</b>
<b>Artículo 35. Tiempo de entrega de las evidencias .....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 36. Validación por Suficiencia.....</b>	<b>26</b>
<b>Artículo 37. Reconocimiento de Saberes previos.....</b>	<b>27</b>
<b>Artículo 38. Inasistencia a Actividades Evaluativas .....</b>	<b>28</b>
<b>Artículo 39. Solicitud de Segundo Evaluador .....</b>	<b>28</b>

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	<b>Versión</b> 5	<b>Página</b> <b>3 de 60</b>

<b>Artículo 40. Asistencia y Participación.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 41. Cancelación por Inasistencia.....</b>	<b>29</b>
<b>Artículo 42. Justificación de Inasistencia.....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 43. Formación práctica.....</b>	<b>30</b>
<b>Artículo 44. Práctica Mediante contrato de aprendizaje SENA .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 45. Derechos y deberes del PIO en relación al Contrato de aprendizaje Sena.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 46. Deberes de PIO en relación con los contratos de aprendizaje.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 47. Derechos y deberes del estudiante del PIO en Relación al contrato de aprendizaje SENA.....</b>	<b>33</b>
<b>Artículo 48. Debido proceso ante el incumplimiento de deberes y Obligaciones por parte de los estudiantes del PIO con Contrato de aprendizaje SENA.....</b>	<b>34</b>
<b>Artículo 49. Modificaciones al Plan de Estudios.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO XI.....</b>	<b>35</b>
<b>SITUACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 50. Situación Académica.....</b>	<b>35</b>
<b>Artículo 51. Requisitos. Para optar por el Certificado .....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 52. Aspectos legales de la Certificación .....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 53. Constancia de Certificación .....</b>	<b>36</b>
<b>Artículo 54. Expedición de Certificados.....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 55. Constancias de estudio.....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 56. Estímulos. ....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 57. Son estímulos al Estudiante .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XIV.....</b>	<b>38</b>
<b>ASESORES EDUCATIVOS, FACILITADORES, INSTRUCTORES O PROFESORES .....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 58. Vinculación de instructores/profesores, asesores Educativos y Facilitadores, ...</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 59. derechos del asesor educativo.....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 60. Deberes del asesor educativo.....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 61. Estímulos para los asesores educativos.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPITULO XVI.....</b>	<b>40</b>

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 4 de 60

**PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PIO ..... 40**

Artículo 62. Derechos del personal de PIO..... 40

Artículo 63: Deberes del personal de PIO ..... 40

Artículo 64: Estímulos ..... 41

Artículo 65. Modificaciones. .... 42

Artículo 66. Vigencia..... 42

Artículo 67. El desconocimiento de este Reglamento no exime..... 42

Artículo 68. La comunidad educativa del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE se acoge a las fechas establecidas en el calendario académico institucional para el corriente periodo académico..... 42

Artículo 69. Disposiciones adicionales.. .... 42

**CAPÍTULO XVIII**

**DISPOSICIONES ESPECIALES.....63**

Debido proceso para las faltas graves..... 56

*Apertura del procedimiento disciplinario ..... 56*

*Formulación de cargos y traslado de pruebas ..... 56*

*Término para dar respuesta..... 56*


*Decisión en primera instancia ..... 57*

Sanciones para faltas Graves ..... 57

*Debido proceso para las faltas gravísimas..... 57*

*Formulación de cargos y traslado de pruebas ..... 58*

*Decisión en primera instancia ..... 58*

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>5 de 60</b>

**POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE  
MANUAL DE CONVIVENCIA.**

El consejo directivo del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE en ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere al tipo de institución que representa define el Manual de Convivencia Institucional.

**Referente legal:**

Declaración Universal de Los Derechos Humanos, La Constitución Política de Colombia de 1991, Ley General de la Educación 115 de 1994; Ley 1064 de 2006; Ley 1620 de 2013; Decreto 1075 de 2015 Ministerio de Educación Nacional; Decreto 0780 de 2016 Único del sector salud; Decreto 1072 del 2015; Acuerdo 0153 de 2012 y Acuerdo 0114 de 2010 de la Comisión Intersectorial para el Desarrollo del Recurso Humano en Salud; Acuerdo 0004 de 2012 y Acuerdo 0007 del Consejo Directivo Nacional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, La prestación del servicio educativo que ofrece el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, se rige por el contrato de matrícula en el cual se establece el compromiso entre: el PIO, el estudiante, padre y/o acudiente en caso de que el estudiante sea menor de 18 años.

Y siendo consecuente con el espíritu de excelencia que busca exaltar en sus estudiantes, ha construido el siguiente reglamento de normas y procedimientos, el cual forma parte del manual de convivencia que ha sido previamente leído y aceptado por la comunidad educativa.


El servicio educativo que ofrece el PIO se rige por el contrato de prestación de servicios educativos, en el cual se establece el compromiso de tres estamentos: padres y/o acudientes, estudiantes y EL PIO

El incumplimiento debidamente comprobado de alguna de las partes, será causal de terminación de este compromiso contractual. La aceptación de este manual queda automáticamente ratificada por todos los interesados con la firma de la matrícula y del contrato de prestación de servicios educativos.

Este manual de convivencia recoge la filosofía y los objetivos, tanto generales como específicos; además, los capítulos y artículos inherentes a la educación, tomados tanto del código de la infancia y la adolescencia como de la actual constitución política de Colombia, derechos humanos, el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia en la educación, la ley general de educación y todas las normas (leyes, resoluciones, decretos, sentencias, directivas ministeriales, entre otros.) emitidos por el M.E.N. y la jurisprudencia educativa, de acuerdo a las necesidades propias del PIO.

**VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO.**

Este Manual de Convivencia tendrá una vigencia indefinida.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>6 de 60</b>

## **CAPITULO I.**

### **FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES**

**Artículo 1.** El presente Manual de convivencia está inspirado en los principios definidos por el POLITECNICO INTERNACIONA DE OCCIDENTE en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), expresados así desde su componente de integralidad:

#### **Misión**

Somos una institución educativa integral que forma en excelencia talento humano de clase mundial, mediante la aplicación de modelos pedagógicos innovadores y flexibles, soportados en altos estándares de calidad y tecnología de punta.

#### **Visión:**

Para el 2021, el Politécnico Internacional de Occidente será un referente a nivel regional, reconocida por la excelencia en la formación de sus estudiantes, por sus procesos sostenibles y amigables con el medio ambiente, y por la apropiación y uso de tecnologías innovadoras de la información y comunicación.


#### **Objetivos institucionales:**

- Establecer los referentes conceptuales, metodológicos y pedagógicos que orienten el hacer de los diferentes procesos institucionales.
- Orientar la Gestión Académica como proceso misional en relación con el diseño y desarrollo pedagógico de los programas ofertados de acuerdo a la formación por competencias.
- Encaminar nuestro proceso educativo al logro de la formación integral del estudiante, a través de las competencias ciudadanas éticas, laborales y específicas.
- Integrar a todos los miembros de la comunidad educativa en los procesos de mejoramiento institucional con una participación dinámica y colectiva.
- Poner al alcance de la comunidad en general, programas de formación laboral que generen el fortalecimiento del desarrollo de la Región.

#### **Política de calidad**

En el Politécnico Internacional de Occidente, estamos comprometidos a la formación de personas por competencia laboral, con equipo humano capacitado e innovador, óptimos convenios, alto nivel de satisfacción, promoviendo la rentabilidad financiera, cumpliendo con los requerimientos legales vigentes y asegurando la seguridad y salud en el trabajo para el mejoramiento continuo de los procesos y servicios de la institución.

#### **Objetivos de calidad.**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>7 de 60</b>

- Incrementar la satisfacción de nuestros clientes a través de acciones orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión de calidad y en la comunicación y evaluación del servicio.
- Desarrollar mejoramiento continuo a los procesos formativos acompañado de instrumentos de seguimiento y control.
- Mejorar las competencias del personal del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE a través de estrategias de formación continua.
- Aumentar la rentabilidad para asegurar la sostenibilidad de la institución en mediano y largo plazo.
- Mantener convenios interinstitucionales y docencia servicio acordes al marco legal vigente y al sector económico orientado a las necesidades del perfil del egresado.


### **PRINCIPIOS DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.**

**Gestión del Conocimiento:** Entendiendo el conocimiento como un recurso valioso que es generado, utilizado y compartido por toda la comunidad educativa, el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, busca promover el mejoramiento continuo de los procesos, enfatizando la generación y utilización del conocimiento, diseñando actividades que permitan la divulgación de procesos, eventos, manuales, conceptos, normas, formación, entre otros, garantizando que el conocimiento esté disponible donde lo necesite la comunidad.

**Protección al medio ambiente:** Acogiéndonos a uno de los principios éticos universales “Respeto por el medio ambiente y la vida en general”, EL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, promueve y aplica estrategias encaminadas a minimizar el impacto ambiental, Como institución empresa compromisos voluntarios para reducir los desechos y como entidad educativa promovemos la formulación de proyectos y campañas encaminadas a las mejoras ambientales de los productos.

**Trabajo en equipo:** Coordinamos e integramos nuestros conocimientos y experiencia para lograr resultados y objetivos comunes. Fomentamos a través de nuestro proceso de formación la creatividad, la innovación y el liderazgo colectivo, enriqueciendo la experiencia con la ayuda de los demás.

**El bien común** En el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, reconocemos que las decisiones que tomamos como organización y como individuos tienen impacto más allá de nuestro contexto, por eso promovemos no sólo la responsabilidad individual, sino la corresponsabilidad. Es responsabilidad de los líderes de proceso decidir, en nombre del bien común y entre los diversos intereses particulares, las necesidades y derechos que como grupo les corresponde. El bien común está por encima del bien individual.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>8 de 60</b>

## **Artículo 2. VALORES DEL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.**

**Cooperación.** Consideramos que este es un valor que nos acerca a los demás y motiva las buenas relaciones interpersonales. La cooperación asegura facilidad, entusiasmo, consideración y se fundamenta en el beneficio mutuo.

**Respeto.** Como valor reconocemos la autonomía de cada persona, sus derechos y dignidad. Creemos que a través del respeto se crea un ambiente de cordialidad y seguridad, como valor es la esencia de las relaciones humanas y exige un trato amable y cortés sin discriminar jerarquía.

**Tolerancia** Entendida como la aceptación de la diversidad de opinión social, étnica, cultural y religiosa. Es el valor que nos incita a saber escuchar y aceptar a los demás, admitiendo una manera de ser y de obrar distinta a la propia, siempre y cuando esas diferencias no atenten contra los derechos fundamentales de las personas.

**Excelencia:** como eje fundamental de todas las actividades que se desarrollan en la institución, en la prestación del servicio educativo y todas las actividades que desarrolla la institución, el talento humano, la calidad de sus egresados y su impacto en el sector productivo.

## **CAPITULO II ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN**


**Artículo 3.** Según lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto 1860 de 1994 la comunidad educativa está conformada por:

- A. Las y los estudiantes que se han matriculado.
- B. Los padres, madres, acudientes o en su derecho y los responsables de la educación del grupo de estudiantes matriculados.
- C. Las y los asesores educativos vinculados que laboren en la institución.
- D. Las y los directivos docentes y administrativos que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.
- E. Las y los egresados organizados para participar.
- D. Dirección Académica, Dirección administrativa y financiera, Dirección a la comunidad, Socios fundadores, Consejo Directivo, Personal administrativo, Comité Académico, asesores educativos, Instructores, Padres / Madres y estudiantes de PIO, asumimos el compromiso de conocer, difundir y cumplir el presente Manual de Convivencia PIO para orientar de manera objetiva la labor educativa de la Institución.

POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE 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 Estudiantes y Egresados.

Para su gobierno y funcionamiento, cuenta con: Consejo Directivo, Comité académico y de seguimiento y evaluación, Director académico, Director administrativo y financiero, Director de Gestión a la comunidad, coordinador académico, coordinador comercial y coordinador de gestión a la comunidad y



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>9 de 60</b>

todas las demás dependencias, necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

Se establece una administración cercana a los estudiantes con la filosofía de FAMILIA PIO y con la participación activa de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 4.** Los asuntos de interés particular de un Estudiante o de un grupo de éstos serán resueltos, en su orden, por los Asesores Educativos, el coordinador académico, el director académico, el Comité de seguimiento y evaluación y sólo en última instancia el consejo directivo de la institución y de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

El consejo Directivo y comité académico de seguimiento y evaluación, son liderados por el director académico de la Institución como mínimo dos veces al año. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple. Se tratarán los siguientes temas: tarifas educativas, estrategias para conservar la calidad del servicio buscando la permanencia, desarrollo tecnológico y humano de la Institución, proyectos de carácter pedagógico. El consejo Directivo y comité académico adoptará los Reglamentos y todos aquellos asuntos que, por su importancia, el Director Académico considere deban ser tratados por dicho órgano.

**Artículo 5. Representante de la comunidad de estudiantes.** En PIO el representante será un estudiante activo de cualquiera de los programas ofertados por la institución que se encuentre en etapa lectiva, será el encargado de promover el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes tal como están consagrados en la Constitución Política, las leyes, los reglamentos y el Manual de Convivencia y será quien represente al estudiante ante el comité de seguimiento y evaluación con voz y sin voto. El representante será elegido dentro de los treinta días calendario siguiente a la iniciación de clases del primer periodo de cada año. Para tal efecto la Dirección a la comunidad convocara a los estudiantes matriculados con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.” (Ley 115/94).

**Parágrafo primero:** La elección del representante en PIO se hará por votación electrónica elaborada a través de la plataforma q10 en módulo de encuestas.


**Pargrafo segundo:** Se eligira un representante de estudiantes por cada jornada ofertada por PIO y el representante solo aplicara para los programas técnicos ofertados por PIO.

**Paragrafo tercero:** El estudiante deberá generar su propuesta y se le permitirá hacer perifoneo de la misma en la jornada correspondiente.

**Parágrafo cuarto: Perfil del representante de los estudiantes.**

El estudiante debe cumplir unas características que le permitan tener buen desempeño de sus funciones. Por ello, se establece el siguiente perfil:

- a) Ser estudiantes destacados por su liderazgo en la inducción cumplimiento impecable del manual de convivencia y mantener una conducta apropiada y acorde con la filosofía de la institución.
- b) Deberá interesarse por el bienestar de la comunidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>10 de 60</b>

- c) Demostrar un liderazgo positivo y una vocación de servicio.
- d) Interesarse en ofrecer soluciones a los problemas que se presentan en su entorno.
- e) Conocer, interiorizar y respetar las normas de convivencia de la institución educativa.
- f) Promover el ejercicio de una sana convivencia y participación democrática.
- g) Actuar con congruencia y coherencia en todas las actividades.

Para identificar estas condiciones los candidatos presentaran una entrevista con la directora de gestión a la comunidad quien dará el visto bueno para los candidatos.

**Parágrafo quinto: Funciones del representante de los estudiantes.**

- a) Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de los estudiantes, para lo cual podrá utilizar los medios de comunicación interna del establecimiento, pedir la colaboración a la coordinadora de gestión a la comunidad, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) Estar presente en la apertura del buzón de las quejas y reclamos que presenten los estudiantes y colaborar con la elaboración del plan de acción.
- c) Presentar ante las direcciones (académica, administrativa y financiera, gestión de la comunidad) respectivas las solicitudes de oficio o a petición de parte que considere necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
- d) Cuando lo considere necesario, apelar ante el Consejo Directivo o el organismo que haga sus veces, las decisiones de los directores respecto a las peticiones presentadas por su intermedio. (Ley 115/94)
- e) Representar con imparcialidad y transparencia a los estudiantes en los comités de seguimiento y evaluación y hacer los aportes necesarios en el estudio de las faltas graves y gravísimas.
- d) Conservar la reserva de la información confidencial generada en los comités de seguimiento y evaluación y en los consejos directivos donde sean convocado.


**Parágrafo sexto:** En caso de presentarse algún incidente o caso no contemplado en este Manual, el comité de seguimiento y evaluación en pleno queda facultado para adoptar la(s) decisión(es) pertinente(s).

**Parágrafo séptimo:** Este Manual puede ser modificado para adecuarlo a nuevas situaciones disciplinarias y/o académicas y/o requisitos legales. Para este propósito la Dirección Académica convocará al Consejo Directivo, organismo al cual le corresponde por Ley esta función.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRINCIPIOS FORMATIVOS**

La formación integral que ofrece el Politécnico Internacional de Occidente, constituye un proceso educativo teórico práctico de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos, técnicos, tecnológicos y actitudinales y de valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que permiten a la persona actuar crítica y creativamente en contextos productivos y sociales es decir en el mundo de la vida.

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 11 de 60

**Artículo 6. DEFINICIONES:** Para efectos de calidad en el presente manual de convivencia se utilizarán las siguientes definiciones:

**ACUDIENTE:** Para los estudiantes menores de edad serán representados por sus “padres de familia” debidamente identificados comprende a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados por la Ley, los cuales deben quedar registrados al momento de la matrícula, si los padres autorizan un acudiente para este representante al estudiante deben informar por escrito y de esa manera quedará registrado en el sistema de información q10 y el documento reposar en el archivo académico PIO.

**MANUAL DE CONVENCIA:** puede entenderse como una herramienta en la que se consignan los acuerdos de la comunidad educativa para facilitar y garantizar la armonía en la vida diaria de la institución. En este sentido, se definen las expectativas sobre la manera cómo deben actuar las personas que conforman la comunidad educativa de la familia PIO, los recursos y procedimientos para dirimir conflictos, así como las consecuencias de incumplir los acuerdos pactados en el presente manual.

**ETAPA LECTIVA:** Es aquella en la cual el aprendiz recibe formación académica y recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de 1 salario mínimo mensual vigente y deberá estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos.


**ETAPA PRODUCTIVA EN CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Es aquella en la cual el aprendiz realiza la etapa productiva en la empresa patrocinadora y recibe un apoyo de sostenimiento acorde con la Ley y deberá estar cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente a demanda ser afiliado al sistema de riesgos profesionales por administradora de riesgos profesionales ARL que cubre la empresa patrocinadora. El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.

**OPCIONES DE DESARROLLO DE ETAPA PRODUCTIVA:** En el PIO se definirán 4 opciones para que los estudiantes desarrollen su etapa productiva y puedan obtener su certificación.

- Contrato de aprendizaje
- Pasantía empresarial
- Vinculación laboral
- Proyecto productivo

**Nota aclaratoria:** para los programas de salud y de la escuela de ciencias solo se definen 2 opciones de para el desarrollo de la etapa productiva en contrato de aprendizaje o pasantía empresarial.

**CONTRATO DE APRENDIZAJE:** El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>12 de 60</b>

actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

**PASANTIAS EMPRESARIALES:** Pasantía es la práctica que realiza un estudiante para poner en práctica sus conocimientos y facultades. El pasante es el aprendiz que lleva adelante esta práctica con la intención de obtener experiencia de campo, sin un apoyo de sostenimiento, cada organización llegara a un acuerdo con el aprendiz para apoyos entre otros; El PIO se encargara de hacer el respectivo pago de la ARL.

**RELACION DE APRENDIZAJE:** Una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa.


**VISITA DE SEGUIMIENTO AL APRENDIZ:** El asesor educativo se encargará de la respectiva visita del aprendiz al menos una vez en su proceso productivo validando que el aprendiz desarrolle actividades reales del sector productivo, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación.

**SUPERVISOR DE PRACTICAS DEL APRENDIZ:** Es encargado del aprendiz asignado por PIO el cual debe realizar la supervisión de manera virtual y/o presencial. El Aprendiz elaborará una bitácora, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva en cualesquiera de las alternativas, para que el asesor educativo asignado como responsable pueda hacer seguimiento, garantizando una interacción continua entre el Aprendiz y el asesor educativo; esta actividad se debe complementar con visitas de seguimiento o comunicación directa con el aprendiz y el representante de la empresa.

**HOMOGACION DE LA ETAPA PRODUCTIVA:** La homologación de la etapa productiva se puede hacer por los siguientes aspectos:

- 1. Vinculación laboral:** El estudiante esta vinculado en una empresa desarrollando las competencias propias del programa de formación que esta desarrollando. Para lo cual presentara la carta laboral de la empresa.
- 2. Etapa productiva ya desarrollada:** El estudiante tenga su etapa productiva desarrollada en otro programa de formación que tenga competencias coincidentes con su programa de formación que esta cursando.

**PROYECTO PRODUCTIVO:** Proyecto que se crea en base a una necesidad que se requiere cubrir o alguna idea específica, Para considerarlo productivo, debe de cubrir una necesidad obteniendo resultados medibles y que tengan impacto positivo asociado a su carrera técnica, siempre y cuando el aprendiz dentro de su proceso académico ya hubiese tenido contrato con otra entidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>13 de 60</b>

**Artículo 7. MODELO PEDAGÓGICO.** El Politécnico Internacional de Occidente es una Institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y se adscribe en la estructura del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (SNFT) cuyo propósito es tomar como referente las Normas sectoriales de Competencia Laboral para implementar estrategias pedagógicas que aseguren la pertinencia en la formación del talento humano del País.

El Modelo Pedagógico del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE se inscribe en el paradigma de la Escuela de Desarrollo Integral, teniendo como base teórica, la didáctica científica - crítica. Así, se entiende que el proceso de enseñanza – aprendizaje- evaluación es de carácter sistémico (todos los elementos se tributan entre sí, en busca del objetivo: desarrollar las competencias), eficiente, definido en marcos curriculares y materializado a través de un equipo humano preparado para dirigirlo. Además de asegurar la pertinencia de los Programas, el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE considera el Desarrollo Humano como un componente indispensable del proceso formativo, para lo cual, se considera la transformación del ser, como elemento fundamental en la Institución.

El desarrollo del modelo pedagógico de la institución convergerá entonces los cuatros fuentes del conocimiento el cual lo fortalece:

El facilitador

El trabajo colaborativo

Las tecnologías de la información y la comunicación.

El sector productivo eje del programa de formación.

#### **DEFINICIONES DEL ENFOQUE DEL MODELO PEDAGOGICO.**

**Competencia Laboral.** Es la combinación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores de una persona para desempeñar funciones productivas en contextos variables, con base en estándares de calidad establecidos por el sector productivo para obtener unos resultados.

En los contextos, los conocimientos y las evidencias que debe presentar para demostrar la competencia.


Una Norma de competencia laboral describe:

- Lo que una persona debe ser capaz de hacer.
- Los resultados que deben lograrse para juzgar que lo que hace está bien hecho.
- Las condiciones en las cuales se debe demostrar la competencia.
- Los conocimientos que soportan un desempeño competente y consistente en el tiempo.
- Las evidencias que respaldan que lo que hizo está bien hecho.

**Facilitador, instructor, asesor educativo:** Sujeto que participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje-evaluación, quien asume el rol de facilitador del aprendizaje, orientador y apoyo, quien retroalimenta y evalúa al estudiante durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de metodológica de la institución por proyectos, la cual le permite contribuir en su propio aprendizaje.

## **CAPÍTULO IV**

### **ADMISIONES, MATRÍCULA Y CALIDAD DE ESTUDIANTE**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>14 de 60</b>

**Artículo 8. La matrícula** es un contrato entre POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO y el Estudiante, por medio del cual, la Institución se compromete a ofrecer una formación integral bajo el enfoque por competencias, mientras que el Estudiante, se responsabiliza de que su desempeño académico y disciplinario estén articulados con el manual de convivencia del PIO.

**Parágrafo Primero:** el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos legales y de la institución estipulados en el proceso de inscripción admisión y matricula para poder legalizar su proceso de matricula.

**Artículo 9. Requisitos de admisión:**


- Edad mínima 16 años de edad cumplidos.
- Copia del documento de identidad.
- Certificado de noveno grado aprobado y/o Copia del diploma de bachiller y/o acta de graduación.
- Estar activo en el sistema de salud colombiano situación que será verificada por el equipo de admisiones de la institución.

**Parágrafo Primero.** En caso de que no haya culminado su formación secundaria, deberá presentar un certificado de finalización y aprobación de noveno grado. En caso de que el programa lo requiera, el Estudiante firmará un compromiso donde se estipula que solo obtendrá el Certificado como Técnico Laboral cuando aporte el título de bachiller.

**Artículo 10. Matrícula financiera:** La matrícula financiera implica el pago por parte del estudiante de los costos educativos estipulados por PIO para el correspondiente programa de formación a desarrollar. El Departamento proceso administrativo y financiero ejerce el control de estos pagos con base en los montos anuales autorizados por la Secretaría de Educación, para cada programa técnico o de educación continua. Se da por realizada la matricula financiera cuando el estudiante ha pagado los costos correspondientes y financiero otorga emite la factura de pago, previo cumplimiento de requisitos y elaboración del pagare emitido por los servicios educativos pactados.

**Parágrafo primero:** En caso de que el Estudiante se retire, el porcentaje de devolución o saldo a favor corresponderá a lo establecido por la institución previo análisis de los servicios prestados, el porcentaje de participación en actividades académicas y los gastos administrativos generados en la prestación del servicio.

Esta devolución no incluye el pago del concepto de matricula, el pago del seguro estudiantil, ni de uniformes si es el caso y demás compromisos pactados en el contrato de servicio educativo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 15 de 60

**Parágrafo segundo:** Para solicitud de devoluciones el cliente enviar una carta al Director Administrativo y financiero de la institución o quien haga sus veces, solicitando el análisis para la devolución y la institución cuenta con 15 días hábiles desde la radicación de la solicitud para responder oficialmente el trámite.

**Parágrafo tercero:** Cuando se ha cancelado el concepto de inscripción y matrícula al POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE no se hará devolución en ningún caso y el cliente tiene hasta doce meses para utilizar esta inscripción y matrícula en cualquier servicio de formación en la institución.

**Parágrafo Cuarto:** El pago del concepto de inscripción y matrícula es personal e intransferible.

**Artículo 11. Matrícula Académica.** Se refiere a la matrícula de los módulos/competencias que va a desarrollar en estudiante en un periodo académico en donde la coordinación académica asigna el modulo, el horario y el asesor educativo según la proyección del programa matriculado y la jornada elegida por el estudiante.

**Artículo 12. Matrícula ordinaria:** se refiere a la fecha límite definida por la Institución en la matriz anual de apertura de grupos para que el estudiantes nuevos realicen el registro de matrícula y renovación de matrícula académica y financiera para estudiantes matriculados en periodos anteriores.

**Artículo 13. Matrícula extraordinaria:** se refiere a las matrículas desarrolladas después de la fecha de apertura del programa asignado al periodo correspondiente y va hasta 15 días calendario después del inicio del grupo.


**Parágrafo primero:** Para para realizar la matrícula a los módulos ya sea de estudiantes nuevos o renovaciones de matrícula, él estudiante deberá estar al día financieramente y si el estudiante no este matriculado en los módulos, el asesor educativo remitirá al estudiante a la coordinación académica.

**Parágrafo segundo: cumplido** el tiempo máximo de matrícula extraordinaria el estudiante no podrá ser matriculado por no cumplir con la asistencia mínima al módulo y deberá matricular en modulo con otro grupo u otra jornada.

**Parágrafo tercero:** El estudiante es matriculado de manera extemporánea tendrá la responsabilidad de nivelar las actividades desarrolladas en las sesiones de clase iniciales.

**Parágrafo cuarto:** La Coordinación comercial es la responsable de informar al estudiante sobre su condición de ingreso y de informar a la coordinación académica la novedad de esa matrícula para desarrollar el procedimiento de nivelación matrícula de los cursos asignados al programa matriculado.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>16 de 60</b>

**Parágrafo quinto:** Sin excepción los estudiantes matriculados fuera de los tiempos de matrículas ordinarias y extraordinarias quedaran programados para el próximo periodo y la coordinación comercial será la responsable de informar esta situación a el estudiante.

**Artículo 14. Reingreso de estudiantes con bajo rendimiento académico o superado el tiempo de una falta disciplinaria gravísima.** Para efectos académicos, la matrícula de un Estudiante que reingresa después de un retiro por bajo desempeño académico o por motivos disciplinarios, se considera Matrícula Condicional. El estudiante queda sometido a restricciones relacionadas con compromisos escritos que de acuerdo con cada caso, deberá establecer la coordinación. Una vez surtido y firmado el documento que da cuenta de ello, se podrá llevar a cabo la matrícula financiera y académica.

**Parágrafo Primero:** en caso de que un Estudiante reprobara un módulo por segunda vez, después desarrollado el plan de mejoramiento (si a ello tiene derecho), será declarado en período académico especial hasta que presente el completamente el plan de mejoramiento y no será matriculada su práctica empresarial si presenta esta condición.


**Parágrafo segundo:** Ningún estudiante podrá ser remitos a empresas patrocinadoras o firmar contrato de aprendizaje en cualquiera de las modalidades lectiva y productiva si presenta módulos perdidos o cuenta con planes de mejoramiento abiertos por procesos disciplinarios o académicos.

**Artículo 15. Renovación de la matrícula.** El procedimiento administrativo y académico de la matrícula, deberá efectuarse para cada período académico de su programa de formación, de acuerdo con la reglamentación establecida para ello y solo tiene vigencia para ese período. Los Estudiantes podrán matricularse en aquellos módulos que figuren en su plan de estudios, respetando los prerrequisitos establecidos para cada uno de ellos y teniendo en cuenta los cupos disponibles para cada modulo; Para efectos de la renovación de la matrícula, el Estudiante deberá estar a paz y salvo con POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, en todos los aspectos disciplinarios, académicos y financieros.

**Artículo 16. Calidad de Estudiante.** Estudiante es la persona que cumple con todos los requisitos de admisión y cuya matrícula (asiento y firma) está vigente para uno o varios módulos de formación durante el período académico en curso. También tendrá la calidad de estudiante, quien se matricule en un programa de la formación complementaria y a la medida, en todos los casos mantendrá esta calidad de estudiante quien no presente una mora inferior a 30 días calendario de las fechas de su pagare y que no halla incurrido en una de las faltas gravísimas definidas en el siguiente manual.

**Parágrafo primero:** el POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE suspenderá la calidad de estudiante bloqueando al estudiante de los servicios de la institución hasta que el estudiante tramite estado en la institución.



	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión	Página
			5	17 de 60

**Artículo 17. Carácter de Estudiante:** De acuerdo con las condiciones de su matrícula, el Estudiante podrá tener carácter de:

**17.1.1 Estudiante Regular:** es aquel que ingresa con la intención de cursar uno o varios de los Programas ofrecidos por la Institución y optar por el Certificado como Técnico laboral Puede ser:

**17.1.2. Estudiante Nuevo.** Aquel que, cumplidos los requisitos de admisión, ingresa por primera vez a un programa.

**17.1.3 Estudiante de Reingreso.** Aquellos que regresan a la Institución tras haberse retirado por:

- Voluntad propia.
- Suspensión por bajo desempeño académico.
- Sanción disciplinaria y cumpliendo con el tiempo estipulado para volver a ser admitido.

**Parágrafo primero:** Cuando un estudiante considerado desertor desea reingresar a la institución deberá seguir los siguientes pasos:


- Revisión del caso por parte de la coordinación académica para validar módulos desarrollados, módulos ofertados y tiempos para el desarrollo del proceso formativo.
- Remisión de la coordinación académica a los servicios financieros con la nueva propuesta para la terminación de su programa.
- Pago de los gastos generados hasta el momento de abandonar el proceso.
- Pago del costo del reingreso a la institución.

**17.1.4. Estudiante de Transferencia Interna:** Estudiante regular de la Institución que cambia de Programa académico o de jornada en la institución.

**17.1.5. Estudiante de Transferencia Externa:** aquel que proviene de una Institución Educativa diferente a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, reconocida por el Ministerio de Educación Nacional o la Entidad que lo represente y presenta certificado de estudio con notas e intensidad horaria.

**Parágrafo Primero.** La Institución podrá hacer reconocimiento de saberes previos (Homologación) a los estudiantes de Transferencia externa hasta un cincuenta por ciento (50%) de los módulos totales del Programa que desee cursar en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, previo análisis por parte de la coordinación académica y asesor educativo Líder del programa y realización del pago por concepto de estudio y valoración de aprendizajes previos.

**Parágrafo Segundo.** Los Estudiantes podrán presentar pruebas de suficiencia, sin sobrepasar el 30% de los módulos de su plan de formación y previo pago de este proceso.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>18 de 60</b>

**17.1.6 Estudiante de Cursos Libres:** quien cursa módulos, de uno o varios programas, teniendo en cuenta el sistema de prerrequisitos y no tiene la pretensión de obtener el Certificado del programa. El Estudiante de cursos libres estará sometido al proceso evaluativo establecido por la Institución y deberá comprometerse a asistir a un 80% de las clases. Cumplidos estos requisitos podrá expedirse un certificado de asistencia y aprobación.

**Artículo 18. La permanencia en el PIO** y el mantenimiento de la calidad de estudiante se fundamenta en las siguientes condiciones:

- Cumplimiento de los requisitos de la matrícula.
- Desarrollar la renovación periódica de su matrícula.
- Desempeño académico con promedio de 4.0 y hasta 4 planes de mejoramiento desarrollados en todo el programa ya sean académicos y/o disciplinarios.
- Cumplimiento total del Manual de Convivencia PIO.
- Cumplimiento de todas las obligaciones financieras adquiridas con la institución en los tiempos pactados en el pagaré de la matrícula y su contrato de servicios educativos (Cuando las obligaciones financieras con la institución superen los 30 días calendario de la fecha pactada en la firma del pagaré y las respectivas renovaciones de las matrículas)
- Incurra en una de las faltas gravísimas en la institución.


**Parágrafo primero:** Para el desarrollo la cancelación del registro académico por faltas gravísimas de estudiantes que presenten este tipo de situaciones será remitidos al Comité de académico para la formalización de esta condición y se aplicara el debido proceso estipulado en el presente manual.

**Artículo 19. Número máximo de módulos que puede matricular:** un estudiante puede matricular el numero máximo de módulos correspondiente al total de módulos previstos para cada nivel, para los estudiantes de doble titulación podrá matricular los módulos específicos correspondientes siempre y cuando se cumpla con los prerrequisitos y en jornadas distintas a las de su titulación original.

**Parágrafo Primero:** el estudiante podrá matricular módulos de otros niveles, si cumple con los prerrequisitos. Podrá adicionar también submódulos de otros programas en cursos libres teniendo en cuenta los prerrequisitos (en este caso el Estudiante tendrá un descuento).

**Parágrafo Segundo:** El estudiante regular podrá realizar simultáneamente varios Programas Técnicos y obtendrá un descuento en el programa de menor valor, este descuento se hará efectivo de manera posterior a la matrícula del primer programa. Asimismo, podrá considerarse en Doble Titulación al Estudiante que al certificarse de un programa Técnico inicia otro, en cuyo caso tendrá un descuento.

**Parágrafo Tercero:** un estudiante se considera matriculado en aquel nivel académico en el cual tenga el mayor número de horas registradas. En caso de existir igualdad de horas académicas en varios niveles, el Estudiante se considerará matriculado en el período académico inferior.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>19 de 60</b>

**Parágrafo Cuarto:** el Estudiante no podrá matricular un su módulo cuando presente incompatibilidad horaria con otro.

**Artículo 20. Garantía de continuidad de un programa técnico o de educación continua:** El POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE garantiza la continuidad del programa previo a la apertura del mismo, pero no garantizara un horario o jornada específica cuando el numero de estudiantes por módulos sea inferior a 10 estudiantes.

## CAPÍTULO V ESTRUCTURA CURRICULAR


**Artículo 21. Proceso diseño y desarrollo pedagógico.** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es el marco de referencia que orienta el proceso de diseño y desarrollo pedagógico, este se compone de los siguientes elementos: Diseño de la oferta de programas, diseño curricular de los programas de formación que oferta el PIO, la Planeación Académico - Administrativa, La consecución u capacitación de los Asesores Educativos y Proyección Laboral del programa ofertado; De esta manera, la Institución garantiza el desarrollo una formación de calidad y con pertinencia para el sector productivo.

**Artículo 22. Organización Académico – Administrativa.** POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE está compuesto por Escuelas, que agrupan los Programas de acuerdo con sus objetos y planes de formación.

Escuela de administración.  
Escuela de salud.  
Escuela de ciencias.  
Escuela de gastronomía y turismo.  
Escuela del deporte y la cultura.  
Escuela de Idiomas.

**Artículo 23. Plan de Estudios.** Es un conjunto de competencias laborales, dividido en módulos, distribuidos por niveles que el Estudiante debe aprobar y que aseguran el desarrollo de las competencias propias del programa de formación matriculado.

**Parágrafo Primero:** cada uno de los módulos de formación este estructurado desacuerdo a las normas de competencia laboral con sus respectivos elementos y/o acciones claves definidas por el sistema nacional de aprendizaje para el trabajo y normalizado por las mesas sectoriales del SENA.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>20 de 60</b>

**Parágrafo Segundo:** los planes de estudio incluyen también las competencias obligatorias de política institucional, las cuales conforman módulos en común para todos los programas de la institución y son denominados módulos institucionales, en los cuales también se deberá demostrar desarrollo de competencia para la respectiva certificación del programa.

**Parágrafo Tercero:** los planes de estudios consideran prerrequisitos, son aquellos módulos que sirven de base para el desarrollo de las competencias de los módulos siguientes, por lo tanto, su aprobación es necesaria para darle continuidad a ciertos contenidos del nivel sucesivo y para desarrollar actividades de práctica formativa y etapa productiva.


**Artículo 24. Acuerdo Pedagógico.** Al iniciar cada módulo, el Asesor educativo socializará con los Estudiantes el plan de formación a desarrollar (Libro de calificaciones parametrizado y las sesiones de clase), los contenidos y la estrategia evaluativa que se desarrollará durante la ejecución de la formación para lograr las competencias que corresponden. También se realizarán acuerdos sobre asuntos disciplinarios que el grupo y/o el Asesor educativo consideren pertinentes, las condiciones para la evaluación y recuperación de las actividades, los compromisos con el cuidado de los ambientes de aprendizaje y los equipos, la presentación personal para las sesiones de clase y las llegadas al proceso de formación todo esto quedara consignado en formato GP-FR-015 COMPROMISO PEDAGOGICO, este compromiso será conservado en la carpeta del docente para respectivas dudas futuras.

**Artículo 25. Promoción.** Para la obtención del Certificado como Técnico Laboral en cualquiera de los programas que se orienta en EL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE o obtener su certificado de formación complementaria, el Estudiante deberá evidenciar el desarrollo de las competencias de cada módulo del plan de estudios y, por consiguiente, del programa o programas en los que se encuentra matriculado.

**Artículo 26. Curso Dirigido.** En aquellos casos donde un módulo no cumpla con el número mínimo de Estudiantes matriculados (10) para el desarrollo del mismo, se programará bajo la metodología de curso dirigido, lo que implica una relación Asesor educativo– Estudiante diferente a los cursos regulares. La coordinación establecerá las mediaciones a que haya lugar de acuerdo con el objeto de la formación y se ajustaran los tiempos y las actividades a desarrollar.

**Parágrafo primero:** La coordinación académica de PIO programara cursos dirigidos una vez se agote la revisión de la oferta de cursos en otras jornadas y con otros programas del PIO, El estudiante deberá desarrollar el curso en donde sea programado.

## CAPÍTULO VI NOVEDADES ACADÉMICAS

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>21 de 60</b>

**Artículo 27. Cancelación Voluntaria de la Matrícula:** para la cancelación de la matrícula de manera voluntaria el estudiante presentara una carta con la solicitud explicando los motivos de la cancelación y solicitará el formato paz y salvo para su tramite en las respectivas dependencias de la institución en todo caso para legalizar el proceso de cancelación deberá estar al día financieramente en la institución.

**Parágrafo Primero:** en caso de cancelación de un período académico, el Estudiante deberá comenzar nuevamente el nivel académico en el siguiente período.

**Parágrafo Segundo:** el estudiante que halla cancelado su programa por semestres o la totalidad del mismo debe solicitar por escrito a la devolución de su saldo si lo tuviere y PIO hará el análisis correspondiente de todos los tipos de gastos generados por el estudiante. Dicho porcentaje de devolución está definido en la política Administrativa y Financiera y se liquidará sobre el valor pagado en el momento de matrícula sin incluir, concepto de matrícula, seguro estudiantil (pólizas), intereses de financiación, ni cuota de manejo u uniformes.


**Parágrafo tercero:** para las cancelaciones académicas o devoluciones de dinero de pago realizado por semestre completo se tendrá hasta las 4 semanas para que se haga el análisis del proceso de devolución, transcurrido mas de cuatro semanas de clase no se hará devoluciones del semestre cancelado.

**Artículo 28. Traslado de Programa:** El Estudiante podrá trasladarse de programa una vez durante el periodo académico, siempre y cuando realice la respectiva asesoría y cuente con el aval de la coordinación del programa al que se va a trasladar. Se podrá realizar únicamente hasta la fecha establecida en por la institución correspondiente a 15 días de haber iniciado los módulos técnicos, se debe tener en cuenta la naturaleza el programa y el numero máximo de inasistencias al nuevo programa que el estudiante desea cursar.

**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, dicho saldo se le abonará a su matrícula fue financiada, esto mientras la solicitud se realice dentro de las fechas estipuladas por el proceso Administrativo y Financiero.

**Artículo 29. Cambio de jornada:** un Estudiante, tendrá derecho a realizar cambio de jornada en la que se ejecuta el programa, pero se debe tener autorización de la dirección académica y se analizará el avance de los módulos en la jornada original y en la que se pretende trasladar el estudiante.

## CAPÍTULO VII SISTEMA DE EVALUACIÓN

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	Código	
		GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5
			Página <b>22 de 60</b>

**Artículo 30. Definición:** Es la valoración que se realiza sobre el desarrollo de las competencias en los Estudiantes. La evaluación debe ser un proceso continuo, que busque apreciar las habilidades técnicas, así como el proceso formativo integral. Así, la evaluación debe:

- Establecer conocimientos, habilidades y actitudes que un Estudiante posee al inicio de la formación y que han sido adquiridos desarrolladas en un proceso previo o de manera autónoma, para dar continuidad al proceso.

- Ser sumativa y formativa, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del proceso de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación. Para ello, se han establecido el plan de formación en donde se pacta como se va a evaluar cada una de las competencias del modulo, en los cuales se contemplan tres dimensiones: conocimiento, desempeño y producto. De esta manera el asesor educativo puede identificar en cuales dimensiones debe realizar un plan de mejoramiento para garantizar el desarrollo de las competencias en los Estudiantes.

- Evaluación Reflexiva: Es una evaluación de reflexión sobre el aprendizaje, y consta de dos aspectos:

a) **Autoevaluación:** estrategia que permite a la comunidad de estudiantes reflexionar de manera profunda y honesta sobre su proceso de aprendizaje como un ser integral, permitiéndole tomar conciencia de sus debilidades y fortalezas, favoreciendo así el autoconocimiento que potencializa su mejoramiento.

b) **Hetero-evaluación:** estrategia que permite a los asesores educativos valorar el proceso de aprendizaje de cada estudiante en aspectos de la formación y el desarrollo de su ser como sujeto de aprendizaje.

- La retroalimentación al Estudiante debe ser permanente, recibirá información de resultados parciales en cada una de las dimensiones y al finalizar el período conocerá los resultados de cada una de éstas, los cuales se promedian para definir si el Estudiante es competente o aún no es competente en el módulo de acuerdo a los resultados y las evidencias concertadas en el plan de formación.

**Parágrafo primero:** Los procesos de evaluación en EL POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE en ningún momento serán excluyentes o se usaran para tamizar el grupo de estudiantes, la evaluación en la institución deberá interactiva y siempre va de la mano con la formación; el asesor educativo buscara herramientas evaluativas para aquellos estudiantes que tienen diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, con el animo de poder evidenciar el proceso de aprendizaje, en todo caso la evaluación se usa en pro del aprendizaje permanente.

**Artículo 31. Forma de calificación:** el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE establecerá la escala de evaluación numérica establecida por cada escuela de la siguiente manera.


**Para todos los programas de formación del PIO la evaluación será:**

De 1.0 uno punto cero a 5.0 cinco puntos cero.

La escala evaluativa será:

Uno punto cero a tres puntos nueve (1.0 a 3.9) = Aun no cumple

Cuatro puntos cero a cinco (4.0 a 5.0) = Cumple

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>23 de 60</b>

Para la calificación de las evidencias de aprendizaje, para lo cual el asesor educativo siempre tendrá un instrumento de evaluación (lista de chequeo: evidencias de desempeño y producto, cuestionarios: evidencias de conocimiento)

**Parágrafo primero:** para la aprobación de una evidencia de aprendizaje en cualquiera de las evidencias el estudiante deberá tener como nota mínima 4.0 (cuatro punto cero), cuando el estudiante obtenga una nota inferior a 4.0 se deberá repetir la evidencia una vez y siempre y cuando se hallan cumplido todos los requerimientos del asesor educativo y este dentro de las fechas acordadas, si en la repetición de la evidencia obtiene nuevamente una nota inferior a 4.0 (cuatro punto cero), se deberá desarrollar el plan de mejoramiento con un tiempo limite de 30 días calendario sin exceder la fecha de terminación del módulo, si el estudiante no supera el plan de mejorar amiento será remitido al comité académico de la institución para es el estudio del caso.

**Parágrafo segundo:** Cuando el estudiante presente más de 4 planes de mejoramiento en el desarrollo de un nivel será remitido al comité de seguimiento y evaluación.

**Parágrafo tercero:** en todos los casos de repetición de una evidencia o plan de mejoramiento la nota a colarle al estudiante en su libro de calificaciones será (cuatro punto cero)


**Parágrafo cuarto:** La nota definitiva de cada competencia se obtendrá del promedio resultante de cada momento de evaluación concertado en el de formación y se aproximará automáticamente a 4.0 (cuatro punto cero) cuando su valor es de tres con noventa y cinco (3,95).

**Parágrafo quinto:** la anulación, por fraude, en la recolección de evidencias se calificará con uno punto cero (1.0) y el estudiante será remitido inmediatamente al comité de seguimiento y evaluación de la institución para revisión y análisis del caso.

**Artículo 32. Participación y cumplimiento.** El estudiante se reconoce como el gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman los módulos de aprendizaje del nivel correspondiente. Los procesos de formación en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE promueven la responsabilidad de cada estudiante en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el asesor educativo o el Tutor y el estudiante, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje, así:

- 1. Incumplimiento justificado:** El incumplimiento justificado del estudiante se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en el plan de formación, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del estudiante.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>	Código	
		GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5
			Página <b>24 de 60</b>

**Parágrafo primero:** Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento o a traslado de periodo siguiente al estudiante, previa notificación al estudiante.

**Parágrafo segundo:** Son incumplimiento justificados únicamente las incapacidades medicas de su EPS autorizada y verificada y las calamidades domesticas justificadas y validadas como por ejemplo: muerte de un familiar en primer y segundo grado de consanguinidad, enfermedad general de uno de los padres u o hijos.

- 2. Incumplimiento Injustificado:** Es el incumplimiento del estudiante en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en plan de formación, que no fueron reportadas ni justificadas por el estudiante al asesor educativo, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el estudiante o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento.

El asesor educativo tomara inasistencia como injustificada y debe efectuar el seguimiento y reporte al coordinador académico de la institución.

El estudiante deberá presentarse a la coordinación académica para revisar el respectivo caso y remitir el estudiante para tratamiento y seguimiento.

**Parágrafo tercero:** el incumplimiento injustificado por parte del estudiante inhabilita la posibilidad de repetir las evidencias de aprendizaje pactadas con el asesor educativo en el plan de formación y también el derecho de justificar las faltas y no es responsabilidad de PIO y de los asesores educativos poner al día académicamente al estudiante quien de manera individual debe buscar las manera de estar el día en los contenidos del programa.


**3. Revisión de los Resultados de la Evaluación:** El asesor educativo debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el estudiante sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el estudiante no logre el resultado de aprendizaje, el asesor educativo programa y realiza actividades pedagógicas complementarias (tutorías preventivas dentro de los planes de mejoramiento previa autorización por parte del coordinador académico del programa). El estudiante que esté en desacuerdo con la evaluación de su formación emitida por el Instructor, podrá ejercer el derecho a que se le revisen los resultados, siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

Presentar solicitud de forma escrita al asesor educativo, para la revisión por el asesor educativo, orientador del proceso de aprendizaje que emitió la evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación o entrega de la misma, argumentando los fundamentos del desacuerdo.

Esta solicitud debe ser contestada por el asesor educativo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de presentación por parte del Aprendiz.

Si la solicitud no es contestada dentro del término anterior, o si persiste el desacuerdo con la respuesta recibida, el estudiante podrá solicitar mediante escrito dirigido al Director Académico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>25 de 60</b>

inicialmente; la decisión del segundo evaluador es definitiva para la evaluación del estudiante y debe ser emitida a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud presentada por el estudiante.

**Parágrafo cuarto.** La evaluación es por competencias, las cuales se evidencian tres dimensiones:


- **Conocimiento:** se evidencia la claridad frente a teorías, principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr los resultados esperados de su trabajo.
- **Desempeño:** son las habilidades, las destrezas y el conocimiento aplicados en la ejecución de una función productiva.
- **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.

**Artículo 33. Plan de mejoramiento Académico.** 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) y se elabora un plan de trabajo que le permita desarrollar las competencias esperadas, cada estudiante tiene derecho a un plan de mejoramiento en cada una de las menciones de la evaluación y de no ser superadas tiene derecho a solicitar una segunda evaluación en el proceso.

**Artículo 34. Concertación plan de mejoramiento académico:** El asesoro educativo concertaran con los estudiantes los planes de mejoramiento durante el desarrollo del modulo antes de la fecha de finalización el modulo para que el estudiante tenga tiempo de preparar las actividades, En este caso, para acceder a esta posibilidad el Estudiante debe tener el promedio de notas igual o mayor a 2.5 y la nota podrá ser menor a 3.9.

**Parágrafo Primero:** en este último caso, la máxima nota de un Plan de Mejoramiento será de cuatro punto cero (4.0), aunque la calificación de la recolección de evidencia haya sido superior. En el Historial Académico del Estudiante se dejará constancia de que es una nota obtenida en el Plan de Mejoramiento. Si la nota de esta prueba fuere reprobatoria, se registrará la calificación más alta entre la nota final obtenida en el respectivo nivel académico y la del Plan de Mejoramiento.

**Parágrafo Segundo:** un Estudiante podrá presentar el Plan de Mejoramiento máximo en tres módulos de los cursados en el período académico, siempre y cuando dichos módulos sean susceptibles a realizar Plan de Mejoramiento. Si un Estudiante llegara a la calificación inferior a 3.9 o más módulos el caso será remitido a comité académico el cual tomara la decisión de permitir desarrollar planes de mejoramiento extra o de repetir los módulos si es el caso.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>26 de 60</b>

**Parágrafo Tercero:** el módulo reprobado luego del Plan de Mejoramiento recomendado por el comité de seguimiento y evolución, deberá repetirse en el próximo nivel.

**Parágrafo cuarto:** Cuando un Estudiante no asiste a la entrega de los resultados académicos del plan de formación en la fecha establecida, se presume la aceptación de la calificación y perderá la oportunidad de solicitar una revisión posterior. Esta norma también aplica para el Informe de Resultados Académicos, en cuyo caso tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para solicitar la revisión de su calificación a partir de la entrega.

**Parágrafo quinto:** si el Estudiante que presenta plan de mejoramiento no hace ningún reclamo en el momento de la devolución de la evidencia, se asume que aceptó la calificación y pierde el derecho de objetarla posteriormente.


**Parágrafo Sexto:** en caso de no asistir a la recolección de evidencias del plan de mejoramiento, el Estudiante deberá presentar a la Dirección de Escuela la solicitud de realización del supletorio del Plan de Mejoramiento anexando la justificación válida de la ausencia, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Parágrafo séptimo:** algunas de las actividades del plan de formación o del plan de mejoramiento podrán ser evaluados por un jurado que determinará de forma independiente las notas de la recolección de evidencias. El jurado será conformado por profesionales expertos en el tema y pueden pertenecer o no a POLITENICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.

**Parágrafo octavo:** El Estudiante que sin razón justificada no presente una evaluación, tendrá una calificación de uno punto cero (1,0) en la misma.

**Artículo 35. Tiempo de entrega de las evidencias:** las evidencias que presente el Estudiante serán devueltos máximo ocho (8) días calendario después de la presentación de las mismas, atendiendo la hora y fecha anunciada por el Asesores Educativos y concertadas en el plan de formación, en la jornada respectiva. En caso de que los Estudiantes no se presenten a recibirlos, POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE no se hace responsable por el material físico al que se incurra.

**Artículo 36. Validación por Suficiencia.** El Estudiante que considere tener los conocimientos previos, en uno o varios módulos y pueda sustentarlos, se le realizarán las pruebas de suficiencia respectivas, a través de las cuales pueda evidenciar conocimiento, desempeño y producto, previa asesoría con la dirección académica. En ningún caso se podrá validar por suficiencia un submódulo que haya sido perdido en cualquier período anterior o que sea prerrequisito.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>27 de 60</b>

**Parágrafo Primero:** Cuando el módulo es aprobado por suficiencia, el Estudiante matriculado podrá adicionar otro módulo en reemplazo del aprobado, cumpliendo con los prerrequisitos del plan de estudios, previo pago económico del mismo. Las suficiencias serán programadas por la coordinación académica, de acuerdo con las fechas establecidas en las Políticas Administrativas y Financieras. Son requisitos para estas pruebas:

- Presentar la solicitud en el periodo determinado por la Institución ante la coordinación académica.
- Cancelar el porcentaje estipulado por la Institución para presentar las evidencias.
- Presentar la validación en forma oral, escrita o práctica, según las características de cada módulo. Las evidencias de conocimiento y los productos deben anexarse al acta, en caso de evaluación práctica se anexará la lista de chequeo utilizada por el asesor educativo.
- La calificación aprobatoria de la suficiencia será igual o superior a cuatro puntos 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 cuatro tres puntos nueve (3.9) el Estudiante deberá matricular y cancelar su costo para cursarla regularmente. Presentar validación por suficiencia equivale a haber cursado el su módulo por primera vez por lo tanto en este caso quedará en su registro académico como vista por segunda vez.
- La nota que el Estudiante obtenga en la evaluación se deberá registrar en el software académico de PIO
- Los temas de la validación por suficiencia serán elaborados por el colectivo de asesores educativos del área, que también se hará responsable de su calificación.
- Un Estudiante sólo podrá presentar las validaciones por suficiencia correspondientes a un treinta por ciento (30%) del número de submódulos que conforman el programa, si es superior se debe presentar constancias de estudios.


**Parágrafo Segundo:** no son susceptibles de validación por suficiencia los submódulos que hacen parte de las competencias obligatorias del programa de carácter específico.

**Artículo 37. Reconocimiento de Saberes previos:** la dirección académica establecerá cuáles son submódulos podrán ser sujeto de reconocimiento tras haber sido cursados en otros programas y/o en otras instituciones, partiendo de contenidos e intensidad horaria, asegurando que no sea significativamente diferentes a los planes de estudio vigentes y no vayan en contraposición de este Reglamento en lo que se refiere al Estudiante de Transferencia.

**Parágrafo Primero:** los módulos cursados en otro programa de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE, serán reconocidos con una calificación igual o superior a Cuatro puntos cero (4.0) en la escala de cero, uno (1,0) a cinco (5,0).

**Parágrafo Segundo:** el Estudiante que no cumpla con los requisitos del reconocimiento, tiene la posibilidad de presentar una validación por suficiencia.

**Parágrafo Tercero:** cuando se reconoce un módulo, la nota corresponde a la obtenida en la Institución Educativa que expide el certificado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>28 de 60</b>

**Parágrafo Cuarto:** la revisión y aprobación de contenidos de estudio, vigencia e intensidad horaria del submódulo a reconocer, será realizada por la Dirección académica.

**Parágrafo Quinto:** el reconocimiento se formaliza institucionalmente en Registro y Control con la consignación de la nota de reconocimiento en el sistema de información, la cual está respaldada por el certificado respectivo de la Institución educativa de la que procede el Estudiante y la autorización de la Dirección académica. En caso de presentarse alguna solicitud de reconocimiento de manera extemporánea, Registró y Control deberá evaluar la viabilidad del trámite.

**Parágrafo Sexto:** los reconocimientos se realizarán hasta la fecha definida en la Política Administrativa y Financiera.


**Parágrafo Séptimo:** un Estudiante sólo podrá presentar reconocimientos correspondientes por un cincuenta por ciento (50%) del número de módulos del Programa.

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

**Parágrafo Noveno:** en ningún caso se podrá reconocer un módulo que haya sido perdido en cualquier período académico anterior.

**Artículo 38. Inasistencia a Actividades Evaluativas:** el Estudiante que sin una justificación válida como lo plantea este manual en artículos anteriores no se presente en la fecha y hora definidas para una actividad de recolección de evidencias, o que ingrese al aula después de que un Estudiante haya entregado su evidencia de conocimiento, pierde el derecho a presentarla y su evaluación será equivalente a uno punto cero (1,0). La Dirección académica tiene la facultad para autorizar su posterior realización, tras el análisis de la justificación oportunamente presentada. En caso que un Estudiante ingrese al salón para presentar la evaluación y no haga la devolución de la misma, acepta que ésta no fue presentada y se califica con uno punto cero (1,0).

**Artículo 39. Solicitud de Segundo Evaluador.** Todo Estudiante tiene derecho a solicitar a su asesor educativo, en primera instancia, la revisión de cualquier tipo de evidencia. Esta solicitud debe estar justificada y debe realizarse en el momento mismo de la devolución de la evidencias, para lo cual la evidencia quedará en poder del asesor educativo inmediatamente. Si efectuada la revisión en primera instancia, el Estudiante aún está en desacuerdo con la nota obtenida, podrá solicitar por escrito a la dirección académica, la designación de un segundo evaluador, esto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en el cual le fue devuelta su evaluación, adjuntando la evidencia. El juicio que emita el segundo evaluador en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, será el definitivo, cualquiera que sea el resultado.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>29 de 60</b>

## CAPÍTULO VIII ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACION TEORICAS Y PRÁCTICAS.

**Artículo 40. Asistencia y Participación.** Cuando un Estudiante se matricula en programa de formación, se compromete a asistir y a participar en todas las actividades programadas, éstas son consideradas obligaciones primarias en POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.

**Parágrafo primero:** Para los estudiantes de la escuela de salud y de ciencias y cuando se trate de inasistencias en la formación práctica docencia servicio de los turnos programados y no se presente las justificaciones válidas para la institución (incapacidad medica certificada, calamidad familiar definida en este manual y tramites de la etapa productiva) el estudiante deberá cancelar el turno correspondiente al 0.8% de un salario mínimo legal mensual vigente por cada que turno que no se desarrolle, el asesor educativo de práctica es el reposadle de desarrollar dicho control en el proceso de formación y de reportarlo a la coordinación académica.

**Parágrafo segundo:** la coordinación académica cargara el valor del turno al estudiante en el modulo financiero del q10 hasta que el estudiante justifique la respectiva inasistencia.


**Paragrafo tercero:** la práctica del estudiante será suspendida hasta que el estudiante resuelva la situación de su inaistencia injustificada a los turnos.

**Parágrafo cuarto:** inasistencias en la practicas en practica empresarial (contrato de aprendizaje o pasatia empresarial) en el caso de presentar inasistencias injusticias en la practicas empresariales la empresa podrá solicitar la cancelación del contrato de aprendizaje previa autorización de PIO y/o descontarlos días de inasistencia; en todo caso el estudiante deberá reponer los días del contrato de aprendizaje.

**Parágrafo quinto:** para las incapacidades de estudiantes en contrato de aprendizaje se debe aplazar el contrato y al finalizar se hará un otro si al contrato de aprendizaje para que el aprendiz complete los días faltantes a su practica formativa.

**Parágrafo sexto:** Por ninguna circunstancia el aprendiz tendrá permisos y/o beneficios en tiempos de su contrato de aprendizaje por tratarse de la naturaleza de un contrato de aprendizaje.

**Artículo 41. Cancelación por Inasistencia:** Un estudiante se considera desertado de los procesos de formación cuando deja de asistir al 20% de un modulo o tres inasistencias seguidas sin justificación las actividades programadas. En este caso al no demostrar la competencia, la calificación será la obtenida hasta el momento de la cancelación y las evidencias restantes tendrán una calificación de uno punto cero (1,0) o aún no cumple. El Estudiante pierde el derecho a realizar plan de mejoramiento por este tipo de cancelación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>30 de 60</b>

**Parágrafo Primero:** En caso de cancelación por inasistencia sin una justificación de fuerza mayor y previo análisis del comité académico la Institución no realizará ningún tipo de devolución.

**Parágrafo Segundo:** Cuatro (4) eventos en los cuales el Estudiante se presente con retraso a las clases de un módulo o competencia, sin una justificación válida, equivalen a una falta de asistencia. Los retrasos de 15 minutos después de iniciadas las clases o turnos de practica generan una falta o en su defecto, lo establecido por el asesor educativo con el grupo durante el acuerdo pedagógico.

**Parágrafo tercero:** Cuando los estudiantes del programas de salud llegan tarde a los turnos programados en los escenarios de practica de docencia servicio, el asesor educativo deberá repórtalo en la observaciones del q10 y a la segunda llegada tarde será remitido a las instalaciones del PIO donde el coordinador académico le asignara un taller que deberá hacer durante todo el turno.

**Parágrafo cuarto:** 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 la Dirección académica o por solicitud del coordinador académico.


**Parágrafo quinto:** Cuando los estudiantes de la escuela de salud o de ciencias presentan mas de 4 inasistencias injustificadas se dará por no aprobada la práctica.

**Artículo 42. Justificación de Inasistencia.** Se consideran justificaciones válidas para no asistir a uno o varios compromisos académicos, las siguientes: incapacidades médicas, fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad, enfermedad general grave de una familiar en primer grado de consanguinidad, tramites de la etapa productiva. El asesor educativo redimirá las faltas, estas seguirán apareciendo en el informe académico de los Estudiantes, no obstante, no darán lugar a la cancelación, siempre y cuando se presente la justificación adecuada en los cinco (5) días hábiles después de la ausencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **PRÁCTICAS FORMATIVAS, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PASANTIAS**

**Artículo 43. Formación práctica.** Todos los Estudiantes de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO se inscriben en un proceso de formación, donde se logra aprendizaje significativo mediante el desarrollo de prácticas que se realizan con el acompañamiento asesor educativo en los ambientes de aprendizaje por fuera de las estaciones y que buscan fortalecer las competencias desde el hacer.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>31 de 60</b>

**Artículo 44. Práctica Mediante contrato de aprendizaje SENA.** De acuerdo al Decreto 2585 del 12 de septiembre del 2003 del Ministerio de la Protección Social, por el cual se reglamenta el contrato de aprendizaje y se adiciona el Decreto 933 de 2003, en su Artículo 1o se decreta que los EMPLEADORES se encuentran obligados a vincular aprendices. Lo anterior aplica a todos los empleadores de carácter privado que desarrollen cualquier tipo de actividad económica diferente de la construcción y que ocupen un número de trabajadores no inferior a quince (15). Conforme al Decreto 933 del 11 de Abril de 2003 del Ministerio de la Protección Social, por medio del cual se reglamenta el Contrato de Aprendizaje, en su Artículo 1° refiere que el contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral. Según lo establecido en el Artículo 1o del Acuerdo 00004 de 2012 que hace referencia al Registro de Programas de Entidades de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, para efectos del CONTRATO DE APRENDIZAJE, el SENA tiene competencia para registrar programas ofrecidos por Entidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano del nivel técnico laboral. Haciendo referencia a dicho acto del registro, el SENA a través de comunicado formal PIO.

#### **Artículo 45. Derechos y deberes del PIO en relación al Contrato de aprendizaje SENA.**


##### **Derechos:**

- a) Recibir el valor de la inversión (mensualidades y matrículas y sobrecostos administrativos) pactada con el estudiante y/o su acudiente en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y en el presente Manual de Convivencia.
- b) Exigir el cuidado y respeto de su imagen Corporativa y/o Institucional.
- c) Cancelar la práctica empresarial (contrato de aprendizaje SENA) y la matrícula con el PIO al estudiante que se encuentra en mora 30 días o más con sus pagos de mensualidades y/o matrículas, es decir, el estudiante pierde la calidad de estudiante del PIO.
- d) Cancelar el contrato de aprendizaje del estudiante que no asista a las reuniones programadas para el seguimiento de la etapa productiva y que no envíe las bitácoras exigidas por los supervisores de las prácticas.
- e) Aplicar el debido proceso establecido en el debido proceso cuando el estudiante del PIO comete faltas leves, graves y gravísimas, establecido en el presente Manual de Convivencia, ante el incumplimiento del estudiante matriculado al PIO de cualquiera de sus deberes, es decir al cometer faltas en la Empresa Patrocinadora en relación con su Contrato de Aprendizaje SENA.
- f) Recibir información periódica del Coordinador Académico del PIO respecto al desempeño académico del estudiante que se encuentra en Etapa Práctica.
- g) La relación de aprendizaje se podrá interrumpir temporalmente en los siguientes casos (Artículo 5° Acuerdo 00015 del 11 de diciembre del 2003):

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
4. Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el estudiante se encuentre desarrollando la etapa práctica.

#### **Artículo 46. Deberes de PIO en relación con los contratos de aprendizaje.**



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>32 de 60</b>

a) Presentar a los estudiantes que cumplieron a totalidad su etapa lectiva (teórico-práctica), a procesos de selección llevados a cabo en Empresas interesadas en realizar contratos de aprendizaje SENA para desarrollar la Etapa práctica.

**Parágrafo Primero.** El PIO hará un análisis para la liberación de los aprendices para la etapa productiva para la obtención contrato de aprendizaje. En el momento de realizar el PIO la selección interna de estudiantes que serán presentados a procesos de selección en las Empresas para realizar práctica empresarial SENA, los primeros en considerarse serán aquellos estudiantes que de acuerdo a los estudios de valoración cumplan con excelencia todos los parámetros establecidos y esta al día financieramente.

**Parágrafo segundo.** PIO Cumple al presentar al estudiante al proceso de selección. Al presentar al estudiante al proceso de selección en las Empresas interesada en realizar contratos de aprendizaje SENA, el PIO está cumpliendo con lo establecido en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y el presente Manual de Convivencia. De ninguna manera PIO es responsable de los procesos de selección que se llevan a cabo en las Empresas, las mismas establecen un perfil y un proceso de selección y si el estudiante cumple con dicho perfil y proceso, la Empresa le realiza contrato de aprendizaje SENA.

**Parágrafo tercero.** El tiempo de contratación del practicante depende de la Empresa. Al ser seleccionado el estudiante e iniciar proceso de contratación con una Empresa Patrocinadora, el tiempo que transcurra para realizar su vinculación ala misma, depende directamente de la Empresa, por lo cual, el estudiante debe esperar el tiempo que la Empresa se tome para concretar su vinculación y contratación. Por lo tanto, de ninguna manera PIO es responsable de los tiempos que se tome una Empresa para llevar a cabo la vinculación de un estudiante y tampoco tiene influencia para apresurar la vinculación del mismo.


**Parágrafo cuarto.** Estudiante puede desistir a esperar el tiempo que transcurre para su contratación. Si el estudiante decide no esperar el tiempo que se toma la Empresa Patrocinadora para realizar su vinculación y contratación, puede renunciar al Contrato de Aprendizaje SENA, acontecido esto, el PIO le programará su práctica en modalidad de pasantía empresarial.

**Parágrafo quinto:** el PIO presentara en máximo 3 empresas a procesos de selección a lo aprendices en caso de que no quede en ninguna de estas empresas el PIO remitirá el estudiante a contrato de pasantía empresarial en las empresas que PIO tiene en convenio.

**Parágrafo sexto:** El estudiante del PIO también podrá desarrollar la gestión de su empresa patrocinadora o de gestionar su escenario de pasantía empresarial y PIO hará los tramites administrativos pertinentes.

b) Programar al estudiante que no fue seleccionado por una Empresa y que no obtuvo contrato de



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>33 de 60</b>

Aprendizaje SENA su práctica en modalidad de pasativa empresarial.

c) Gestionar mediante las diferentes opciones de realización de la etapa productiva de los estudiantes el proceso para que los estudiantes cumplan con este requisito para su certificación.

**Parágrafo séptimo.** Todos los estuantes deberán desarrollar 6 meses de práctica en cualquiera de las modalidades que presenta la institución y que la legislación laboral permita. La misma no genera ningún tipo de vínculo laboral, ni salarios, ni prestaciones sociales, ni reconocimientos económicos por parte del PIO ni del Escenario donde se realizan.

d) Realizar supervisión al estudiante en la Etapa Práctica a través de la Coordinación académica y según las modalidades autorizadas para dicho proceso.

e) Enviar semestralmente al SENA en digital (documento PDF con las firmas y el archivo Excel) la relación de aprendices que obtuvieron contrato de aprendizaje durante el periodo, de acuerdo al formato informe semestral de contratos de aprendizaje suscritos por aprendices de Instituciones con programas reconocidos por el SENA Regional Valle.

#### **Artículo 47. Derechos y deberes del estudiante del PIO en Relación al contrato de aprendizaje SENA**

##### **1. Derechos:**

a) Que el PIO los presente al cumplir a totalidad su etapa lectiva (teórico-práctica) y al cumplir con excelencia a procesos de selección llevados a cabo en empresas interesadas en realizar contratos de aprendizaje SENA para desarrollar la Etapa práctica. Lo anterior al cumplir con los deberes del PIO de selección interna.

b) Ser programado a su práctica en modalidad de pasantía, cuando no sea seleccionado por una empresa y no haya obtenido contrato de aprendizaje SENA.


c) Que sus prácticas empresariales en la empresa contratante no superen la intensidad de 48 horas semanales (Artículo 1o Acuerdo 23 del 06 de Octubre del 2005).

d) Recibir por parte de la empresa contratante el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual (Artículo 4o Decreto 933 del 11 de Abril del 2003).

e) Ser afiliado por la Empresa contratante durante la fase práctica a la Entidad Promotora de Salud – EPS y a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL que cubren a la Empresa. Lo anterior, lo debe realizar la Empresa sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente (Artículo 5o, Literales A) y B) Decreto 933 del 11 de abril del 2003).

f) Recibir direccionamiento por parte del Jefe Inmediato de la empresa contratante.

g) Recibir supervisión de la etapa productiva por parte del supervisor PIO y desarrollar toda el proceso de evaluación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>34 de 60</b>

#### Deberes:


- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas y Normas de la Empresa que lo contrata bajo la modalidad Contrato de Aprendizaje SENA.
- Acatar y cumplir las instrucciones y órdenes impartidas por los Jefes Inmediatos de la Empresa contratante donde desarrollará la práctica empresarial.
- Asistir en el horario y los días que le establezca la Empresa donde desarrolla su práctica empresarial.
- Cumplir con la presentación personal que le establezca la empresa contratante.
- Desarrollar y cumplir al cien por ciento (100%) la etapa productiva en la empresa que le realizó contrato de aprendizaje SENA. (La Etapa Práctica es un requisito indispensable y obligatorio para dar cumplimiento al programa de formación que se esté estudiando.
- Informar inmediata y oportunamente al Jefe y/o encargado de la Empresa y/o escenario de práctica empresarial SENA y a la Coordinación Académica del PIO, que no va a asistir a la práctica debido a incapacidad médica generada por la EPS al que lo afilió la empresa contratante y/o por fuerza mayor, caso en el cual debe presentar el respectivo soporte formal con el cual justifica su inasistencia.

**Parágrafo primero:** Las incapacidades médicas generadas por procedimientos y/o cirugías estéticas, no aplican, no son válidas

- Cumplir con las políticas y con todo lo relacionado a la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Contratante.
- Presentarse en estado de sobriedad y lucidez a realizar su práctica empresarial en la Empresa Contratante.
- Acatar y cumplir las recomendaciones hechas por el supervisor del PIO y la Coordinación Académica del PIO del programa de formación matriculado.
- Pagar en las fechas estipuladas las mensualidades, matrículas y compromisos financieros acordados con el PIO y establecidos en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y el presente Manual de Convivencia.
- Respetar y cuidar la imagen corporativa de la empresa contratante y del PIO.
- Guardar lealtad en sus actitudes personales, mostrar sentido de pertenencia y compromiso con la empresa contratante y el PIO.
- Cumplir con todo lo establecido en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y el Manual de convivencia del PIO.

#### **Artículo 48. Debido proceso ante el incumplimiento de deberes y Obligaciones por parte de los estudiantes del PIO con Contrato de aprendizaje SENA.**

- El estudiante matriculado al PIO que incumpla injustificadamente con la relación de aprendizaje, no se le gestionará una nueva relación de aprendizaje por parte del SENA, la institución de formación debidamente reconocida por el estado y la empresa patrocinadora. (Artículo 9o Decreto 933 del 11 de Abril del 2003).
- Cuando el estudiante se encuentra en mora 30 días o más con sus pagos de mensualidades y/o matrículas, se le cancelará su práctica empresarial (contrato de aprendizaje SENA) y su matrícula con el PIO por lo tanto, perderá la calidad de estudiante del PIO.
- Ante el incumplimiento del estudiante matriculado al PIO de cualquiera de sus deberes, es decir, al cometer faltas graves y/o gravísimas en la Empresa Patrocinadora en relación con su Contrato de Aprendizaje SENA, se le aplicará el debido proceso establecido en el presente Manual de Convivencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>35 de 60</b>

**Parágrafo Primero:** En todos programas, la práctica formativa es de carácter obligatorio por hacer parte del plan de estudios y es necesario que el Estudiante disponga de tiempo para realizarla según los tiempos programados por la institución.

**Parágrafo Segundo:** En caso de que el Estudiante gestione su sitio de práctica debe solicitar por escrito al área de Relaciones corporativas, la autorización con dos meses de anticipación a la finalización del nivel previo a la práctica. En este caso, el área de relaciones corporativas debe realizar la verificación y aprobación de dicho escenario.

**Parágrafo Tercero:** Los Estudiantes durante su período de práctica deberán estar matriculados en la Institución y acatarán el reglamento que establezca, especialmente lo relacionado con cada modalidad.

**Parágrafo cuarto:** Todos los estudiantes en practicas son cobijados por el manual de convivencia del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.

## LA CAPÍTULO X MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS.


**Artículo 49. Modificaciones al Plan de Estudios:** en armonía con las normas legales vigentes, el Comité académico autorizará las modificaciones que considere convenientes a los planes de estudio, con el fin de asegurar la pertinencia, la calidad y la vigencia de los programas.

**Parágrafo Primero:** el equipo de diseño curricular en compañía del comité académico de la institución deberá realizar el rediseño en aras de establecer estrategias que garanticen el desarrollo de las competencias propuestas en el perfil del programa con pertinencia.

**Parágrafo Segundo:** el director académico, tras el análisis de los planes de estudio debe definir la obligatoriedad o no de los cambios introducidos y las respectivas equivalencias entre los módulos del plan de estudio anterior y el que se pondrá en vigencia, si a ello diere lugar.

## CAPÍTULO XI SITUACIÓN ACADÉMICA

**Artículo 50. Situación Académica.** Al finalizar cada período, el sistema de información Presentará la situación académica del Estudiante con respecto a cada módulo (se establece si el Estudiante es o aún no es competente y la valoración cuantitativa respectiva), tras lo cual se determinan los módulos del siguiente nivel que puede cursar.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 36 de 60

**Parágrafo Primero:** el promedio de la nota única definitiva de cada dimensión se dará con un entero y un decimal.

**Parágrafo Segundo:** la situación académica del Estudiante se definirá por el número de módulos en los cuales es o aún no es competente en el período académico respectivo.

**Parágrafo Tercero:** el promedio se determina después del plan de mejoramiento, para efectos de postulación a becas, auxilios o el envío a empresas para contratos de aprendizaje.

## CAPÍTULO XII CERTIFICACIÓN

**Artículo 51. Requisitos.** Para optar por el Certificado, el Estudiante debe cumplir todos los requisitos curriculares previstos por el programa correspondiente además de encontrarse a paz y salvo con todas las áreas de la Institución.

**Parágrafo Primero:** Para los Estudiantes que cursen el plan de estudios con práctica formativa, es necesaria la aprobación del plan de formación práctica y reportar los respectivos seguimientos de las practicas empresariales


**Parágrafo segundo:** Cuando el estudiante desarrollo etapa productiva bajo el reconocimiento SENA se deberá presentar el formato de evaluación de la etapa productiva.

**Parágrafo Tercero:** Cuando el estudiante desarrolle alternativas como la de vinculación laboral o desarrollo de proyecto productivo se deberá hacer la validación de cada proceso para proceder a emitir el paz y salvo académico.

**Artículo 52. Aspectos legales de la Certificación.** La Institución expedirá los certificados a nombre propio, de acuerdo con la legislación vigente, a quienes hayan cumplido con los requisitos allí establecidos.

**Artículo 53. Constancia de Certificación.** De todo acto de certificación quedará constancia en el acta respectiva, así:

- El certificado otorgado del programa correspondiente.
- Nombres y apellidos de la persona que recibe el certificado.
- Documento de identidad.
- Autorización legal, en virtud de la cual, se confiere el certificado.
- Fecha y número del acta de certificación.
- Firmas del Director Académico y del Representante legal.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	27/05/2021	Versión 5	Página 37 de 60

**Artículo 54. Expedición de Certificados.** Los certificados que expida la Institución cumplen con las normas legales establecidas y estarán refrendadas por el Director Académico y el representante legal de la institución.

**Parágrafo Primero:** la Institución expedirá duplicado de certificaciones únicamente en los siguientes casos:

- **Pérdida o destrucción del original.** Se acreditará por parte del interesado con la presentación de la copia del documento de identificación, del acta de grado y la certificación sobre la pérdida o destrucción del documento, expedida por autoridad competente o a título personal.
- Deterioro del original.
- Error manifiesto en el original.
- Cambio de nombre o reconocimiento de filiación natural.

**Parágrafo Segundo:** cuando se trata de deterioro o error manifiesto, el interesado debe devolver el documento original a Registro y control.

**Parágrafo Tercero:** cuando se trate de cambio de nombre o de reconocimiento de filiación natural, el interesado debe presentar a Registro y Control, tanto el original como el registro civil, en que conste el cambio de nombre o de filiación.

**Parágrafo Cuarto:** en cada duplicado del certificado se hará constar, en forma destacada, el carácter de duplicado.


**Artículo 55. Constancias de estudio.** Las constancias de estudio serán firmadas por el Director Académico de PIO emitidas por la secretaria académica. Las expediciones de constancias de estudio tienen un valor de \$10.000 y se entregarán después de tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud; la expedición de certificados de pensum académico tiene un costo de \$25.000 y se entregarán en ocho (8) días hábiles posteriores a su solicitud.

**Parágrafo primero:** Los certificados de costos, para tramites del estudiante tendrán costo único de \$10.000 y se entregan dentro de tres (3) días hábiles siguientes a su solicitud los firma el director académico y las emite la secretaria académica de la institución.

### CAPÍTULO XIII ESTÍMULOS ESTUDIANTES PIO

**Artículo 56. Estímulos.** Son beneficios y distinciones que se otorgan a los estudiantes, como reconocimiento o valoración de actuaciones meritorias o logros sobresalientes obtenidos en los ámbitos del aprendizaje, actitudinal, investigativo, innovador o desempeño en la empresa de prácticas.

Los estímulos e incentivos forman parte del Plan Integral de Bienestar de los estudiantes y de aquellos

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>38 de 60</b>

que mediante alianzas o convenios, se adopten para beneficio de los estudiantes entre ellos están:

- A) Recibir al momento de la certificación en ceremonia de grado C.A.O Reconocimiento como estudiante excelencia en su programa de formación por excelentes resultados académicos, actitudinales y destacado desempeño en la empresa de practica.
- B) Recibir carta de felicitación con copia a la hoja de vida emitida por el comité de seguimiento y evaluación de PIO por excelencia académica y actitudinal.
- C) Recibir de parte del comité de seguimiento y evaluación una felicitación verbal por buen desempeño académico y actitudinal.
- D) Ser designado como monitor de un tema específico en el cual demuestre competencia, en el programa de formación, en la especialidad y actividades de formación que requiera su aporte.
- E) Ser monitor en PIO en alguna de las dependencias por su buen desempeño académico.
- F) Obtener un descuento en su mensualidad por excelencia académica y actitudinal.

**Parágrafo primero:** El Comité de Evaluación y Seguimiento será el encargado de seleccionar los candidatos beneficiarios de los estímulos e incentivos de conformidad con los criterios señalados en el anterior artículo.

**Artículo 57. Son estímulos al Estudiante:** Reconocimientos en medios de comunicación de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.

Reconocimiento especial el día de la certificación a la excelencia PIO.

Carta de felicitación por escrito con copia a la hoja de vida.

Felicitación verbal por excelentes resultados académicos y actitudinales.

Monitorias en los procesos de la institución.

Postulación para becas.

Recomendación para ofertas laborales.

## **CAPÍTULO XIV**

### **ASESORES EDUCATIVOS, FACILITADORES, INSTRUCTORES O PROFESORES**


**Artículo 58. Vinculación de instructores/profesores, asesores Educativos y Facilitadores,**

La vinculación del recurso de humanos de asesores educativos de PIO se hará mediante convocatoria publica y la modalidad de vinculación o de relación contractual estará determinada por las necesidades del perfil en la institución, para lo cual existen las siguientes modalidades.

- Instructor/profesor con vinculación laboral directa con PIO.
- Asesor educativo con vinculación en contrato por obra o labor en cual presta servicios por hora catedra.
- Facilitador quien orienta procesos de formación muy precisos en eventos propios programados por la institución.

**Artículo 59. derechos del asesor educativo.**

Además de los derechos del personal PIO los asesores educativos/instructores tiene los siguientes derechos en el manual de convivencia.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>39 de 60</b>


1. Desarrollar sus actividades académicas bajo la libertad de cátedra que a su criterio profesional considere pertinente para el desarrollo de conocimiento con los estudiantes, conservando siempre los contenidos curriculares del plan de estudio y de las sesiones de clase.
2. Trabajar con sus estudiantes en un espacio digno y que propicie el buen desarrollo de las actividades de formación programadas.
3. A ser escuchado cuando presente sugerencias respecto al plan de sesiones de clase o el plan de estudios asignado.
4. A participar activamente en proceso de desarrollo académico en pro de su crecimiento personal y del programa de formación que apoya.

#### **Artículo 60. Deberes del asesor educativo**

Además de los deberes del personal PIO los asesores educativos/instructores tiene los siguientes deberes en el manual de convivencia.

1. Preparar y planear bien sus clases y actividades académicas acorde a los procedimientos y formatos del proceso de desarrollo pedagógico de PIO.
2. Cumplir con la planeación de área, de clases y actividades académicas de las sesiones de clase.
3. Cumplir con los planes de mejoramiento concertados y metas académicas establecidas en el módulo asignado.
4. Elaborar y entregar en las fechas establecidas la documentación que el PIO requiera (documentos, informes académicos y de convivencia, evaluaciones, formatos, entre otros)
5. Asistir puntualmente a su jornada de sesión de clase programada y demás actividades programadas por el PIO y permanecer en ellas hasta su finalización.
6. Alimentar en el módulo de observación del q10 del estudiante, de manera profesional y respetuosa, destacando las fortalezas y debilidades de sus estudiantes y igual proponer alternativas y estrategias que conduzcan a la solución de las dificultades de sus estudiantes.
7. Asignar actividades de formación, trabajos, proyectos, investigaciones, exámenes, entre otras de temas y contenidos que estén acordes con el desarrollo de los estudiantes y las sesiones de clase asignadas; Las tareas, trabajos, proyectos, entre otros son para la comunidad de estudiantes, por lo tanto los estudiantes deben recibir instrucciones precisas y ejemplos completos como parte del proceso de clase.
8. Corregir y retroalimentar tareas, proyectos, trabajos, exámenes y devolverlos a la comunidad de estudiantes, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.
9. Brindar retroalimentación formal, amplia y suficiente a los estudiantes de su evaluación formativa y sumativa, de tal manera que contribuya en su proceso de aprendizaje.
10. Evaluar con equidad a los estudiantes, aplicando la escala de valoración y los criterios de evaluación establecidos en el diseño curricular y en el manual de convivencia PIO.
11. Mantener informado oportunamente a cada estudiante, sobre su desempeño académico y/o disciplinario al igual que reportarlo en el observador del estudiante y al coordinador del programa.
12. Mantener su salón de clase limpio, ordenado y entregarlo en óptimas condiciones con la colaboración de sus estudiantes.
13. Utilizar la plataforma determinada por el PIO (Q10) como único medio de comunicación con los estudiantes y para el desarrollo del proceso formativo, de ninguna manera esta autorizada el uso del correo electrónico o aplicaciones móviles para recibir actividades de formación, trabajos o talleres a los estudiantes.
14. Utilizar los anuncios de la plataforma q10 para comunicarse con los estudiantes y establecer los



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>40 de 60</b>

acuerdos.

15. No consumir alimentos o bebidas, ni hablar por teléfono (celular o fijo) en horas de clase.

16. Evitar compromisos de carácter personal con los estudiantes o acudientes. Se incluye aquí la expresa prohibición de dar tutorías o clases particulares a los estudiantes de los cursos en los que enseña. En todos los casos que se efectúen tutorías a los estudiantes, se hará con la autorización de coordinación académica previa remisión y concertación de plan de mejoramiento.

17. Utilizar razonable y éticamente los recursos físicos, didácticos, pedagógicos, tecnológicos entre otros, que PIO pone a su servicio para el mejor cumplimiento de sus Actividades profesionales, procurando siempre su buen uso y conservación.

18. Cumplir con las normas y disposiciones legales existentes o que establezca el Ministerio de Educación para el ejercicio docente.

19. Remitir a la coordinación académica respectiva a los y las estudiantes que no cumplan los parámetros establecidos.

20. Mantener la cámara encendida cuando se desarrollen procesos de educación virtual sincrónica y exigir que los estudiantes también mantengan su cámara encendida.

21. Cumplir con las condiciones pactadas en el objeto contractual para el desarrollo de sus actividades en PIO.

#### **Artículo 61. Estímulos para los asesores educativos.**

Dentro de los estímulos programados para los asesores educativos del PIO están la distinción del profesor excelencia, reconocimiento que se le asigna a los profesores que han presentado los mejores resultados a nivel institucional y que los estudiantes proponen para ser reconocidos en las ceremonias de C.A.O. de los programas.

### **CAPITULO XVI**

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PIO**


#### **Artículo 62. Derechos del personal de PIO.**

1. Ser tratado en forma justa, digna y respetuosa por todos los miembros de la Comunidad Educativa
2. Recibir los beneficios estipulados en el contrato de trabajo y en las normas legales vigentes.
3. Elegir y ser elegido para participar en los organismos de convivencia laboral y en los programas de salud y seguridad en el trabajo
4. Solicitar el material necesario para el buen desarrollo de sus labores.
5. Ser escuchado y tenido en cuenta para integrar los diferentes grupos de trabajo que se establezcan en la Institución
6. Conocer su evaluación anual de desempeño laboral.
7. Participar en los programas de actualización profesional de la Institución.
8. Disfrutar de los incentivos que el PIO tiene establecidos para el personal.
9. Disfrutar de los convenios de bienestar institucional gestionados para comunidad educativa.

#### **Artículo 63: Deberes del personal de PIO**

1. Cumplir a cabalidad con las responsabilidades propias de la función asignada en la planta de cargos de la institución
2. Cumplir con el horario asignado para el cumplimiento de sus funciones y el normal desarrollo de PIO.
3. Conocer, interiorizar y vivenciar la misión, la visión, política de calidad, filosofía y valores PIO, así



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>41 de 60</b>

como el manual de convivencia institucional.

4. Ser leal con la Institución.

5. Asistir puntualmente a su jornada laboral y demás actividades programadas por PIO y permanecer en ellas hasta su finalización.

6. Utilizar las buenas maneras y un lenguaje adecuado, decente y de fácil comprensión, al dirigirse a todos los miembros de la comunidad educativa.

7. Atender oportuna y cordialmente las quejas o reclamos que puedan presentar estudiantes o padres de familia y/o acudientes.

8. No permitir el uso de vocabulario soez o vulgar por otros integrantes de la comunidad educativa.

9. Mantenerse pulcro y bien presentado, de acuerdo con la actividad que se esté llevando a cabo, o con las políticas específicas PIO.

10. Asistir y participar en las jornadas de capacitación (charlas, talleres, seminarios, conferencias, etc.) establecidas por la institución.

11. Solicitar autorización de manera anticipada a la Dirección Correspondiente de las inasistencias de un (1) día completo y/o llegadas tarde o salidas temprano, en caso de inasistencia médica, debe ser justificada mediante certificación expedida por la EPS registrada en la gestión humana de PIO.

12. Solicitar autorización de manera anticipada para ausencia o licencias mayores a 2 días a Dirección Correspondiente.

13. Respetar a los estudiantes como personas en proceso de formación.

14. Respetar y seguir el conducto regular.

15. No fumar en las instalaciones del PIO, ni ingerir bebidas alcohólicas.

16. No hacer proselitismo político o religioso.

17. No practicar ni fomentar actividades comerciales o de lucro personal dentro de las instalaciones del PIO.

18. No salir del PIO en horario de trabajo sin previa autorización de la coordinación correspondiente.


19. Asumir con una actitud proactiva y constructiva, las recomendaciones u observaciones de sus superiores.

20. Observar las obligaciones y prohibiciones estipuladas en el Reglamento Interno de trabajo. Dar buen ejemplo y trato a estudiantes, familias, colaboradores, visitantes, invitados y miembros de la comunidad educativa en general

21. Comunicar las anomalías que se presenten a los coordinadores correspondientes y utilizando siempre un lenguaje muy asertivo.

#### **Artículo 64: Estímulos, políticas y criterios para la capacitación del personal**

1. El PIO estimula la capacitación y la actualización permanentes de sus colaboradores de acuerdo a las prioridades establecidas en sus proyectos de desarrollo y los apoya de acuerdo a la proyección y compromiso institucional del solicitante y la disponibilidad presupuestal. Toda acción de capacitación debe estar directamente relacionada con el orden de trabajo o cargo que desempeñe en la institución.
2. La solicitud de la capacitación debe presentarse al director del área justificando su pertinencia por escrito y adjuntando la programación, quien la avalará o denegará. De igual forma determinará si el apoyo es parcial o total, en dinero o en tiempo o en ambos y definir la contraprestación que el solicitante debe dar al PIO (multiplicación o réplica de la experiencia, servicios profesionales, cláusulas de permanencia entre otras.)
3. Toda solicitud debe presentarse por escrito antes de la realización del programa. Si se presenta

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>42 de 60</b>

a posteriori la solicitud será denegada.

4. Los materiales originales recibidos en capacitaciones pagadas por el PIO (CD, folletos, cartillas, diplomas, certificados, entre otras.), son propiedad del PIO y deben entregarse en la Dirección correspondiente al finalizar la capacitación. Si el asistente desea copiar los materiales, puede hacerlo.
5. Inmediatamente se desarrollen los procesos de capacitación o entrenamiento se deberá programar la transferencia a los otros colaboradores PIO que requieran de las temáticas desarrolladas en las capacitaciones.

## XVII DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 65. Modificaciones.** El presente reglamento sólo podrá ser modificado por el Consejo directivo del PIO

**Artículo 66. Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su expedición.

**Artículo 67.** El desconocimiento de este Reglamento no exime a ningún integrante de la Comunidad educativa del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de los efectos de su aplicación y cumplimiento.


**Artículo 68.** La comunidad educativa del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE se acoge a las fechas establecidas en el calendario académico institucional para el corriente período académico.

**Artículo 69. Disposiciones adicionales.** Los Estudiantes del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO tiene derecho a conocer, además, MANUAL DE CONVIVENCIA, la información relacionada con las políticas financieras y de tratamiento de datos personales, las cuales se publican en la página web institucional, así como toda aquella información con la cual se regule en nuestra Institución los actos administrativos y académicos.

## CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo 70.** El presente reglamento Aplica apartar de la fecha de su aprobación y se han modificaciones cuando el comité académico de la institución lo considere pertinente.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>43 de 60</b>

CONSEJO DIRECTIVO - POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

### CAPÍTULO I

**Artículo 1.** El presente Manual de Procedimiento disciplinario aplica para los Estudiantes del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO durante su proceso formativo teórico y práctico. Está orientado a prevenir y corregir conductas en oposición al normal funcionamiento de la Institución, garantizando el debido proceso. Estas conductas se definen como aquellas que interrumpen el desarrollo académico y disciplinario, el respeto por los integrantes de la comunidad y por sus bienes y, en general, las situaciones en contravía de las disposiciones constitucionales, legales y de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.


### CAPÍTULO II

#### DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y SUS ACTORES

**Artículo 2.** El proceso disciplinario respetará la Constitución Política de Colombia y las normas legales relacionadas con el debido proceso. Mediante el procedimiento disciplinario, se pretende que las actuaciones se desarrollen aplicando los principios del debido proceso como buena fe, participación, honestidad, transparencia, eficacia y celeridad práctica de pruebas, así como la posibilidad de controvertirlas.

**Artículo 3.** Es el proceso mediante el cual, las diferentes instancias institucionales evalúan los comportamientos de los Estudiantes que vayan en contravía de lo establecido en el presente Manual de Convivencia. Sus actores son los siguientes:

- **Estudiante:** se encuentra definido en el Manual de Convivencia como toda persona que sea Estudiante matriculado en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE y cometa una falta leve, grave o

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>44 de 60</b>

gravísima tiene la condición de actor del proceso.

• **Asesor Educativo:** será quien ejerza la acción formativa- disciplinaria, teniendo en cuenta el proceso definido por el Manual de Convivencia, e informará a la Coordinación académica sobre la comisión de una falta leve, grave y gravísima, especialmente grave o gravísima que altere el desarrollo adecuado de la clase y en general, cualquier espacio de la Institución.

• **Coordinador Académico:** recibirá el caso de las conductas catalogadas como faltas leves, graves y gravísimas y especialmente las gravísimas y aplicará el debido proceso. La coordinación académica es la instancia institucional encargada de analizar y decidir sobre los casos de los Estudiantes cuando éstos cometen faltas disciplinarias.

• **Comité académico:** estudiará los casos remitidos por el Coordinador académico relacionados con faltas disciplinarias cuando sea necesario y en estos casos, intervendrá, dará trámite y decidirá cuando se trate de faltas especialmente graves y gravísimas.


El Comité estará conformado por:

- Representante legal de PIO.
- Director Académico.
- Dirección a la comunidad
- Coordinador académico.
- Coordinador de gestión a la comunidad
- Representante de los Asesores educativos.
- Representante de los Estudiantes


Colaboradores de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE: cualquier colaborador y especialmente los Asesores educativos tienen el derecho y deber de intervenir una conducta cuando ésta contradice los parámetros institucionales de convivencia y debe buscar apoyo en la coordinación académica a la cual pertenece el estudiante.

### CAPÍTULO III DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES


**Artículo 4. Son derechos de los estudiantes del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.** El derecho es la potestad que tiene un estudiante de gozar de libertades y oportunidades sin exclusión por razones de raza, género, origen familiar, discapacidad, nacionalidad, lengua, religión, opinión política y filosofía. Toda persona tiene derecho a la educación y al desarrollo de su personalidad, garantizando a su vez, su desarrollo armónico integral; Además de los consagrados como derechos fundamentales en la Constitución Política Nacional, el Estudiante de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE tiene derecho a:

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>45 de 60</b>

- Recibir, al iniciar el proceso de formación a través de la inducción, la información acerca de la naturaleza de la formación del programa de formación al que se matriculo y de la estructura, organización y funcionamiento POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, además de la proyección socioeconómica de la ocupación u oficio de su interés, donde estén incluidos contenidos de gestión tecnológica, conocimiento del entorno, aporte a la productividad y competitividad, particularmente debe conocer el Manual de convivencia de la institución y toda la regulación frente a sus derechos y deberes, al comportamiento y participación dentro de la comunidad educativa.
- Disponer en el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO de los recursos físicos, didácticos, técnicos, tecnológicos y bibliográficos requeridos para su proceso de formación, utilizar las instalaciones y la dotación de la institución y de otros ambientes educativos donde la entidad desarrolle acciones de formación, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- Recibir en el momento de terminada la inducción institucional el carné que lo acredite como estudiante del POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.
- Disfrutar de un ambiente en el cual se respete la vida, la dignidad, la intimidad, la integridad física, las diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
- Recibir atención respetuosa y efectiva por parte de todos los colaboradores de la Institución.
- Recibir por por parte de toda la cominidad educativa orientación académica y actitudinal que estimule el desarrollo personal y promueva la convivencia social.
- La posibilidad efectiva de acudir a instancias superiores, siguiendo los conductos regulares (Compañero de programa, Asesor Educativo, coordinador academica, Director académico, Comité de seguimiento y evaluación)
- Proteger en todo momento la información y datos sencibles del titular registrados en el PIO y no ofrecer información a personas no autorizas por el estudiante para el tratamiento de sus datos; para menores de edad solo se le brindara información a los acudientes registrados en el sistema de información PIO.
- Respetar el derecho al debido proceso en caso de ser investigado con observancia de las normas establecidas en este reglamento.
- Ser escuchado y atendido en sus peticiones respetuosas, por parte de los directivos, asesores educativos y personal administrativo, ante las dificultades que se puedan presentar en su proceso de formación.
- Exigir alto nivel académico, estrategias y metodología basadas en la construcción interactiva del conocimiento y participar objetivamente en el mejoramiento continuo de los asesores educativos a través de los procesos de evaluación.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>46 de 60</b>

- Recibir la certificación que le corresponda, una vez aprobado en forma satisfactoria el programa de formación al cual fue matriculado.
- Tener su plataforma q10 completamente parametrizada para en envío de trabajos y talleres, presentación de cuestionarios y participación en foros.
- Ser evaluado objetiva e integralmente, con base en los criterios de evaluación estipulados e cada competencia de aprendizaje y a conocer, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas, cuando estas ocurrieren, tales como amonestación, sanción.
- Solicitar, de manera respetuosa, la revisión de las evaluaciones correspondientes, si considera que el resultado no es objetivo, siguiendo el procedimiento establecido en este manual de convivencia.
- Recibir información acerca de las diferentes opciones para desarrollar la etapa productiva, los derechos y obligaciones para el desarrollo de cada una de las opciones.
- Que los Asesores Educativos, asesores o tutores que orienten el proceso educativo cumplan a cabalidad con sus deberes profesionales tales como: puntualidad, preparación de clases, actividades educativas, trato adecuado y respetuoso.
- Conocer los objetivos de los módulos, su intensidad semanal, su trascendencia en la formación y el acuerdo pedagógico pactado con cada asesor educativo.
- Ser informado oportunamente sobre horarios y actividades académicas y extra académicas.
- Presentar oportunamente las excusas justificadas por retardos o ausencias, en concordancia con el manual de convivencia.
- Utilizar la biblioteca, espacios de práctica, espacios comunes y servicios de la Institución, respetando el procedimiento indicado para acceder a cada uno de estos espacios.
- Participar en todas las actividades organizadas por POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.
- Elegir y ser elegido como el Representante de Grupo o de los Estudiantes ante el Comité académico.
- Conocer el valor de la matrícula, información que será publicada en los medios de comunicación de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>47 de 60</b>

- Manifestar peticiones, consultas, quejas o sugerencias respetuosas sobre el servicio recibido por parte de los colaboradores o relacionadas con situaciones presentadas dentro de la Institución a través de los medios de comunicación dispuestos por POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.
- A ser acompañado por un representante/acudiente/tutor, durante los procesos por faltas disciplinarias, si es menor de edad.


#### **CAPÍTULO IV DEBERES DEL ESTUDIANTE**

**Artículo 5.** Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución; Los Estudiantes tienen los siguientes deberes con la Institución y la Comunidad


Educativa en general:

- Firmar el compromiso del estudiante de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE al momento de legalizar la matrícula.
- Conocer, aceptar y cumplir lo dispuesto en los documentos institucionales de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, así como en los emanados por la Constitución Nacional y las Leyes de Colombia.
- Actuar en coherencia con las normas contenidas en este Manual.
- Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios.
- Mantener su plataforma q10 academica activa para el envío de trabajos y tareas; participación en foros y presentación de cuestionarios, por ninguna circunstancia esta autorizado el envío de trabajos por correo electrónico o por aplicaciones móviles ya que no hacen parte del seguimiento integral del estudiante PIO.
- Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.




	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>48 de 60</b>

- Evitar el ingreso a los ambientes de aprendizaje, salas, auditorios, talleres, laboratorios y lugares de practica consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas.
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO con respeto por su dignidad humana.
- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como estudiante al ingresar a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO o cuando sea solicitado por alguna de las instancias institucionales. El personal de soporte administrativo tiene la responsabilidad institucional de prohibir el ingreso de Estudiantes que en tres ocasiones durante el mismo período académico, no presenten su carné para ingresar a la Institución.
- No falsificar ni prestar el carné, así como los recibos de pago, los certificados de estudio, incapacidades médicas o cartas laborales.
- Facilitar la labor del personal de vigilancia de la Institución cuando soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.
- Evitar actitudes que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas y extracadémicas programadas por la Institución.
- Hacer uso adecuado y racional de los equipos, instalaciones y recursos logísticos de la Institución y responder económicamente si se ha causado daños a los mismos.
- Informar ante las directivas toda anomalía que se observe en la marcha del proceso educativo dentro de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO y que vaya en detrimento del logro de la Institución o de los miembros.
- Evitar los juegos de azar, apuestas y todo tipo de ventas en las instalaciones del POLITECNICO INTERNACIONAL PIO y con la comunidad educativa.
- No consumir, portar, distribuir o vender sustancias psicoactivas ilegales o legales, dentro de la Institución.
- No hurtar elementos, recursos y, en general, bienes que pertenezcan a la Institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- Tomarse la foto para el carné y firmar la matrícula durante el proceso legalización de matrícula.
- Portar pulcramente el uniforme que asignado de acuerdo al programa su de formación.
- Abstenerse de ingresar a lugares como bares, discotecas, o similares portando el uniforme de su programa de formación.
- No de fumar dentro de la Institución.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>49 de 60</b>

- Permitir la libre circulación de todos los miembros de la comunidad educativa especialmente en espacios como corredores, escaleras y accesos.
- No portar, guardar o utilizar armas corto punzante, de fuego o artefactos explosivos o análogos, que atenten contra la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- No ingresar ni hacer uso de los servicios sanitarios que están destinados al género contrario.
- Hacer uso adecuado de los recipientes de reciclaje ubicados en los diferentes espacios de la Institución
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección, de acuerdo con lo reglamentos de cada escuela para los diferentes programas y ambientes de formación.
- Abstenerse de ingresar a la Institución educativa bajo el efecto de sustancias psicoactivas legales o ilegales.
- Contribuir a la práctica de una sana convivencia en la Institución y en los lugares donde la represente.
- No amenazar o agredir verbal o físicamente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Evitar comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa y/o los lesionen a ellos o a sus pertenencias
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros, y que hayan sido compartidos medios electrónicos o las plataformas. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso que referencia la información.
- Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la comunidad educativa, siendo solidario, tolerante y veraz en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos, documentos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de aprendizaje.
- Informar al director académico, coordinador académico, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO. y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación


	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>50 de 60</b>

oportuna, preventiva o correctiva.

- Respetar la dignidad, intimidad e integridad de los miembros de la comunidad educativa PIO.
- Respetar los bienes y elementos de propiedad de los integrantes de la comunidad educativa y del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO
- Presentar siempre las mejores condiciones de aseo y pulcritud personal.
- Cumplir a cabalidad la normatividad vigente del Estado colombiano en lo referente a delitos informáticos.

**Paragrafo primero. Deberes de los estudiantes en los cursos virtuales, aulas virtuales o de enseñanza remota:** Además de los deberes enunciados, el estudiante en formación cuando se desarrollen actividades de formación en los ambientes virtuales de aprendizaje debe:

1. Acceder regularmente a los ambientes virtuales previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el instructor/tutor.
2. Conectarse puntualmente en los horarios programados para las sesiones de clase sincronicas.
3. Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor en las actividades asincrónicas.
4. Revisar constantemente el modulo de anuncios para estar enterado de las novedades y actividades planetadas por el tutor.
5. Ingresar a la plataforma virtual, debidamente identificado con el respectivo código de acceso, personal e intransferible; el usuario y la contraseña suministrado al estudiante por el POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, el acceso a la plataforma virtual es de uso personal exclusivo, por lo tanto, no debe transferirse a otras personas, el mal uso de esta información es de su competencia directa y asumirá por ello las responsabilidades correspondientes.
6. Realizar personalmente las evaluaciones, consultas, actividades y prácticas de formación, haciendo uso de sus conocimientos, su esfuerzo personal, creatividad y autoría propia, absteniéndose de presentar como propios, escritos, documentos, ideas, o resultados que no sean de su autoría.
7. Participar en los foros de discusión y demás espacios de socialización del ambiente virtual, reconociendo, compartiendo y construyendo conocimiento con los integrantes de la comunidad educativa, contribuyendo con el aporte de conocimientos y destrezas en la solución y propuesta de los temas del programa.
8. Respetar los comentarios o participaciones realizadas por los demás integrantes de la comunidad educativa.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>51 de 60</b>

9. Cumplir con los trabajos indicados por los Tutores, enviando puntualmente las actividades definidas en el cronograma del Programa.
10. Mantener la cámara encendida en la sesión de clase sincronicas y retirarse del proceso solo cuando el instructor/tutor lo indique.
11. Mantener el micrófono apagado y encenderlo únicamente cuando el instructor/tutor lo indique para el desarrollo de las actividades.
12. Participar activamente en los equipos virtuales de trabajo sincrónico.
13. No comer durante la sesión de clase sincrónica.
14. Colaborar con todas las actividades propuestas por los instructores/tutores.

## CAPÍTULO V DEFINICIÓN DE FALTAS

**Artículo 6.** Las faltas se clasifican en académicas y disciplinarias, según las conductas que atenten con el orden académico o de convivencia establecido. Frente a las faltas académicas se tomarán las medidas previstas en el manual de convivencia y en las normas educativas vigentes. En el caso de las normas disciplinarias, se aplicarán las medidas estipuladas dentro del Manual de Convivencia PIO. Las medidas correctivas que se implementen en cualquiera de las faltas tienen como objetivo lograr el equilibrio entre los deberes y derechos de los Estudiantes, conduciendo a la formación de los valores y principios que fomenta la Institución.


**Artículo 7.** Quien conozca de un hecho que pueda llegar a constituir infracción de convivencia deberá examinar, de acuerdo con los parámetros señalados en este Manual, si tiene competencia para aplicar el procedimiento correspondiente y si la competencia es de su responsabilidad o involucra a otra(s) persona(s). Si es competente, aplicará el procedimiento que corresponda. Si la competencia es compartida, deberá informar a los demás involucrados antes de proceder; y en caso de no ser competente, deberá dar aviso a quien lo sea según se indica en el presente Manual.

**Artículo 8. Documentación.** Las comunicaciones enviadas al Estudiante deberán constar por escrito y ser archivadas en la Dirección académica del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.

**Artículo 9. Interpretación Normativa.** Para la interpretación del presente Manual, se considera que los plazos están dados en días hábiles.


**Artículo 10. Las faltas disciplinarias están tipificadas como:**

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>52 de 60</b>


**Artículo 11. Faltas Leves:** Son aquellas situaciones que afectan mínimamente la marcha institucional, que no cumplen con los deberes consignados en este Manual y que no sean señaladas como graves o gravísimas. Cuando una falta leve se presenta de forma reiterativa (3 veces) durante la permanencia del Estudiante en la Institución, da lugar a que se catalogue como una falta grave. Se consideran faltas leves:

- No acatar las disposiciones previstas en este Manual de Convivencia, las circulares y orientaciones de las distintas instancias Institucionales, siempre que se consideren como falta leve.
- Ingresar a las aulas de clases, salas, auditorios, talleres y laboratorios de la Institución consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas (excepción de mascotas a los estudiantes de auxiliar en veterinaria)
- No presentar el carné de Estudiante al ingresar a POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE o cuando sea solicitado por alguna de las instancias institucionales.
- Tener actitudes irrespetuosas, agresivas u hostiles en contra cualquier miembro de la comunidad educativa del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE o incluso personal externo a ésta.
- Realizar juegos de azar, apuestas y ventas no autorizadas dentro del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO
- Portar inadecuadamente el uniforme que fue asignado de acuerdo al programa de formación.
- No presentarse con el uniforme cuando sea requerido por el escenario de práctica o por la Institución.
- Contribuir al desorden y desaseo de las instalaciones físicas de la Institución.
- Pegar avisos, carteles, pancartas o similares sin la autorización de la oficina de Comunicaciones de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.
- No presentarse a los encuentros presenciales programados por el Área de bienestar a la comunidad y/o Docente Acompañante.
- Llegar tarde a las sesiones de clase presenciales o virtuales sincronicas.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>53 de 60</b>

**Artículo 12. Faltas graves:** Son aquellas que interfieren en el normal desarrollo de las actividades institucionales, invaden la esfera de los otros miembros de la comunidad educativa, es decir trascienden el límite del otro, atentan contra el decoro y/o patrimonio de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE. Se consideran faltas graves:

- Prestar el carné, los recibos de pago, los certificados de estudio y en general, cualquier documento con fines de suplantación.
- Practicar conductas negligentes que impliquen lesionar o poner en peligro derechos de las personas pertenecientes a la comunidad educativa e incluso visitantes de la misma, tales como el derecho personal o moral, libertad, intimidad y/o honor sexual.
- Destrucción o deterioro premeditado de muebles, insumos o dispositivos de laboratorios, enseres y materiales didácticos o de la planta física de la Institución.
- Consumir sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de la Institución.
- Ingresar a la Institución bajo los efectos de sustancias legales o ilegales.
- Fumar al interior de la Institución.
- Realizar conductas que deterioren el buen nombre, la dignidad o el prestigio de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.
- Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar o escribir sobre cualquier superficie o tablero digital sin autorización, objeto o mueble de las instalaciones.
- Utilizar el nombre de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE o sus instalaciones para desarrollar actividades particulares o con ánimo de lucro sin autorización de PIO.
- Provocar enfrentamientos o peleas dentro o fuera de la Institución o inducir premeditadamente a los miembros de la Institución a cometer faltas.
- Comportamientos, actitudes y bromas que atenten contra alguno de los integrantes de la Comunidad Educativa y/o lesionen sus pertenencias.
- El no cumplir con los deberes o responsabilidades establecidas en el presente Manual de Convivencia de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO
- Incriminar o comprometer a otro en una falta de manera deliberada.
- Responder verbal o físicamente de forma agresiva ante una agresión hecha por un miembro de la comunidad educativa.
- Apabullamiento (bullying o matoneo) a cualquier miembro de la comunidad educativa

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>54 de 60</b>


POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE bajo cualquier forma o modalidad.

- Copiar o hacer fraudes en actividades de carácter evaluativo, así como la posesión o utilización de material no autorizado en las evaluaciones.
- Acceso o uso indebido de información propiedad de la Institución.
- La reincidencia de faltas leves durante tres oportunidades.
- Participar de manera irrespetuosa en los actos académicos, deportivos y/o culturales programados por la Institución.

**Artículo 13. Faltas gravísimas:** Atentan directamente contra los principios educativos universales, la integridad física y psicológica de las personas o los principios Institucionales. Son faltas especialmente graves:

- Portar, comercializar, distribuir, intercambiar, entregar a título gratuito u oneroso alucinógenos, estupefacientes, bebidas alcohólicas y toda clase de sustancias psicoactivas legales o ilegales dentro de cualquier espacio de la Institución.
- Hurtar o inducir a otro miembro de la comunidad educativa a su realización, dentro de las instalaciones de la Institución.
- Portar, usar o guardar armas.
- Pertenecer a organizaciones o grupos delictivos que directamente o a través de terceros, amenacen de palabra o de obra, a personas o grupos dentro o fuera de la Institución.
- Agredir con palabras y hechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Falsificar el carné, excusas médicas o laborales, historias clínicas, recibos de pago, los certificados de estudio, académicos, documentos institucionales o firmas de cualquier persona y en general cualquier documento público o privado que no provenga de su fuente original.
- Cometer al interior de la Institución o de cualquiera de sus espacios de formación cualquier acto calificado como delito que esté penalizado por las leyes colombianas.
- Practicar o inducir a otras personas dentro o fuera de la Institución a hechos de vandalismo.
- Difamar y afectar la honra de cualquier miembro de la Institución a través de cualquier medio.
- Acosar sexualmente a otros miembros de la comunidad educativa del POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.



	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>55 de 60</b>

## CAPITULO VI

### DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS

#### Debido Proceso para faltas leves Competencia

**Artículo 14.** Las faltas leves serán tratadas directamente por el coordinador académico, quien deberá decidir sobre la misma dentro de los diez días (10) hábiles siguientes luego de haber sucedido la falta, atendiendo al siguiente proceso:


- El coordinador académico citará al Estudiante a través de una llamada telefónica y dejará constancia de la citación mediante envío de correo electrónico a la cuenta registrada por el Estudiante en el cual deberá informarle de la apertura del proceso disciplinario y registrar el proceso en las observaciones del q10 del estudiante.
- Reunidos el Estudiante y el coordinador académico, éste le pedirá al Estudiante que presente sus descargos por escrito y de tener pruebas se le pedirá que las presente.
- De la reunión sostenida entre el Estudiante y el coordinador académico, éste último definirá si es pertinente elaborar el Plan de Mejoramiento con el Estudiante. En caso de serlo, éste será firmado por ambas partes que servirá como acta de la reunión.
- En el evento que el caso sea remitido por el coordinador académico al Comité académico de seguimiento y evaluación, éste último lo evaluará y definirá si hay lugar a sanción disciplinaria informándole al coordinador académico para que éste aplique la sanción correspondiente.

#### **Sanciones a faltas leves:**

**Artículo 15. Amonestación verbal.** Deberá quedar registrada en el observador del estudiante que se remitirá a gestión a la comunidad del PIO para las respectivas intervenciones.

**Artículo 16. Amonestación escrita.** El coordinador académico comunica al Estudiante por escrito la decisión de la sanción impuesta, así como la oportunidad para interponer los correspondientes recursos y deberá quedar registrada en el observador del estudiante que se remitirá a gestión a la comunidad del PIO para las respectivas intervenciones.

**Parágrafo:** La aplicación de las sanciones deberá ajustarse al debido proceso, según el cual se debe determinar de manera precisa el tipo de sanción ante el incumplimiento de las normas de convivencia. Dichas sanciones deberán estar contempladas en el Manual de Convivencia de manera explícita. El Estudiante debe conocer claramente que se le acusa, para ejercer el derecho de defensa, presentar pruebas y controvertir las que se aleguen en su contra, en un término de tres días (3 días) hábiles. Tiene derecho a interponer los recursos de reconsideración ante el coordinador académico y apelación ante el director académico.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>56 de 60</b>

### **Debido proceso para las faltas graves.**

**Artículo 17.** Será competente para tratar las faltas graves el coordinador académico y el director académico, quien será el responsable de darle cumplimiento a todas las etapas del procedimiento.

**Artículo 18.** El Comité académico será competente para conocer y dar concepto sobre los casos presentados por el director académico cuando éste se lo solicite.

### **Apertura del procedimiento disciplinario**


**Artículo 19.** El coordinador académico deberá investigar los hechos y de encontrar que el Estudiante pudo haber cometido una falta grave, le notificará por escrito sobre la apertura del proceso disciplinario, mediante el envío de un mensaje al correo electrónico registrado en la Institución y el registro en el observador del estudiante en q10, en un plazo no superior a diez días (10 días) hábiles, luego de haber sucedido la falta.

**Artículo 20.** En ejercicio del derecho de defensa, el Estudiante debe conocer claramente que se le acusa, la indicación de las normas violadas, las pruebas de los cargos formulados y las posibles sanciones.

### **Formulación de cargos y traslado de pruebas**

**Artículo 21.** En el escrito que contiene la apertura del proceso, el Estudiante será informado que cuenta con un término de (10) diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al recibo de la notificación, para presentar pruebas y controvertir las que se aleguen en su contra, en comunicación dirigida al coordinador académico.

### **Término para dar respuesta**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>57 de 60</b>

**Artículo 22.** En su comunicación escrita, el Estudiante presentará al coordinador académico sus descargos y presentará las pruebas correspondientes. Si transcurrido el término de (10) diez días hábiles el Estudiante no responde, se entenderán probados los hechos.

### **Decisión en primera instancia**

**Artículo 23.** El coordinador académico contará con 5 días hábiles posteriores al recibimiento de la respuesta del Estudiante para decidir por escrito la sanción correspondiente si hubiere lugar a ella.

**Artículo 24.** La decisión tomada por el coordinador académico, deberá ser notificada por escrito al Estudiante quien deberá firmar la comunicación y quedará en firme, una vez agotados los términos para interponer los recursos de reconsideración y apelación que indica este Manual se le dará el respectivo tratamiento.

**Artículo 25.** El Estudiante podrá solicitar que durante el proceso pueda ser acompañado por su acudiente o representante, en caso de que sea menor de edad.


### **Sanciones para faltas Graves**

**Artículo 26.** La aplicación de las sanciones deberá ajustarse al debido proceso, según el cual se debe determinar de manera precisa el tipo de sanción ante el incumplimiento de las normas de convivencia.

**Artículo 27.** Suspensión de uno a tres días (1 a 3 días) hábiles de acuerdo con la clasificación de la falta, sin derecho a que se levanten sus inasistencias.

### **Debido proceso para las faltas gravísimas.**

**Artículo 28.** Será competente para tratar las faltas especialmente graves el director académico quien será el responsable de darle cumplimiento a todas las etapas del procedimiento en un plazo no superior a diez días (10 días) hábiles luego de haber sucedido la falta. El Director académico deberá citar al Comité académico para que rinda concepto sobre el caso y tome la decisión final.

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>58 de 60</b>

### **Apertura del procedimiento disciplinario**

**Artículo 29.** El coordinador académico, deberá investigar los hechos y, de encontrar que el estudiante haya cometido una falta gravísima, notificará al estudiante del proceso disciplinario mediante escrito o mediante el envío de correo electrónico a la dirección que registra en la Institución copia de esta comunicación deberá ser enviada al Comité académico para su conocimiento y posterior decisión. El Estudiante deberá entregar a la dirección académica el carné mientras se surte el debido proceso.

**Artículo 30.** En ejercicio del derecho de defensa, el Estudiante debe conocer claramente de qué se le acusa, la indicación de las normas violadas, las pruebas de los cargos formulados y las posibles sanciones.

### **Formulación de cargos y traslado de pruebas**

**Artículo 31.** En el escrito que contiene la apertura del proceso disciplinario, el Estudiante será informado que cuenta con un término de (10) diez días hábiles a partir del día siguiente al recibo de la notificación para presentar pruebas y controvertir las que se aleguen en su contra lo cual deberá formalizarlo en escrito dirigido al coordinador académico.

**Artículo 32.** El Estudiante enviará respuesta al coordinador académico incluyendo sus descargos y las correspondientes pruebas y el coordinador académico contará con 5 días hábiles para dar traslado del caso al comité académico, quien a su vez se pronunciará por escrito sobre la decisión de la sanción, si hubiere lugar a ella.


**Artículo 33.** Si transcurrido el término de (10) diez hábiles el Estudiante no responde, se entenderán probados los hechos.

### **Decisión en primera instancia**

**Artículo 34.** La decisión tomada por el Comité de seguimiento y evaluación, deberá ser notificada al Estudiante, quien deberá firmar el acta, y quedará en firme una vez agotados los términos para interponer los recursos de reconsideración y apelación que indica este Manual, los cuales deben ser interpuestos oportunamente.

**Artículo 35.** El Estudiante podrá solicitar que Durante el proceso pueda ser acompañado por su acudiente o representante, si es menor de edad.

### **Sanciones para faltas especialmente Graves**

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>59 de 60</b>

**Artículo 36.** La aplicación de las sanciones deberá ajustarse al debido proceso, según el cual se debe determinar de manera precisa el tipo de sanción ante el incumplimiento de las normas de convivencia.

Así:

- Cancelación del registro académico del estudiante de la Institución.
- Cuando se presenten circunstancias atenuantes de la responsabilidad del Estudiante, el Comité académico podrá determinar una estrategia formativa aplicable, para que el Estudiante pueda continuar su proceso formativo, cumpliendo con compromisos pactados con la Institución. El incumplimiento de alguno de los compromisos establecidos en la estrategia será motivo para considerar su expulsión inmediata de la Institución.

**Parágrafo primero:** Cuando se trata de cancelación del registro académico, el Estudiante no podrá matricularse en ningún programa formativo de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO por un periodo de (dos) 2 años. La coordinación académica destruirá el carnet del estudiante y eliminará los resgistros desarrollados y pondrá al estudiante en estado inactivo.

## CAPÍTULO VII CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES


**Artículo 37.** Se consideran como circunstancias que podrían atenuar o eximir la responsabilidad del Estudiante, las siguientes:

- Edad, desarrollo psicoafectivo o mental (debidamente comprobado por las autoridades médicas competentes), voluntad y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- Haber observado un buen comportamiento antes de cometer la falta.
- El haber confesado voluntariamente la falta.
- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- El haber sido inducido a cometer la falta.

**Se considera circunstancia agravante de responsabilidad del Estudiante:**

- Ser reincidente en la falta.
- Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- El efecto perturbador que la conducta produzca en POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE
- El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él o en ella.
- Cometer faltas aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.

## CAPÍTULO VIII IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL</b>		Código	
			GD-DC-006	
	<b>Fecha vigente</b>	<b>27/05/2021</b>	Versión 5	Página <b>60 de 60</b>

**Artículo 38.** Si alguno de los coordinadores académicos se considera impedido para decidir sobre el caso del Estudiante por razón de parentesco, amistad, docencia actual o alguna otra causa justificada, corresponderá adelantar el proceso al Comité de seguimiento y evaluación. Si ambos manifiestan su situación de impedimento, procederá el director académico a llevar a cabo el mismo.

## **CAPÍTULO IX RECURSOS**

**Artículo 39.** El Estudiante tiene derecho a pedir la revisión de la decisión que impone una sanción disciplinaria interponiendo los recursos de reconsideración y agotado éste el de apelación, indicados en el presente Manual de Convivencia.

**Artículo 40.** Recurso de Apelación: El Estudiante deberá interponerlo ante quién decidió sobre el caso dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción y el coordinador académico deberá resolverlo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del recurso.

**Artículo 41.** Recurso de Reconsideración: El Estudiante deberá interponerlo ante el Comité de seguimiento y evaluación de POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del escrito que niega la apelación. El Comité Disciplinario resolverá en segunda instancia y deberá hacerlo dentro de los cinco (5 días) hábiles siguientes a su presentación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO