	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 1 de 86

MANUAL DE CONVIVENCIA POLITECNICO PIO

Este Manual de Convivencia tendrá una vigencia indefinida.

El consejo directivo del POLITECNICO PIO 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 1651 de 2013; 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 PIO, 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 2 de 86

CAPÍTULO I.

Artículo 1. 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.

Aprendizaje: es el proceso de adaptarse y anticiparse a los cambios permanentes que ocurren en el entorno, para asegurar la supervivencia y la competitividad.

Ambiente de Aprendizaje: es el espacio físico donde se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje.


Aprendizaje virtual: Proceso de aprendizaje soportado sobre las tecnología de la Información y la comunicación, TIC, requiriendo esfuerzos de autoaprendizaje y autoevaluación. El aprendizaje virtual no se limita a la adquisición de competencias en el uso de las TIC, abarca también el uso de diversos formatos y métodos digitales: programas informáticos, internet, CD-ROM, aprendizaje en línea, y otros medios electrónicos e interactivos.

Asistencia Puntual: Es la llegada del estudiante a la Institución Educativa o al sitio asignado a la hora en punto organizado y dispuesto debidamente para empezar la actividad. No constituye asistencia puntual llegar dentro de los quince minutos siguientes a la hora en la cual debe empezar la actividad.

Ausentismo: es la inasistencia del estudiante a su clase sin excusa válida de forma periódica, cíclica o definitiva.

Aula virtual o plataforma PIO: Entorno telemático en el cual el estudiante tiene acceso a la red (intranet o internet) para desarrollar un proceso de aprendizaje. Permite la consulta de la documentación de estudio, el desarrollo de actividades de aprendizaje y la utilización de herramientas de interacción como foros de discusión y correo electrónico, entre otros

Bilingüismo: El Programa de lenguas del PIO es la respuesta de la institución a los requerimientos del sector productivo en cuanto a la formación de sus futuros trabajadores en una lengua extranjera o segunda lengua, que les permita un mejor desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio de sus empresas en comparación con sus pares a nivel mundial.

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 3 de 86

Competencia Laboral: es la combinación integral de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno en el conjunto de una o más funciones laborales determinadas y en ámbitos ocupacionales propios de las instituciones.

Competencias Básicas: permiten al estudiante comunicarse, pensar en forma lógica.

Comunidad Educativa: todas aquellas personas que aportan o reciben servicios que hacen parte del que hacer de la institución.

Constructivismo: es una corriente que afirma que el conocimiento de todas las cosas es un proceso mental del individuo, que se desarrolla de manera interna conforme el individuo interactúa con su entorno.

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 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.


Criterio de evaluación: Enunciado que expresa el grado y tipo de aprendizaje que se espera que sea alcanzado por el estudiante respecto a algún concepto, procedimiento o actitud concreta. El criterio puede representarse a través de indicadores o descriptores específicos. Proveen señales significativas para la evaluación, las cuales dan cuenta del estado de las competencias desarrolladas por el estudiante.

Desertor: Un estudiante se considera desertado de los procesos de formación cuando deja de asistir al 20% de un módulo o tres inasistencias seguidas sin justificación de las actividades programadas y no hace el proceso de aplazamiento institucional.

Evidencias: es el conjunto de pruebas que demuestran que las personas son competentes en un grupo de funciones laborales.

Egresado PIO: Se define egresado PIO a quien después de haber aprobado todo el proceso de formación y cumplidos los requisitos académicos administrativos exigidos por el PIO, haya obtenido el título o certificado correspondiente al programa de formación.

Llegada tarde: Constituye el hecho de no llegar a la hora puntual para empezar actividades. Si se acumulan dos registros de retardo, se ocasionará el llamado verbal del docente y ante un tercero, se

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 4 de 86

constituirá una falta, en la cual el estudiante asumirá que las notas emitidas en la sesión son equivalentes a cero, sin posibilidad de suplir en forma posterior y la inasistencia injustificada a lugar.

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.

Módulo: unidad formativa que se diseña para desarrollo de una norma de competencia laboral en un periodo académico determinado.

Norma de Competencia Laboral: es un estándar que describe el desempeño de un trabajador para lograr los resultados requeridos en una función laboral; los contextos en los que ocurre ese desempeño; los conocimientos, habilidades, destrezas y las evidencias que se deben aplicar para demostrar su competencia.


Perfil Ocupacional: es un conjunto de normas de competencia laboral que responden al desempeño óptimo en una función laboral o cargo específico.

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.

Homologación de la etapa productiva: La homologación de la etapa productiva se puede hacer por los siguientes aspectos:

1. **Vinculación laboral:** El estudiante está vinculado en una empresa desarrollando las competencias propias del programa de formación que está desarrollando. Para lo cual presentará la carta laboral de la empresa con funciones, donde se evidencia un tiempo mínimo de 6 meses ejecutando las actividades propias del programa técnico.
2. **Etapas productivas ya desarrolladas:** El estudiante tenga su etapa productiva desarrollada en otro programa de formación que tenga competencias coincidentes con su programa de formación que está cursando.

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 5 de 86

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 el aspecto técnico y disciplinario. En el aspecto técnico/ académico el 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 dimensiones de la evaluación y de no ser superadas tiene derecho a solicitar una segunda evaluación en el proceso. En el aspecto disciplinario/ actitudinal tiene la oportunidad de realizar un plan de mejoramiento por parte del asesor educativo y este tener apoyo de la coordinación académica y del área de gestión a la comunidad en la programación de consejerías.

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.


Relación 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.

Resultados de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al estudiante en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

Supervisión de práctica del aprendiz: Es encargado del aprendiz asignado por PIO el cual debe realizar la supervisión de manera virtual, telefónica 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.

Vinculación formativa: (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 llegará a un acuerdo con el aprendiz para apoyos entre otros

Visita de seguimiento al estudiante (aprendiz): El asesor educativo o supervisor se encargará de la respectiva visita del aprendiz al menos una vez en su proceso productivo validando que el aprendiz

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 6 de 86

desarrolle actividades reales del sector productivo, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación .Se desarrollará el procedimiento según formato de PRÁCTICAS EMPRESARIALES GR-DC-002.

Artículo 2. FUNDAMENTOS INSTITUCIONALES

El presente Manual de convivencia está inspirado en los principios definidos por el POLITECNICO PIO 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 educativa.

Visión:


Ser una institución educativa que transforma vidas, capaz de responder a las tendencias del entorno. Reconocida por la calidad de sus egresados como agentes de cambio con impacto social, a través de experiencias educativas innovadoras con alcance latinoamericano. PIO institución educativa competitiva y sostenible.

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 POLITECNICO PIO, estamos comprometidos a la formación de personas por competencias laborales, con equipo humano capacitado e innovador, óptimos convenios,

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 7 de 86

alto nivel de satisfacción y velamos por el medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, para el continuo mejoramiento de los procesos y servicios de la Institución.

Objetivos de calidad.

- 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 PIO a través de estrategias de formación continua.
- Aumentar la rentabilidad para asegurar la sostenibilidad de la institución a 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.


Artículo 3. PRINCIPIOS DEL POLITECNICO PIO.

Gestión del Conocimiento: Entendiendo el conocimiento como un recurso valioso que es generado, utilizado y compartido por toda la comunidad educativa, el POLITECNICO PIO, 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: Acogiéndose a uno de los principios éticos universales “Respeto por el medio ambiente y la vida en general”, EL POLITECNICO PIO, 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 PIO, reconocemos que las decisiones que tomamos como organización y como individuos tienen impacto más allá de nuestro contexto, por eso promovemos no

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 8 de 86

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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 9 de 86

Artículo 4. VALORES DEL POLITECNICO PIO.

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.

Artículo 4. PROPUESTA DE VALOR INSTITUCIONAL

- **PRODUCTIV@:** Se anticipa para proponer soluciones y lograr resultados
- **INTEGR@L:** Una persona tocada en su ser, con un profundo saber y potencializad@s para el hacer.
- **OBJETIV@:** Toma decisiones con objetividad desde el contexto personal, productivo y normativo en un marco ético.
- **NOTABLE:** Hace la diferencia para abrir posibilidades desde su actitud y sus conocimientos técnicos y digitales.
- **EFFECTIV@:** Hace lo que tiene que hacer ágilmente haciendo las conexiones necesarias, superando las expectativas.
- **RESPONSABLE:** Se hace cargo de asumir acciones frente a retos personales y profesionales.
- **@CTITUD DE SERVICIO:** Dispone su actitud para entregar un servicio que genere la mejor experiencia, gestionando sus emociones, comprendiendo las necesidades del otro, siendo incluyente y amable

 <p>Politécnico PIO Internacional de Occidente</p>	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 10 de 86

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 11 de 86

Artículo 6. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

El logo




El logo institucional del POLITECNICO PIO, tiene dos significados un libro abierto con las siglas de PIO que simboliza el saber y también se puede visualizar el un BÚHO que simboliza el saber hacer con sabiduría y prudencia.

La bandera de PIO.



La bandera de PIO es un telón blanco que representa la Paz y la transparencia y en el centro tiene logo institucional, simboliza respeto por todo el proceso que desarrollamos en la institución y el aporte a la paz de colombia con la educación de calidad y la formalización del trabajo digno.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 12 de 86

La marca PIO:

La marca POLITÉCNICO PIO, PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE son marcas registradas en industria y comercio por ente la única empresa autorizada para utilizarla es el POLITÉCNICO PIO BIC S.A.S, ninguna persona está autorizada para el uso de los emblemas y logos, si no está autorizado por la institución y de lo contrario se procederá con las sanciones de Ley pertinentes.


MARCA	TIPO	CLASE	EXPEDIENTE
PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE		41	SD2022/0091427

MARCA	TIPO	CLASE	EXPEDIENTE
PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE		41	SD2022/0091427

CAPÍTULO II ORGANISMOS DE DIRECCIÓN Y PARTICIPACIÓN

Artículo 7. la comunidad educativa del POLITÉCNICO PIO está conformada por:

- Las y los estudiantes que se han matriculado.
- Los padres, madres, acudientes o en su derecho y los responsables de la educación del grupo de estudiantes matriculados.
- Las y los asesores educativos vinculados por cualquiera de las modalidades de contratación que laboren en la institución.
- Las y los directivos docentes y administrativos que cumplen funciones directas en la prestación del servicio educativo.

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 13 de 86

E. Las y los egresados organizados para participar.

D. Rectoría, Socios fundadores, Coordinaciones, Consejo Directivo, Personal administrativo, Comité Académico

F. Los escenarios de prácticas formativas y productivas (sector productivo)

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

POLITÉCNICO PIO 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, Rectoría, vicerrectoría académica, vicerrectoría administrativa y financiero, coordinador académico, coordinador comercial, coordinador administrativo y coordinador de gestión a la comunidad y 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 de todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 8. CONDUCTO REGULAR 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 Rector, 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 Rector 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, de desarrollo institucional. El consejo Directivo y comité académico adoptará los Reglamentos y todos aquellos asuntos que, por su importancia, el Rector 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 siguientes a la iniciación de clases del primer periodo de cada año. Para tal efecto la coordinación de gestión a la comunidad

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 14 de 86

convocará a los líderes de los estudiantes de cada cohorte y programa con el fin de elegirlo por el sistema de mayoría simple y mediante voto secreto.” (Ley 115/94).

Parágrafo primero: 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.
- 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 presentarán una entrevista con el Rector, la coordinación de gestión a la comunidad y académica quien dará el visto bueno para los candidatos.

Parágrafo segundo: 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 con la coordinadora de gestión a la comunidad, organizar foros u otras formas de deliberación.
- b) 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.
- c) 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)
- d) Representar con imparcialidad y transparencia a los estudiantes en los comités de seguimiento y evaluación y hacer los aportes necesarios en el estudio de aspectos académicos, las faltas graves y gravísimas.
- e) Conservar la reserva de la información confidencial generada en los comités de seguimiento y evaluación y en los consejos directivos donde sean convocados.
- f) Delegar a un representante de los estudiantes líderes a los comités cuando este no pueda presentarse a los respectivos comités de seguimiento y evaluación.

Parágrafo tercero: En caso de presentarse algún incidente o caso no contemplado en este Manual, el

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 15 de 86

comité de seguimiento y evaluación en pleno queda facultado para adoptar la(s) decisión(es) pertinente(s).

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 16 de 86

CAPÍTULO III

Artículo 9. PRINCIPIOS FORMATIVOS

La formación integral que ofrece el Politécnico PIO, 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.


Artículo 10. Modelo Pedagógico. El POLITECNICO PIO 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 PIO se basa en el modelo CONSTRUCTIVISTA, promoviendo la creación del conocimiento a partir de experiencias, con la aplicación de ambientes reales y actividades de aprendizaje vinculadas con experiencias vividas, enfatizando en el control por parte del estudiante, en el desarrollo de habilidades para la solución de problemas, de esta manera se logra incentivar a la construcción del conocimiento a través de la generación de preguntas, expectativas que muestre su aplicabilidad en situaciones reales; toda vez que el asesor educativo desempeña la labor de mediador al compartir experiencias, saberes, orientando y guiando las actividades de los estudiantes proporcionando así ayudas pedagógicas orientadas a su competencia.

El Modelo Pedagógico del POLITECNICO PIO 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 PIO 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 cuatro 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 17 de 86

Artículo 11: ENFOQUE DEL MODELO PEDAGÓGICO.

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 se 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 respaldan que lo que hizo está bien hecho.


CAPÍTULO IV ADMISIONES, MATRÍCULA Y CALIDAD DE ESTUDIANTE

Artículo 12. La matrícula: es un contrato de servicio educativo entre POLITECNICO PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE y el Estudiante, por medio del cual, la Institución se compromete a ofrecer una formación integral con calidad bajo el enfoque por competencias laborales, mientras que el Estudiante, se responsabiliza de que su desempeño académico y disciplinario estén articulados con el manual de convivencia del PIO, y se compromete en cumplir con los compromisos financieros adquiridos y firmados al momento de la matrícula.

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

Artículo 13. Requisitos de admisión:

- Edad mínima 14 años cumplidos para todos los programas académicos, excepto los de la escuela de salud, para estos la edad mínima para la matrícula será de 16 años cumplidos.
- Copia del documento de identidad.
- Certificado de noveno grado aprobado y/o bachillerato.
- Foto fondo azul o blanco para plataforma Q10
- Estar activo en el sistema de salud colombiano situación que será verificada por el equipo de admisiones de la institución.
- Para los estudiantes de la escuela de salud y ciencias aplicarse las primeras dosis de las vacunas de: Hepatitis A y B, Tétano, Varicela, MMR, influenza, antirrábica (según el caso).

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 18 de 86

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 14. 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 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 matrícula financiera cuando el estudiante ha pagado los costos correspondientes y el área financiera otorga u emite el paz y salvo del programa, previo cumplimiento de requisitos y pago total del pagaré 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 matrícula, el pago del seguro estudiantil, ni de uniformes si es el caso y demás compromisos pactados en el contrato de servicio educativo, en todos los casos se cobrará mínimo el cuatrimestre que se está cursando al momento del retiro legalizado.

Parágrafo segundo: Para solicitud de devoluciones el cliente enviará una carta al Rector 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 POLITECNICO PIO 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.

Parágrafo quinto: Los pagos con cesantías o convenio de gases de occidente, o pagos de terceros no tendrá devolución.

Artículo 15. Formas de pago y financiación de los programas. Para el pago de los servicios educativos prestados por PIO se tienen las siguientes alternativas.

- **Pago en total del programa:** PIO, expide una factura con el costo total del programa para que la el estudiante o acudiente pague en cualquiera de los bancos con los que PIO tiene convenio.
- **Pago con tarjeta débito o crédito:** En PIO se puede pagar por datáfono en la ventanilla de la

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 19 de 86

tesorería y recibimos todas las tarjetas débito y crédito y pagos PSE de todos los bancos en la pagina web www.pio.edu.co boton pagos.

- **Pago con cesantías:** el estudiante puede solicitar un certificado de costos para tramitar el pago con cesantías propias o de los acudientes.
- **Pago crédito Gases de Occidente (Crédito Brilla):** en PIO los estudiantes pueden pagar con su cupo de Brilla en el recibo de los servicios de gas, el trámite debe desarrollarse en la oficina de matrícula e ingreso.
- **Pago a crédito PIO:** El PÍO otorga crédito a todos los estudiantes previo agotamiento de las formas de pago anteriores, el cual tendrá un interés de 2.8 por mora y el estudiante o accidente tramitará un crédito directo con la institución el cual deberá tener un codeudor responsable y se deberá tramitar un pagaré con el número de cuotas que no exceda la terminación del programa y anexar el diligenciamiento de la carta de instrucciones al trámite.

Artículo 16. Cobranza y reporte a las centrales de riesgo. Cuando el estudiante presente una mora superior a 60 días del crédito pactado con PIO, el cobro de esta mora será trasladado a la empresa COVINOC S.A EMPRESA DE COBRANZAS quien es la empresa designada por PIO para hacer el respectivo proceso de cobro y si transcurridos 90 días el estudiante no ha solucionado su situación financiera con PIO el se procederá a desarrollar el reporte a las centrales de riesgo.


Parágrafo primero: Todos los costos generados por el proceso de cobranza con COVINOC S.A EMPRESA DE COBRANZAS, serán asumidos por el responsable del crédito ante PIO.

Parágrafo segundo: En todos los casos cuando el cobro del crédito pase a COVINOC S.A EMPRESA DE COBRANZAS es esta empresa la que tiene el proceso y la autonomía en el proceso para los acuerdos o negociaciones de saldos en todo caso PIO se acogerá a las decisiones de COVINOC S.A EMPRESA DE COBRANZAS respecto a los acuerdos.

Parágrafo tercero: Todos los estudiantes que inicien etapa productiva se remitirán a COVINOC S.A EMPRESA DE COBRANZAS para que esta entidad sea quien realice el seguimiento de la cartera, en caso de que el estudiante tenga una mora superior a 30 días, el asumira los costos generados por la cobranza.

Artículo 17. Matrícula Académica. Se refiere a la matrícula de los módulos/competencias que va a desarrollar el estudiante en un periodo académico en donde la coordinación académica asigna el módulo, el horario y el asesor educativo según la proyección del programa matriculado y la jornada elegida por el estudiante.

Artículo 18. Matrícula ordinaria: se refiere a la fecha límite definida por la Institución en la matriz anual de apertura de grupos para que los estudiantes nuevos realicen el registro de matrícula y renovación de matrícula académica y financiera para estudiantes matriculados en periodos anteriores.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 20 de 86

Artículo 19. 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 en las fechas establecidas.

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 esté matriculado en los módulos, el asesor educativo remitirá al estudiante a la coordinación académica para la evaluación de su caso.

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 módulo con otro grupo u otra jornada.


Parágrafo tercero: El estudiante 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.

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

Parágrafo sexto: el costo de matrícula extraordinaria será del 5% adicional al valor de la matrícula y la primera mensualidad o cuatrimestre.

Artículo 20. 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 módulo; Para efectos de la renovación de la matrícula, el Estudiante deberá estar a paz y salvo con POLITECNICO PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO, en todos los aspectos disciplinarios, académicos y financieros.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 21 de 86

Artículo 21. Ingreso al aula de estudiantes NO matriculados en un módulo: La institución se reserva el derecho de admisión a las sesiones de clase de personas que no cuenten con la matrícula de los módulos y sin condición de calidad de estudiante activa, es por esto que los asesores educativos no podrán tener en las sesiones de clases a estudiantes que no tengan registro de matrícula al módulo en el aplicativo q10, al identificar esta novedad en la toma de asistencia o en el libro de calificaciones, el asesor educativo contratista deberá derivar a el estudiante a la coordinación académica para que el estudiante solucione su situación.

Parágrafo primero: Para los estudiantes que desarrollan formación virtual sincrónica no pueden ingresar al aula virtual sin su respectiva validación de usuario y contraseña en el aplicativo q10, el asesor educativo deberá verificar en el registro de asistencia que todos los estudiantes estén matriculados y deberá retirar de la clase virtual quien no esté autenticado y no aparezca en la lista de asistencia del aplicativo q10.

Artículo 22. 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 superior a 30 días calendario de las fechas de su pagaré y que no haya incurrido en una de las faltas gravísimas definidas en el presente manual, que no tenga 3 o más módulos no aprobados (bajo rendimiento académico) y que asista regularmente al proceso de formación.


Parágrafo primero: el POLITECNICO PIO suspenderá la calidad de estudiante bloqueando al estudiante de los servicios de la institución hasta que el estudiante tramite su estado en la institución.

Artículo 23. Carácter de Estudiante: De acuerdo con las condiciones de su matrícula, el Estudiante podrá tener carácter de:

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:

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

Estudiante de Reingreso. Se considera como el retorno del estudiante a la Institución por motivos como:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 22 de 86

- a. El estudiante matriculado quien, por una causa ajena a su voluntad, no pudo iniciar el programa de formación y notificó sus razones del no inicio.
- b. El estudiante no pudo continuar en el programa de formación y realizó el debido proceso de aplazamiento del programa.
- c. El estudiante que desertó y abandonó el ciclo académico matriculado sin informar a la Institución.
- d. Los estudiantes que pasados 20 días hábiles de inasistencia continúa a la teoría y/o a la práctica formativa, o no realice ingreso a su plataforma académica y desee retomar clases teóricas o ser programado a prácticas formativas debe realizar proceso reingreso.
- e. Estudiante retirado por bajo rendimiento académico o superado el tiempo de una falta disciplinaria gravísima

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

Estudiante de Transferencia Externa: aquel que proviene de una Institución Educativa diferente a POLITECNICO PIO, 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 PIO, 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 y registrando el trámite en la página web botón solicitudes; en todos los casos deberá presentar los documentos requeridos para el proceso y desarrollar el pago.

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.

Parágrafo tercero: las homologaciones se realizarán siempre y cuando el estudiante con antelación presente los soportes de notas o los reconocimientos de saberes previos antes de ser matriculados los módulos de formación.

Parágrafo cuarto: el estudiante que sea matriculado a un módulo de formación, y posterior a su asistencia solicite proceso de homologación no se podrá realizar, por tal motivo es fundamental desde el inicio del programa realizar el trámite de homologación de saberes previos.

Parágrafo quinto: Todo el proceso de homologación deberá registrarse por el módulo de solicitudes en el aplicativo q10 por la página web de la institución previo el registro del pago del estudio de

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 23 de 86

homologación.

Parágrafo sexto: El valor de un estudio de homologación corresponde al 22% de un salario mínimo legal mensual vigente el cual deberá ser cancelado al momento de solicitar el trámite.

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.

Parágrafo primero: los cursos libres tendrán un costo del 20% de un salario mínimo mensual vigente y el participante deberá adquirir la póliza integral estudiantil.

Parágrafo segundo: los cursos libres se matricularon previo estudio de la coordinación académica y los requerimientos normativos.


Artículo 24. 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 académica y financiera.
- 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 PÍO.
- 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 seguimiento y evaluación para la formalización de esta condición y se aplicará el debido proceso estipulado en el presente manual.

Artículo 25. Número máximo de módulos que puede matricular: un estudiante puede matricular el número 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 24 de 86

cuenta los prerrequisitos (en este caso el Estudiante tendrá un descuento del 10% en cada modulo que matricule en cursos libres).

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 estar cursando un programa Técnico inicia otro, en cuyo caso tendrá un descuento autorizado para este.

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.


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

Artículo 26. Garantía de continuidad de un programa técnico o de educación continua: El POLITECNICO PIO garantiza la continuidad del programa previo a la apertura del mismo, pero no garantizara un horario o jornada específica cuando el número de estudiantes por módulos sea inferior a 12 estudiantes y no mantengan la calidad de estudiante.

Artículo 27. Vacunación de los estudiantes de la escuela de salud y ciencias. Como requisito para realizar las prácticas formativas intra y extramurales, se requiere el cumplimiento de los esquemas de vacunación (anexo 1 a este manual) por programas y la validación de los mismos por parte de los proveedores de la institución, el cual ofrece garantía de las actividades de vacunación desarrolladas y hará las comprobaciones de la generación de anticuerpos y asegurara la calidad de la vacunación de todos los estudiantes al momento del desarrollo de las acciones de formación práctica.

Parágrafo primero: Las vacunas y los Anticuerpos serán realizados sin excepción por el proveedor designado por el PIO quien es el responsable de validar los esquemas de vacunación y homologar las vacunas ya adquiridas por los estudiantes antes de ingresar a la institución, en todo los casos se valorarán los anticuerpos por parte de la empresa contrada en PIO, como garantía para las empresas en docencia servicio o práctica empresariales.

Parágrafo segundo: Todos los estudiantes de la escuela de salud y de ciencias deberán estar al día con las primeras dosis de vacunas de los esquemas de vacunación 15 (quince días) hábiles después de iniciadas las clases en el nivel 1 de formación, el proveedor reportara a las personas que no cumplan con este requerimiento para que las coordinaciones académicas desarrollen los respectivos correctivos.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 25 de 86

Parágrafo tercero: Todos los costos de los esquemas de vacunación y los anticuerpos para las respectivas validaciones serán cancelados por los estudiantes en la tesorería o por los medios que la institución designe.

CAPÍTULO V ESTRUCTURA CURRICULAR

Artículo 28. 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 y 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 29. Organización Académico – Administrativa. POLITECNICO PIO 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 cocina y turismo.

Escuela de Idiomas.

Las escuelas de PIO cuentan con un equipo multidisciplinar que hará todo el acompañamiento académico y disciplinar en el proceso y en todos los casos las coordinaciones académicas serán los responsables del desarrollo de los procesos y los estudiantes deberán siempre acudir a estas coordinaciones en primera instancia.

Artículo 27. Plan de Estudios. Es un conjunto de competencias laborales agrupadas en una titulación y analizadas y 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 está estructurado de acuerdo 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 26 de 86

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 28. Acuerdo Pedagógico. Se diligenciara al iniciar cada módulo y las prácticas formativas el asesor educativo socializarán con los estudiantes el plan de formación a desarrollar (libro de calificaciones parametrizado y las sesiones de clase), la documentación a diligenciar en prácticas, 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 y cumplimiento de horario o cuadro de turnos proceso de formación todo esto quedará consignado en formato GP-FR-015 COMPROMISO PEDAGÓGICO- GP- FR COMPROMISO DE PRÁCTICAS este compromiso será conservado en la carpeta del docente para respectivas dudas futuras.

Artículo 29. Promoción. Esta refiere a la aprobación y avance en su proceso educativo el cual permitirá la obtención del Certificado como Técnico Laboral en cualquiera de los programas que se orienta en EL POLITECNICO PIO 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 30. Curso Dirigido. En aquellos casos donde un módulo no cumpla con el número mínimo de Estudiantes matriculados (12) 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 ajustarán los tiempos y las actividades a desarrollar.

Parágrafo primero: La coordinación académica de PIO programará 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.


Parágrafo segundo: Los cursos dirigidos se desarrollarán con mínimo 5 estudiantes, de no cumplirse esta condición el estudiante esperara un curso que cumpla con los mínimos requeridos para la apertura.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 27 de 86

CAPÍTULO VI FORMACIÓN EN UN SEGUNDO IDIOMA.

Artículo 31. Bilingüismo. Atendiendo a la política nacional de Bilingüismo, el PIO da respuesta a los requerimientos del sector productivo en cuanto a la formación de sus futuros trabajadores en una lengua extranjera o segunda lengua, que les permita un mejor desempeño laboral, aumentando la competitividad y calidad del servicio de sus empresas en comparación con sus pares a nivel mundial y a los egresados permitírnos el proceso de movilidad educativa, se establece la formación en inglés en todos los programas acorde con la siguiente tabla y será requisito de grado demostrar el nivel para la obtención de su certificado o grado.

Escuela	Programa	Nivel de Inglés MCE
ADMINISTRACIÓN	TL AUX. ADMINISTRATIVO	A2
	TL AUX. CONTABLE Y FINANCIERO	A2
	TL AUX. TALENTO HUMANO	A2
	TL AUX. ARCHIVO	A2
	TL AUX. MERCADEO Y VENTAS	A2
	TL AUX. SERVICIO AL CLIENTE Y CALL	B1
ESCUELA DE SALUD	TL AUX. EN ENFERMERÍA	A2
	TL AUX. EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	A2
	TL AUX. ADMINISTRATIVO EN SALUD	A2
	TL AUX. SEGURIDAD OCUPACIONAL	A2
	TL AUX. VETERINARIA	A2
	TL MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMEDICOS	A2

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 28 de 86

ESCUELA DE CIENCIAS	TL AUX. ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES	A2
	TL. ENTRENADOR EN BAILE DE SALSA	B1
	TL AUXILIAR EN SISTEMAS INFORMATICOS	A2
ESCUELA DE COCINA Y TURISMO	TL. EN SERVICIOS HOTELEROS	B1
	TL. EN AGENTE DE VIAJES Y TURISMO	B1
	TL. COCINA INTERNACIONAL TL. COCINA TRADICIONAL	B1 A1
	TL. EN PANADERIA, PASTERIA Y REPOSTERIA	A2


Parágrafo primero: La coordinación de la escuela de idiomas programará para todos los estudiantes matriculados nuevos la prueba diagnóstica de inglés con el fin de identificar el nivel de ingreso correspondiente y se socializa con el estudiante y el estudiante deberá al momento de certificarse estar en el nivel requerido en este manual según el programa desarrollado.

Parágrafo segundo: para las personas que al presentar la prueba diagnóstica no desarrollen el nivel mínimo requerido deberán hacer el curso nivelatorio nivel PRE-A1 para acceder a la escuela, y este no tendrá ningún costo para los estudiantes matriculados en los programas.

Parágrafo tercero: Cuando el estudiante supera la prueba diagnóstica y queda en el nivel requerido para el programa matriculado desarrollará el pago del 10% de un salario mínimo legal mensual vigente para que la escuela de idiomas emita el certificado correspondiente y cumpla con el requisito para la obtención del certificado de aptitud ocupacional C.A.O.

Parágrafo cuarto: El perfil de ingreso para el nivel A1 del idioma inglés se basa en las competencias comunicativas que se describen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), es una escala global que establece los niveles de dominio de una lengua extranjera. Los estudiantes que ingresan al nivel A1 deben tener conocimientos básicos de la lengua inglesa, como saludar, presentarse, pedir y dar información personal, expresar gustos y preferencias, describir personas y lugares, entre otras.

Parágrafo quinto: La estrategia metodológica para el nivel A1 se adapta a las características de los estudiantes según su edad y su ámbito de formación. Se distinguen tres grupos de edad: de 5 a 12 años, de 13 a 45 años y de 46 años en adelante. Cada grupo tiene un enfoque pedagógico diferente,

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 29 de 86

que se orienta a desarrollar las cuatro competencias lingüísticas (comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita) de forma integrada y significativa. El ámbito de formación se refiere al contexto en el que los estudiantes usan o usarán la lengua inglesa, ya sea público, profesional, educativo o personal. Cada ámbito tiene unos objetivos específicos y unos contenidos adecuados a las necesidades e intereses de los estudiantes.

Parágrafo sexto: Los ambientes de aprendizaje para el nivel A1 son las aulas de clase, donde se realizan actividades comunicativas, lúdicas e interactivas que favorecen el uso auténtico de la lengua. Los materiales que se utilizan en las clases son seleccionados y creados por los docentes, siguiendo unos criterios de calidad, pertinencia y alineación con el MCER. Los materiales deben provenir de fuentes confiables, tener un nivel de idioma académico apropiado y estar relacionados con los temas y objetivos del curso.


Parágrafo séptimo: La escuela de idiomas del Politécnico PIO define 4 niveles según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) A1, A2, B1 Y B2 y para todos ellos se aplicará todo el manual de convivencia institucional con todo su proceso.

CAPÍTULO VII NOVEDADES ACADÉMICAS

Artículo 32. Cancelación voluntaria de la Matrícula: para la cancelación de la matrícula de manera voluntaria el estudiante presentará una carta con la solicitud explicando los motivos de la cancelación y solicitará el formato paz y salvo para su trámite en las respectivas dependencias de la institución en todo caso para legalizar el proceso de cancelación deberá estar al día financieramente en la institución; el estudiante en caso de querer retomar su proceso debe solicitar el análisis de su proceso de reingreso y el procesos debe quedar registrado en las solicitudes en la plataforma institucional q10.

Parágrafo primero: Cuando el estudiante abandona el proceso formativo y no desarrolla el trámite correspondiente de cancelación voluntaria se procederá a cancelar su registro en el aplicativo académico Q10, el cual borrará todos los registros académicos alcanzados en la institución y el pagaré será remitido a COVINOC para su respectivos trámite, de no ser pagados los costos educativos se realizará la notificación a las centrales de riesgo.

Artículo 33. Aplazamiento voluntario de la Matrícula: para el aplazamiento de matrícula de manera voluntaria el estudiante presentará una carta con la solicitud explicando los motivos del aplazamiento y solicitará el formato paz y salvo para su trámite en las respectivas dependencias de la institución en todo caso para legalizar el proceso de cancelación deberá estar al día financieramente en la institución; el estudiante puede realizar máximo dos aplazamientos por programa técnico y realizar proceso de reingreso.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 30 de 86

Parágrafo Primero: en caso de aplazamiento de un período académico, el Estudiante deberá comenzar nuevamente el nivel académico en el siguiente período, en caso de no haber finalizado módulos y tener notas definitivas debe retomar de nuevamente el programa.

Parágrafo segundo: para las cancelaciones o aplazamientos académicos 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 más de cuatro semanas de clase no se hará devoluciones del semestre cancelado.


Artículo 34. 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 5 días de haber iniciado los módulos técnicos, se debe tener en cuenta la naturaleza del programa y el número 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 35. Cambio de jornada: un estudiante, tendrá derecho a realizar cambio de jornada en la que se ejecuta el programa solo en el tiempo de de inducción, pero se debe tener autorización de la coordinación académica y se analizará el avance de los módulos en la jornada original y en la que se pretende trasladar el estudiante, posteriormente el área comercial realiza ajuste del pagaré si fuese necesario.

Artículo 36. Reingreso de estudiantes: Cuando un estudiante considerado desertor o aplazado y 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 faltantes de formación 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.
- Realización del proceso de admisión con el área comercial para actualización de documentación y trámites de matrícula financiera.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 31 de 86

Parágrafo Primero: El estudiante puede realizar máximo 2 reingresos institucionales, para este proceso el tiempo mínimo es de 3 meses y máximo de 12 meses desde su asistencia a clases, dependiendo del motivo de retiro de la institución debe cancelar los valores relacionados al proceso reingreso, realizara un examen de competencias si su tiempo de re ingreso es mayor a 6 meses desde su retiro, cuando es el segundo reingreso tendrá matrícula condicionada independientemente de su motivo de retiro.

Parágrafo segundo: El estudiante que ingresa y cuenta con módulos aprobados, debe pasar con la coordinación académica para verificar módulos aprobados y probable fecha de inicio, posteriormente al área financiera para realizar el pago del reingreso, renovación de matrícula, póliza estudiantil, el área comercial procede a la actualización del pagaré y el área académica matrícula los módulos según disposición de los mismos, dependiendo del tiempo de reingreso debe realizar examen de nivelación de conocimientos


Parágrafo tercero: Estudiante que tiene módulos no aprobados y no inició su formación o no pudo continuar con su programa de formación, pasa al área financiera para validar su estado de cuenta, posteriormente el área comercial genera un nuevo pagaré y se pasa al área comercial para inicio en el próximo periodo académico, no realiza pago de reingreso, ni examen de competencias, solamente paga el valor de la matrícula y la póliza estudiantil.

Parágrafo cuarto: el estudiante que reingresa después de un retiro por bajo desempeño académico o por motivos disciplinarios, ingresa con matrícula condicionada, debe realizar examen de competencias y asumir los costos relacionados al proceso de reingreso.

CAPÍTULO VIII SISTEMA DE EVALUACIÓN

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 ha establecido el plan de formación en donde se pacta cómo se va a evaluar cada una de las competencias del módulo, en los cuales se contemplan tres

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 32 de 86

dimensiones: conocimiento, desempeño y producto. De esta manera el asesor educativo puede identificar en cuáles 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 PIO 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 POLITÉCNICO PIO 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) = Aún no aprueba
Cuatro puntos cero a cinco (4.0 a 5.0) = Aprueba

Para la calificación de las evidencias de aprendizaje, para lo cual el asesor educativo siempre tendrá

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 33 de 86

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 en el rango de (2.5 a 3.9) se deberá desarrollar el plan de mejoramiento con un tiempo límite de 15 días calendario sin exceder la fecha de terminación del módulo, este debe ser solicitado por el estudiante y concertado con el asesor educativo o facilitador, dicha actividad no genera costo adicional a su plan de estudio.

Parágrafo Segundo: en este último caso, la máxima nota de un Plan de Mejoramiento será de cuatro puntos 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 Tercero: 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.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 34 de 86

Parágrafo octavo: el módulo reprobado luego del Plan de Mejoramiento recomendado por el comité de seguimiento y evolución, deberá habilitarse o repetirse en el próximo nivel según el parámetro de calificación.

Parágrafo noveno: El estudiante que no supere los planes de mejoramiento realizados en el módulo y obtenga una nota final (de 2.5 a 3.9) en el libro de calificaciones, debe proceder a la presentación de habilitación; el plazo máximo para habilitar cualquier módulo es de **15 días calendario toda vez que no sea considerado prerrequisito**. A partir de la fecha en que le sea comunicada o publicada la nota de no aprobación), el estudiante debe cancelar el costo de habilitación en tesorería equivalente al 8% del SMLMV y presentarse en el área académica para agendamiento de la misma, el asesor educativo o facilitador contactara al estudiante, le realizara orientación y concertara fecha de presentación de evidencias. En caso del estudiante, no aprobar la actividad evaluativa, no presentarla en lapso de tiempo o no presentarse a la citación, debe repetir nuevamente el módulo y cancelar el valor correspondiente a la repetición.


Parágrafo décimo: Se entiende por repetición al proceso realizado posteriormente no alcanzado el promedio de 4.0 en la nota definitiva del módulo, con una nota de no aprobación entre (1.0 a 2.4), o la pérdida del mismo por inasistencias, no aprobación de la habilitación, o no realización de habilitación en las fechas establecidas; el estudiante debe cancelar un equivalente al 15% del SMLMV.

Parágrafo once: 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.

Parágrafo doce: El estudiante que cuente con más de 3 módulos no aprobados o habilitados en un solo nivel se considera con bajo rendimiento académico y se remitirá a comité de seguimiento y evaluación

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 PIO 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.

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 35 de 86

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, soportes de realización de trámites legales, carta generada por el área de recursos humanos de su empresa actividades programadas por el POLITECNICO PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE.

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.


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

Parágrafo segundo: 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, el asesor educativo debe calificar las actividades solicitadas al estudiante en un plazo no mayor a 8 días hábiles. 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:

Parágrafo primero: 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 36 de 86

desacuerdo.

Parágrafo segundo: 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.

Parágrafo tercero: 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 Vicerrector Académico dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la asignación de un segundo evaluador que revise la evaluación realizada 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 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 PIO 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.

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

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 37 de 86

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 PIO 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.

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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	Código	
		GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6 Página 38 de 86

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. 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 las 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.

Artículo 39. 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 40. Cancelación por Inasistencia: Un estudiante se considera desertado de los procesos de

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 39 de 86

formación cuando deja de asistir al 20% de un módulo 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.

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 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.

CAPÍTULO VIII


PRÁCTICAS FORMATIVAS, CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PASANTÍAS

Artículo 41. Formación práctica. Todos los Estudiantes del POLITECNICO PIO 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 instalaciones y que buscan fortalecer las competencias desde el hacer.

Artículo 42: Práctica Formativa extramural: Tipo de práctica desarrollada únicamente por los estudiantes de la escuela de salud, ciencias y el programa de cocina internacional, en los escenarios prácticos con los que el POLITECNICO PIO PIO tiene convenio, es una estrategia planificada y organizada, que busca integrar los conocimientos teóricos con la práctica con el objetivo de adquirir experiencia en la realización de procedimientos, desarrollando así habilidades y destrezas mediante la comprensión, interpretación y aplicación de los procedimientos.

Parágrafo primero: aprobar las prácticas formativas extramurales para los estudiantes son de carácter obligatorio para optar por el certificado de aptitud ocupacional.

Parágrafo segundo: el estudiante en práctica formativa tendrá acompañamiento y orientación por un asesor educativo / facilitador o supervisor de prácticas, quien realizará la evaluación de desempeño final.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 40 de 86

Parágrafo tercero: Para el desarrollo de las prácticas el estudiante debe portar uniforme Idóneo de cada programa de formación.

Parágrafo cuarto: los estudiantes del programa de auxiliar veterinaria, en caso de requerir animal de compañía para el desarrollo de actividades prácticas intramurales deben garantizar la gestión de estas para el desarrollo de la sesión de clase, dichos animales de compañía deben ingresar a las instalaciones del PIO con esquema de vacunación completo y desparasitación interna y externa, bozal, trailla y/o collar, guacal y/o maletín, teniendo en cuenta la Ley 2054 del 2020 Artículo 117, en el caso de los caninos no se autoriza el ingreso de caninos potencialmente peligrosos (código de policía y convivencia ciudadana art. 126) disminuyendo el riesgo de agresiones por parte de los mismos.

Parágrafo quinto: El estudiante y el asesor educativo a cargo de la actividad formativa son los responsables de los daños y desechos producidos por la mascota en su estancia en la institución así como de su bienestar integral.


Parágrafo sexto: Los estudiantes y el asesor educativo o facilitador deben realizar rotulación y el debido desecho de residuos dentro de las salas de simulación o desarrollo de talleres prácticos

Artículo 43: Requisitos para desarrollo de práctica formativa: para iniciar la práctica los estudiantes deben cumplir el envío de la documentación al área académica para su revisión y verificación. Los documentos deben ser enviados en el formato de FICHA DE CARACTERIZACIÓN en formato PDF, por cada estudiante dentro de las fechas solicitadas.

- Ficha de caracterización diligenciada, con foto en el formato FICHA DE CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTE PIO
- Documento de identidad
- Carnet del PIO
- Cumplir con el esquema de vacunación exigido por el PIO, según el anexo 1 al manual de convivencia
- Certificado de EPS, con vigencia no mayor a un mes
- Paz y salvo financiero actualizado.

Parágrafo primero: para ser remitido a prácticas, el estudiante debe cumplir con la documentación solicitada, contar con el uniforme idóneo según el programa de formación, estar al día en financiero y tener módulos académicos con nota mínima de 4.0.

Parágrafo segundo: desde el área académica se remitirá la documentación (FICHA DE CARACTERIZACIÓN ESTUDIANTE PIO) de los estudiantes, con la ARL y PÓLIZA RC las cuales son activadas desde la coordinación académica únicamente a los estudiantes que cumplan con los requisitos para remisión.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 41 de 86

Parágrafo tercero: Si el estudiante no cumple con el 100% de los requisitos establecidos, no podrá ser programado ni remitido a las prácticas formativas, las cuales serán aplazadas y reprogramadas con otro grupo en el momento de cumplir el requisito.

Artículo 44. Desarrollo y cumplimiento de la práctica formativa: el estudiante una vez cumplido los requisitos de práctica, será matriculado al curso y recibirá inducción de prácticas en el POLITECNICO PIO, posteriormente será programado a inducción en el lugar que desarrollará sus prácticas.

Parágrafo primero: es de carácter obligatorio la asistencia y cumplimiento de actividades estipuladas dentro de la inducción en el PIO y la institución a rotar, de no asistir o cumplir con las actividades y horarios de inducción el estudiante no será programado para su práctica, debe esperar nueva fecha de inducción.

Parágrafo segundo: el estudiante debe asistir al desarrollo de las inducciones con el uniforme idóneo del programa, el carnet institucional y los elementos solicitados.

Parágrafo tercero: el estudiante será matriculado a la práctica en la plataforma Q10, donde encontrará información relacionada con el reglamento de prácticas, cuadro de turnos, documentos que debe diligenciar durante la misma (lista de asistencia formato GP-FR029 CONTROL DE ASISTENCIA A PRÁCTICAS FORMATIVAS, lista de chequeo, lista de cotejo, paz y salvo de prácticas formativas PIO), información generada por el asesor educativo, facilitador o supervisor.


Parágrafo cuarto: el estudiante debe cumplir con la programación de prácticas en el escenario asignado, no se aceptarán cambios posteriores en la programación, excepto por calamidad verificable y una fuerza mayor debidamente comprobada, la novedad debe ser reportada de manera inmediata a la coordinación académica, se contará con 3 días para su respuesta.

Parágrafo quinto: la asignación del escenario de prácticas corresponde al espacio disponible del lugar de práctica y al cumplimiento oportuno de los requisitos

Parágrafo sexto: Los horarios de prácticas pueden incluir turnos mañana, tarde y corrido, sin superar las doce (12) horas diarias; el horario será estipulado dentro de un cuadro de turnos, las horas totales de prácticas serán indicadas por la coordinación académica antes del inicio de las mismas, el estudiante y el asesor educativo debe velar por el cumplimiento de la totalidad de horas requeridas para la aprobación.

Artículo 45. 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 PIO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE PIO.

Parágrafo primero: Faltas justificadas a prácticas. Se consideran justificaciones válidas para no asistir a la práctica, las siguientes: incapacidades médicas, fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad, enfermedad general grave de una familiar en primer grado de consanguinidad, actividades citadas por PIO, carta laboral generada por recursos humanos de la empresa donde trabaje,

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 42 de 86

trámites de la etapa productiva, todas estas con los debidos soportes se deben presentar al asesor educativo o coordinadora académica hasta 2 días después de la inasistencia.

Parágrafo segundo: Faltas injustificadas a prácticas. todas aquellas situaciones que no estén contempladas dentro de las faltas justificadas, que no cuenten con soportes, o se sustenten dentro del tiempo estipulado, salidas anticipadas del estudiante del lugar de prácticas sin autorización por el jefe inmediato o asesor educativo.

Parágrafo tercero: El estudiante debe reportarse al POLITECNICO PIO con la líder del programa para sustentar la inasistencia y autorizar ingreso a la práctica.

Parágrafo cuarto: Cuando la inasistencia es justificada el estudiante debe presentarse al PIO y cancelar el valor correspondiente al 5% de un salario mínimo legal mensual vigente, por turno con inasistencia injustificada, este valor será cancelado en tesorería y deberá realizarse la recuperación del tiempo dentro de las fechas de remisión de la práctica programada.

Parágrafo quinto: Si el pago y la recuperación de tiempo se realiza por fuera de la fecha de remisión de práctica deberá cancelar el valor de los turnos y el valor de la ARL, al igual que debe esperar nuevas programaciones de práctica.


Parágrafo sexto: Si falta es justificada deberá recuperar el tiempo y las horas preferiblemente dentro de la rotación de práctica. Si se realiza por fuera de la rotación deberá asumir el costo de la ARL al igual que debe esperar nuevas programaciones de práctica.

Parágrafo séptimo: Las incapacidades médicas expedidas por la EPS que superen (10) días calendario darán lugar a un aplazamiento de la práctica formativa.

Parágrafo octavo: Se pierde la práctica con el 20% de inasistencia justificada o injustificada por el estudiante

Parágrafo noveno: Cuando los estudiantes llegan tarde a los turnos programados en los escenarios de práctica de docencia servicio, el asesor educativo deberá repórtalo en las observaciones del q10 y a la segunda llegada tarde será remitido a las instalaciones del PIO donde el coordinador académico le asignará un taller que deberá hacer durante todo el turno, en todo caso deberá ser en las instalaciones de las sedes de PIO.

Artículo 46: Evaluación de prácticas: La evaluación académica de los estudiantes estará a cargo del asesor educativo de manera conjunta con el personal encargado en los escenarios de prácticas formativas y dara respuesta al sistema de evaluación adoptado en la institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 43 de 86

Parágrafo primero: el estudiante debe cumplir con el 100% de actividades programadas dentro de la lista de chequeo, lista de cotejo o los objetivos planteados por el asesor educativos, al igual que el cumplimiento del total de las horas indicadas por la coordinación académica.

Parágrafo segundo: el estudiante debe cargar en el Q10 las evidencias solicitadas por el asesor educativo en las fechas estipuladas.

Parágrafo tercero: el asesor educativo concertará con el estudiante la actividad evaluativa mediante (estudio o presentación de casos, examen final, socialización de experiencia de prácticas) entre otras actividades; donde realizará entrega de notas definitivas de las actividades desarrolladas en las prácticas formativas, sean esta dentro de PIO o en los escenarios de prácticas.

Artículo 47: Derechos y deberes del estudiante en prácticas formativas:


DERECHOS:

- Recibir trato digno y respetuoso por parte de todo el personal del lugar de prácticas y el asesor educativo
- Orientación pedagógica por el asesor educativo, supervisor o personal a cargo en el escenario de prácticas
- Recibir inducción a prácticas del reglamento PIO y del escenario de prácticas, al igual que inducción en el área a desempeñar las actividades
- Ser informado sobre las actividades académicas programadas por el PIO
- Conocer su desempeño durante el desarrollo de las prácticas
- Hacer observaciones y aportes de manera respetuosa
- Participar del comité docencia/ servicio siempre y cuando este se realice durante la programación de prácticas

DEBERES:

- Respetar las tareas asignadas por el asesor educativo o personal a cargo de la práctica
- Cumplir con el reglamento PIO y del lugar practicas
- Mantener un comportamiento idóneo al lugar de prácticas
- Presentarse en el horario y programación establecida al desarrollo de la práctica
- Portar los elementos solicitados para la práctica (EPP)
- No uso de celular, ni equipos tecnológicos durante el desarrollo de la práctica
- No portar elementos de valor dentro de los horarios de prácticas
- No comer en el área trabajo
- Evitar comentarios
- Realizar seguimiento del conducto regular establecido por PIO para reporte de novedades

Artículo 48. Práctica laboral:

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 44 de 86

1. **Mediante contrato de aprendizaje SENA.** 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 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.

En el PIO, los contratos de aprendizaje tendrán la siguiente duración según los programas de formación desarrollados y el nivel de formación.

Para los técnicos laborales la duración será de (12) Doce meses, (6) seis meses de etapa lectiva y (6) seis meses de etapa productiva.

Para los otros niveles de formación y formación Dual, la duración será de (24) veinticuatro meses .


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

2. **Mediante Vinculación Formativa: (Anteriormente denominadas pasantías)**

Vinculación formativa en entidades de derecho privado. Las prácticas laborales por desarrollarse en las entidades privadas y en las entidades estatales regidas en sus actuaciones por el derecho privado, se realizarán mediante acuerdos de voluntades que deberán constar por escrito, celebrarse con anterioridad al inicio de la actividad formativa y contener como mínimo:

1. Razón social de la entidad tutora, número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de identificación.
2. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del practicante. En caso de que el estudiante sea adolescente entre quince (15) y diecisiete (17) menor de edad, se deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo.
3. Institución Educativa en la que adelanta sus estudios.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 45 de 86

4. Programa académico o formativo al cual se encuentre adscrito el estudiante.
5. Actividades que desarrollará el practicante.
6. Duración prevista de la relación de práctica conforme al programa académico o formativo, especificando fecha de inicio y fecha de terminación.
7. Modelo de alternancia con el que se adelantará la actividad formativa, para los programas de formación dual.
8. En caso de pactarse auxilio de práctica, así señalar expresamente y disponer su mecanismo de entrega, conforme lo dispone la Ley, según corresponda a la vía de cualificación del estudiante.
9. Especificación del responsable de la afiliación y cotización al subsistema general de riesgos laborales del estudiante.
10. Derechos y obligaciones de la entidad escenario de práctica y el estudiante.
11. Nombre, apellido, tipo y número del documento de identidad del tutor designado.
12. Nombre, apellido, tipo y número del documento de identidad del monitor designado por la Institución Educativa.
13. Lugar de ejecución de las actividades prácticas.
14. Fecha de celebración del acuerdo. 15. Firmas de las partes.


Artículo 49. Causales de terminación de la relación de práctica. La relación formativa de práctica laboral terminará en los siguientes casos:

1. Cumplimiento del plazo pactado para el ejercicio de la práctica.
2. Pérdida de la condición de estudiante por parte del practicante.
3. Escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
4. Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa, en caso de que aquellas sean dispuestas.

Artículo 50. Derechos y deberes del PIO en relación con el 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 46 de 86

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 5º 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 51. Deberes de PIO en relación con los contratos de aprendizaje.

- 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 47 de 86

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 a la 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.

b) Programar al estudiante que no fue seleccionado por una Empresa y que no obtuvo contrato de Aprendizaje SENA su práctica en modalidad de vinculación formativa.


Parágrafo primero: el PIO presentará en máximo 3 empresas a procesos de selección a los aprendices en caso de que no quede en ninguna de estas empresas el PIO remitirá el estudiante a contrato de vinculación formativa en las empresas que PIO tiene en convenio. También será remitido a vinculación formativa aquellos estudiantes que lleven más de 30 días sin inicio de su práctica productiva sin ser definida después de terminada la etapa lectiva.

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 primero: El estudiante del PIO también podrá desarrollar la gestión de su empresa patrocinadora o de gestionar su escenario de vinculación formativa y PIO hará los trámites administrativos pertinentes.

Parágrafo segundo. Todos los estudiantes del nivel técnico laboral deberán desarrollar 6 meses de práctica en cualquiera de las modalidades que presenta la institución y que la legislación laboral permite. 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 Coordinaciones académicas y según las modalidades autorizadas para dicho proceso.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 48 de 86

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 52. Derechos y deberes del estudiante del PIO en Relación al contrato de aprendizaje SENA

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 todo el proceso de evaluación.

Deberes:

a) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Políticas y Normas de la Empresa que lo contrata bajo la modalidad Contrato de Aprendizaje SENA.

b) Acatar y cumplir las instrucciones y órdenes impartidas por los Jefes Inmediatos de la Empresa contratante donde desarrollará la práctica empresarial.

c) Asistir en el horario y los días que le establezca la Empresa donde desarrolla su práctica

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 49 de 86

empresarial.


- d) Cumplir con la presentación personal que le establezca la empresa contratante.
- e) 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.
- f) 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

- g) Cumplir con las políticas y con todo lo relacionado a la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa Contratante.
- h) Presentarse en estado de sobriedad y lucidez a realizar su práctica empresarial en la Empresa Contratante.
- i) Acatar y cumplir las recomendaciones hechas por el supervisor del PIO y la Coordinación Académica del PIO del programa de formación matriculado.
- j) 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.
- k) Respetar y cuidar la imagen corporativa de la empresa contratante y del PIO.
- l) Guardar lealtad en sus actitudes personales, mostrar sentido de pertenencia y compromiso con la empresa contratante y el PIO.
- m) Cumplir con todo lo establecido en el Contrato de Prestación del Servicio Educativo y el Manual de convivencia del PIO.

Artículo 53. Debido proceso ante el incumplimiento de deberes y Obligaciones por parte de los estudiantes del PIO con Contrato de aprendizaje SENA.

- a) 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).

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 50 de 86

b) 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.

c) 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.

Parágrafo Primero: En todos los 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 PIO.


CAPÍTULO IX

MODIFICACIONES AL PLAN DE ESTUDIOS.

Artículo 54. 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 rector, 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 51 de 86

CAPÍTULO X SITUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 55. 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.

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 XI CERTIFICACIÓN

Artículo 56: Certificado de Aptitud Ocupacional o C.A.O: es la expedición de un diploma o certificación de que el estudiante culminó a satisfacción todos los contenidos académicos de un programa y cumplió con todos los requisitos de ingreso y finalización acorde a los requerimientos académicos y administrativos especificados en el presente manual de convivencia. La entrega del C.A.O. se realizará en ceremonia o personalmente por ventanilla si el estudiante no asiste a la ceremonia después de desarrollada el acto de certificación

Parágrafo primero: En caso del estudiante aplicar al proceso de certificación y no poder asistir a la ceremonia de entrega del mismo, se debe realizar la entrega del certificado por ventanilla, toda vez que este cuente con la paz y salvo institucional, por ningún motivo se aplaza la entrega del certificado para la siguiente ceremonia de certificación.

Parágrafo segundo: en caso de que un estudiante requiera una certificación extemporánea (Impropio del tiempo en que sucede o se hace) en PIO contará con 20 días hábiles para el trámite de la certificación luego de haber cumplido el 100% de los requisitos y haber cancelado el 50% de un salario mínimo legal mensual vigente por dicho trámite.

Artículo 57. Requisitos para optar por el Certificado: el Estudiante debe cumplir todos los requisitos curriculares previstos por el programa correspondiente que incluye todas las acciones de formación teórica y práctica, además de encontrarse a paz y salvo con todas las áreas de la Institución.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 52 de 86

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 prácticas empresariales desarrolladas por los supervisores de la práctica.

Parágrafo segundo: Cuando el estudiante desarrolle etapa productiva bajo el reconocimiento SENA se deberá presentar el formato de evaluación de la etapa productiva y carta de finalización expedida por la empresa.

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


Parágrafo Cuarto: La coordinación académica programará una clausura en la cual se darán a conocer los requisitos para desarrollo de paz y salvo y las fechas estipuladas para el cumplimiento de entrega de documentación y programación de las actividades para la ceremonia de entrega de CAO (Certificados de aptitud ocupacional)

Parágrafo quinto: El estudiante debe cancelar el valor del 30% SMMLV para ser programado en las actividades de certificación y entrega de CAO, dichos costos esta declarados en el contrato de servicio educativo y están incluidos en los valores aprobados el la resolución del registro del programa para tal efecto se deberá consultar los valores autorizados del programa y en cuyo caso la institución nunca supera el 80% del valor aprobado del total de registro del programa.

Artículo 58. 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 59. 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 Vicerrector Académico y del Representante legal.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 53 de 86

Artículo 60. Expedición de Certificados. Los certificados que expida la Institución cumplen con las normas legales establecidas en el decreto 1075 del 2015 y estarán refrendadas por el coordinador académico delegado por el representante legal de la institución.

Parágrafo Primero: el POLITÉCNICO PIO expedirá certificados únicamente de técnico laboral por competencias (CAO), certificado de conocimientos académicos (certificado de notas), contenido programático (pensum); los anteriores documentos serán expedidos con la firma del coordinador de cada escuela de la institución educativa.

Parágrafo segundo Constancias de estudio. Las constancias que expida la institución serán firmadas por la coordinación académica, la cual puede obedecer a constancias de estudio, asistencia, costos y CAO.

Parágrafo tercero: El estudiante debe cancelar en tesorería el valor del certificado o constancia a solicitar, una vez realizado el pago el área académica procede a la generación del mismo de 4 días hábiles posteriores a su solicitud.

Parágrafo cuarto: Solo se expedirán certificados y constancias únicamente si el solicitante cuenta con calidad de estudiante, según indica el manual de convivencia institucional.

Parágrafo quinto: 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.

En todos los casos PIO contará con 20 días hábiles para el desarrollo del trámite.

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

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

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

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 54 de 86

Parágrafo noveno: Los costos de las constancias y certificados se calcularán en la siguiente tabla.

Nº	CERTIFICADO O TRAMITE	VALOR % SMLMV
1	Certificado de estudios	2%
2	Constancia de notas intensidad Horaria	2%
3	Certificado de Pensum	4.5 %
4	Certificado de prácticas y experiencia laboral	4.5 %
5	Certificado de buena Conducta	2%
6	Duplicado de Acta de grado	4.5%
7	Duplicado de Certificado o Diploma	17.2%
8	Certificado para trámites migratorios	3%


CAPÍTULO XII

ESTÍMULOS ESTUDIANTES PIO

Artículo 61. 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 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 práctica.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 55 de 86

G) Postulación para becas.

H) Recomendación para ofertas laborales.

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.

CAPÍTULO XIII

ASESORES EDUCATIVOS, FACILITADORES, INSTRUCTORES O PROFESORES

Artículo 62. Vinculación de instructores/profesores, asesores Educativos y Facilitadores:


La vinculación del recurso de humanos de asesores educativos de PIO se hará mediante convocatoria pública 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 cátedra en las respectivas escuelas y en los servicios de educación continua.
- Facilitador quien orienta procesos de formación muy precisos en eventos propios programados por la institución.

Artículo 63. Derechos del asesor educativo.

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

1. A recibir mediante inducción, la visión, misión y propuesta de valor del POLITÉCNICO PIO, permitiéndoles identificar los perfiles técnicos que busca la institución para la formación de los estudiantes.
2. 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 GP-FR 019.
3. Trabajar con sus estudiantes en un espacio digno y que propicie el buen desarrollo de las actividades de formación programadas.
4. A ser escuchado cuando presente sugerencias respecto al plan de sesiones de clase o el plan de estudios asignado.
5. A Disponer de los convenios empresariales que la institución trabaja día tras día en beneficio y motivación para ellos mismos y sus estudiantes; Así como solicitar hasta 5 consejerías con la

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 56 de 86


psicóloga externa del PIO completamente gratis.

6. A participar activamente en proceso de desarrollo académico en pro de su crecimiento personal y del programa de formación que apoya.
7. A recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad educativa, sin discriminación de ninguna índole.
8. A recibir descuentos en matrículas de carreras técnicas del PIO (aplica condiciones y restricciones).
9. A la cancelación de sus honorarios de acuerdo a su carga académica asignada, de acuerdo a su vinculación contractual con la institución.
10. Recibir reconocimiento como asesor educativo excelencia en su programa de formación por excelentes resultados académicos, actitudinales y destacado desempeño en la empresa de práctica.

Artículo 64. Deberes del asesor educativo


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

1. Realizar entrega de documentación requerida para proceso de contratación, deberán firmar el respectivo contrato de trabajo antes de dar inicio a su labores.
2. Cumplir con las actividades de inducción institucional solicitadas por el área de gestión a la comunidad y coordinación académica.
3. Llevar estricto registro ordenado de ASISTENCIA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DESARROLLADAS GP-FR014, con tinta negra, sin tachones ni enmendaduras, el cual debe ser firmado por el personal a cargo de validación de asistencia.
4. Preparar y planear bien sus clases y actividades académicas acorde a los procedimientos y formatos del proceso de desarrollo pedagógico de PIO.
5. Cumplir con la planeación de área, de clases y actividades académicas de las sesiones de clase, cargando el contenido completo en la plataforma Q10 asignada.
6. Cumplir con los planes de mejoramiento concertados y metas académicas establecidas en el módulo asignado.
7. Organizar las lecciones en la plataforma Q10 según los ejes temáticos en el módulo o curso desarrollado.
8. No efectuar cambios de horarios con los estudiantes diferentes a los autorizados por la INSTITUCIÓN, de necesitarlo, deberá hacer la solicitud al coordinador para su APROBACIÓN.
9. Evaluar el plan de formación según los porcentajes asignados para cada dimensión (conocimiento, producto y desempeño).
10. Elaborar y entregar en las fechas establecidas la documentación que el PIO requiera (documentos, informes académicos y de convivencia, evaluaciones, formatos, entre otros)
11. Asistir puntualmente a su jornada de sesión de clase programada y demás actividades programadas por el PIO y permanecer en ellas hasta su finalización.
12. Alimentar en el módulo de observación del q10 del estudiante, de manera profesional y respetuosa, destacando las fortalezas y debilidades de sus estudiantes e igual proponer alternativas y estrategias

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 57 de 86


que conduzcan a la solución de las dificultades de sus estudiantes.

13. 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.
14. Corregir y retroalimentar tareas, proyectos, trabajos, exámenes y devolverlos a la comunidad de estudiantes, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Mantener su salón de clase limpio, ordenado y entregarlo en óptimas condiciones con la colaboración de sus estudiantes
17. 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.
18. Utilizar los anuncios de la plataforma q10 por lo menos una vez por mes, para comunicarse con los estudiantes y establecer los acuerdos.
19. No consumir alimentos o bebidas, ni hablar por teléfono (celular o fijo) en horas de clase
20. Evitar compromisos de carácter personal o propuestas de tipo indecoroso con los estudiantes o académicos. 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.
21. 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.
22. Cumplir con las normas y disposiciones legales existentes o que establezca el Ministerio de Educación para el ejercicio docente.
23. Tener una adecuada presentación personal evitando indumentaria como : escotes, transparencias faldas cortas, shorts, camisetas ,pantalónetas , Leggings, camisetas alusivas a movimientos políticos y deportivos
24. Registrar de manera mensual en el observador del estudiante las novedades académicas y disciplinares.
25. Remitir a la coordinación académica respectiva a los y las estudiantes que no cumplan los

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 58 de 86

parámetros establecidos

26. Mantener la cámara encendida cuando se desarrollen procesos de educación virtual sincrónica y exigir que los estudiantes también mantengan su cámara encendida
27. Cumplir con las condiciones pactadas en el objeto contractual para el desarrollo de sus actividades en PIO.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 59 de 86

Artículo 65. 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.

Parágrafo primero: se realizará votación por parte de la comunidad educativa, esta será comparada con la evaluación de desempeño del asesor educativo para realizar el reconocimiento excelencia.


Parágrafo segundo: el asesor educativo durante su desarrollo de actividades en la institución puede ser postulados a otros reconocimientos generados desde el área académica y gestión a la comunidad

CAPITULO XIV

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL PIO


Artículo 66. 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. Laborar en un entorno de trabajo Seguro, garantizando condiciones dignas y satisfactorias de trabajo sin poner en riesgo su integridad física y emocional
8. Participar en los programas de actualización profesional de la Institución.
9. Disfrutar de los incentivos que el PIO tiene establecidos para el personal.
10. Disfrutar de los convenios de bienestar institucional gestionados para comunidad educativa.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 60 de 86

Artículo 66: 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 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. Portar permanentemente el carnet que lo identifica Como colaborador Del PIO, dentro de sus instalaciones, en caso de pérdida del carnet, el colaborador debe formular la denuncia correspondiente y tramitar el duplicado.
8. Atender oportuna y cordialmente las quejas o reclamos que puedan presentar estudiantes o padres de familia y/o acudientes.
9. No permitir el uso de vocabulario soez o vulgar por otros integrantes de la comunidad educativa.
10. Mantenerse pulcro y bien presentado, de acuerdo con la actividad que se esté llevando a cabo, o con las políticas específicas PIO.
11. Portar el uniforme limpio y completo. Utilizar únicamente el zapato que se ha especificado para el uniforme, adicional, no portar indumentaria que no corresponda al uniforme implementado
12. Asistir y participar en las jornadas de capacitación (charlas, talleres, seminarios, conferencias, etc.) establecidas por la institución.
13. No ingerir alimentos en el área de trabajo
14. NO divulgar información privada de la empresa a entes externos o a empleados cuyo cargo no requiera del conocimiento de la misma
15. Utilizar correctamente los usuarios y contraseñas y mantener confidencialidad de las mismas
16. Evitar lanzar juicios que denigren la reputación y generar comentarios que pueden afectar el equipo de trabajo.
- 17.
18. 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.
19. Solicitar autorización de manera anticipada para ausencia o licencias mayores a 2 días a Dirección Correspondiente.
20. Respetar a los estudiantes como personas en proceso de formación.
21. Respetar y seguir el conducto regular.
22. No fumar en las instalaciones del PIO, ni ingerir bebidas alcohólicas.
23. No hacer proselitismo político o religioso.
24. No practicar ni fomentar actividades comerciales o de lucro personal dentro de las instalaciones del

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 61 de 86

PIO.

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


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

27. 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

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

Artículo 67: 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 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 62 de 86

Artículo 68. Adopción directorio de los protocolos de atención integral para la convivencia en PIO y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes. Para todos lo efectos de atención que se deriven en la prestación del servicio educativo en los menores de edad, la institución adopta el directorio de los protocolos relacionados a continuación, los cuales reposan en la los documentos institucionales y se usan para que las respectivas coordinaciones activen los protocolos para cada caso:

- Protocolo de atención para situaciones de presunto maltrato infantil por castigo, humillación, malos tratos, abuso físico y/o psicológico.
- Protocolo de atención para situaciones de presunto maltrato por incumplimiento de responsabilidades por parte de los adultos
- Protocolo de atención para situaciones de presunto trabajo infantil o en riesgo de estarlo
- Protocolos de atención para situaciones de conducta suicida
- Protocolo de atención para situaciones de conducta suicida no fatal en niños, niñas y adolescentes (ideación, amenaza o intento)
- Protocolo de atención para situaciones de presunto suicidio consumado
- Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia sexual
- Protocolo de atención para situaciones de presunta agresión y acoso escolar
- Protocolo de atención para situaciones de embarazo adolescente, paternidad y/o maternidad temprana.
- Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia intrafamiliar.
- Protocolo de atención para situaciones de presuntos casos que competen al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (srpa).
- Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes con presunto consumo de sustancias psicoactivas (spa)
- Protocolo de atención para situaciones de presunta violencia contra niñas, adolescentes y mujeres por razones de género
- Protocolo de atención para situaciones de hostigamiento y discriminación por orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas
- Protocolo de atención para situaciones de presunto hostigamiento y/o discriminación por condiciones étnicas, raciales y orientaciones sexuales no normativas
- Protocolo de atención de niños, niñas y adolescentes víctimas y afectados por el conflicto armado residentes en PIO
- Protocolo de atención para la prevención del reclutamiento forzado de niños, niñas y adolescentes en PIO
- Protocolo de prevención de conflictos asociados a la presencia de habitantes de calle en los entornos escolares

Parágrafo primero: Al momento de de presentarse una de las situaciones se debe hacer estricta

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 63 de 86

adherencia a los protocolos definidos y en todo caso se deben derivar a los expertos y a las autoridades competentes.

Artículo 69. Adherencia a la política de no uso de plásticos de un solo uso: (Para efectos de este manual apropiamos este concepto de plástico de un solo uso) *El plástico que no ha sido concebido, diseñado o introducido en el mercado para realizar múltiples circuitos, rotaciones o usos a lo largo de su ciclo de vida y está diseñado para ser usado una sola vez y con corto tiempo de vida útil, no es biodegradable y altamente contaminantes;* es por esto que como institución formadora debemos hacer un cuidado permanente del medio ambiente, promoviendo la eliminación transitoria de prácticas que vayan en contra de la sustentabilidad ambiental, por ende a nivel institucional y para efectos del desarrollo de las acciones de formación no se usarán en los procesos formativos, ni en eventos institucionales y procurando en todo momento el uso de los sustitutos con menor impacto ambiental.

Parágrafo primero: la institución propenderá por el evitar uso, compra y autorización de los siguientes plásticos de un solo uso:


1. Bolsas plásticas para empacar o empaques de plásticos innecesarios.
2. Desechables plásticos: Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer.
3. Mezcladores y pitillos para bebidas
4. Globos de plástico, soportes plásticos para las bombas de inflar, confeti, manteles plásticos y serpentinas.
5. Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o alimentos no preenvasados.
6. Cinta pegante plástica, Adhesivos, etiquetas o cualquier distintivo que se fije en las superficies.

CAPITULO XV DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 70. El desconocimiento de este Reglamento no exime a ningún integrante de la comunidad educativa del POLITÉCNICO PIO de los efectos de su aplicación y cumplimiento.

Artículo 71. La comunidad educativa del POLITÉCNICO PIO se acoge a las fechas establecidas en el calendario académico institucional para el corriente período académico y a las modificaciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de PIO y en donde prime siempre el bien común de la comunidad educativa y de la institución.

Artículo 72. Disposiciones adicionales. Los Estudiantes del POLITÉCNICO PIO tiene derecho a conocer, además, MANUAL DE CONVIVENCIA, la información relacionada con las políticas financieras

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 64 de 86

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 XVI DISPOSICIONES ESPECIALES

Artículo 73: Uso y porte de cuchillos de estudiantes de la escuela de cocina y turismo. En la institución sólo está autorizado el porte de cuchillos a los estudiantes de los programas de cocina que cuenten con calidad de estudiante y con registro de matrícula en el programa, el cual en todo momento debe portarlo con su carnet estudiantil y previamente marcado con su nombre y bajo funda de seguridad.


Parágrafo primero: El cuchillo se portara en las sesiones de clase práctica y en todo momento se usarán con fines académicos y del programa, en caso de que sea usado para acciones distintas (Amenazar o persuadir, intimidar entre otras) a cualquier integrante de la comunidad educativa se considerará de inmediato una falta gravísima a este manual de convivencia y se dará el trato acorde a los lineamientos del mismo.

Artículo 74: Bebidas alcohólicas en los programas de la escuela de cocina y turismo. En los programas de la escuela de cocina y turismo en donde se hace necesaria la presencia de bebidas alcohólicas para las actividades de formación el estudiante se limitará a pruebas sensoriales y deberá en todo momento de escupir la degustación para evitar estados de ebriedad en las actividades de formación.

Parágrafo primero: en el caso que un estudiante de la escuela de cocina y turismo sea menor de edad y tenga prácticas que incluyan bebidas Alcohólicas, deberá presentar a la coordinación de la escuela una autorización escrita y firmada por el acudiente para poder desarrollar pruebas sensoriales y en todo momento deberá escupir dichas pruebas para evitar estados de ebriedad en la sesión de clase.

Parágrafo segundo: En caso que un estudiante en la sesión de clase presente estado de ebriedad, será suspendido de la sesión de clase y se someterá a proceso de investigación y tratamiento de falta grave al manual de convivencia y el asesor educativo a proceso disciplinario por la no adherencia las disposiciones del presente manual.

Artículo 73. El presente reglamento Aplica apartar de la fecha de su aprobación y se han modificaciones

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 65 de 86

cuando el consejo directivo de la institución lo considere pertinente.

Artículo 74. Modificaciones. El presente reglamento sólo podrá ser modificado por el consejo directivo del PIO mediante reunión plena y con firma de acta de aprobación de los cambios.


Artículo 75. anexos al manual de convivencia POLITÉCNICO PIO. Son anexos de referencia y consulta a este manual:

- PEI Institucional
- Compromiso del estudiante PIO
- Acuerdo Pedagógico por curso.
- Procedimiento de desarrollo curricular de PIO
- Directorio de los protocolos de atención integral para la convivencia en PIO y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes.
- Manual de procedimiento disciplinario.

Artículo 76. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE CONSEJO DIRECTIVO

POLITÉCNICO PIO

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 66 de 86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I


Artículo 77.. El presente Manual de Procedimiento disciplinario aplica para los Estudiantes del POLITÉCNICO 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 POLITÉCNICO PIO.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DISCIPLINARIO Y SUS ACTORES

Artículo 78. 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 desarrollan 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 79. 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 POLITÉCNICO PIO y cometa una falta leve, grave o gravísima tiene la condición de actor del proceso.
- **Asesor Educativo, instructor, facilitador, profesor:** 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 67 de 86

• **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.
- Rector
- Vicerrector.
- Coordinador académico.
- Coordinador de gestión a la comunidad
- Representante de los Asesores educativos.
- Representante de los Estudiantes
- Asesor educativo
- Invitados que dependiendo del caso sean necesarios.


Colaboradores de POLITECNICO PIO 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 80. Son derechos de los estudiantes del POLITÉCNICO 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 POLITÉCNICO PIO tiene derecho a:

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 68 de 86


- Recibir atención respetuosa y efectiva por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa familia PIO y disfrutar de un ambiente en el cual se respete la vida, la dignidad, la intimidad, la integridad física, las diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
- El estudiante tiene derecho a las mismas libertades y oportunidades que todos sin ninguna discriminación de raza, sexo, origen o religión
- 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 POLITÉCNICO 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 POLITÉCNICO 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 PIO.
- EL estudiante tiene derecho a solicitar espacio de consejería psicológica cuando lo requieran Como plan de mejoramiento académica
- Recibir por parte de toda la comunidad 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 académica, Vicerrector Academico, Comité de seguimiento y evaluación)
- Proteger en todo momento la información y datos sensibles del titular registrados en el PIO y no ofrecer información a personas no autorizadas por el estudiante para el tratamiento de sus datos; para menores de edad solo se le brindará 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 69 de 86

- 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.
- 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 extraacadémicas.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 70 de 86

- Participar en todas las actividades organizadas por POLITÉCNICO PIO.
- Elegir y ser elegido como el Representante de Grupo o como representante de los Estudiantes ante el Comité académico de la institución.
- Conocer el valor de la matrícula, información que será publicada en los medios de comunicación de la Institución.


	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 71 de 86

- 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 POLITÉCNICO PIO.
- 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 81. 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 PIO al momento de legalizar la matrícula.
- Conocer, aceptar y cumplir lo dispuesto en los documentos institucionales de POLITECNICO 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 académica Q10 activa para el envío de trabajos y tareas; participación en foros y presentación de cuestionarios, por ninguna circunstancia está 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.
- Evitar el ingreso a los ambientes de aprendizaje, salas, auditorios, talleres, laboratorios y lugares de práctica consumiendo alimentos y/o bebidas o en compañía de mascotas, a excepción de los estudiantes de veterinaria si son requeridos.
- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa del POLITÉCNICO PIO con respeto por


	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 72 de 86

su dignidad humana.

- Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como estudiante al ingresar a POLITECNICO PIO 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.
- Entregar el carnet inmediatamente sea solicitado por los coordinadores y directivos al momento de presentar una falta gravísima.
- Facilitar la labor del personal de vigilancia de la Institución cuando soliciten requisas de bolsos o maletines al entrar o salir de POLITECNICO PIO
- Evitar actitudes que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades académicas y extraacadémicas 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 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 POLITÉCNICO PIO y con la comunidad educativa.
- No consumir, portar, distribuir o vender sustancias psicoactivas ilegales o legales, dentro de la Institución, los sitios de práctica o fuera de ellas.
- 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 de legalización de matrícula.
- No realizar videos o tomar fotos a los integrantes de la comunidad PIO, sin autorización y abstenerse de publicar en las redes sociales.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 73 de 86


- No fotografiar o hacer videos a menores de edad ya que están protegidos por el código de infancia y adolescencia.
- No publicar videos o fotografías o comentarios en las redes sociales que atenten con el buen nombre del POLITÉCNICO PIO y de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Portar pulcramente el uniforme asignado de acuerdo al programa de su formación.
- No usar gorras, kepis, gafas oscuras, escotes, short, rotos exagerados en los pantalones, zapatos abiertos tipo chanclas o que pongan en riesgo la integridad de los pies, en las acciones de formación y/o actividades programadas por POLITECNICO PIO.
- Abstenerse de ingresar a lugares como bares, discotecas, o similares portando el uniforme de su programa de formación.
- No fumar ningún tipo de cigarrillo y/o electrónico dentro de la Institución ni a sus alrededores portando uniforme y/o carnet institucional.
- 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 punzantes, de fuego o artefactos explosivos o análogos, que atenten contra la integridad física, social o moral de las personas que constituyen la comunidad educativa.
- Utilizar los servicios sanitarios acorde con su identidad de género, respetando en todo momento la integridad, privacidad y el buen nombre de toda la comunidad educativa.
- Hacer uso adecuado de los recipientes de reciclaje ubicados en los diferentes espacios de la Institución.
- Acoger las políticas institucionales descritas a continua:
 - Política de tratamiento de datos personales.
 - Política de uso de sustancias psicoactivas.
 - Política de consumo de bebidas energizantes.
 - Política de consumo de bebidas alcohólicas.
 - Política de disminución de plásticos de un solo uso.
 - Política de salud y seguridad en el trabajo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 74 de 86

- Hacer uso adecuado de los elementos de protección, de acuerdo con los 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 Vicerrector Académico, coordinador académico, directivo o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha del POLITÉCNICO PIO y de la comunidad educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
- Cumplir a cabalidad la normatividad vigente del Estado colombiano en lo referente a delitos informáticos.

Parágrafo 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.


	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 75 de 86

2. Conectarse puntualmente en los horarios programados para las sesiones de clase sincrónicas.
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 módulo de anuncios para estar enterado de las novedades y actividades planteadas 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 POLITÉCNICO 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.
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 sincrónica 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 82. 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 76 de 86

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 83. 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 84. Documentación. Las comunicaciones enviadas al Estudiante en medio de un proceso que responda a este manual de convivencia deberán constar por escrito y ser archivadas en la vicerrectoría del POLITÉCNICO PIO.

Artículo 85. Interpretación Normativa. Para la interpretación del presente Manual, se considera que los plazos están dados en días hábiles.


Artículo 86. Las faltas disciplinarias están tipificadas como:

- Faltas Leves
- Faltas Graves
- Faltas Gravísimas.

Artículo 87. 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)


	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 77 de 86

- No presentar el carné de Estudiante al ingresar a POLITÉCNICO PIO 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 POLITÉCNICO PIO o incluso personal externo a ésta.
- Realizar juegos de azar, apuestas y ventas no autorizadas dentro del POLITÉCNICO 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 coordinación administrativa del POLITÉCNICO PIO.
- 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 sincrónicas.
- no acoger las políticas institucionales a las cuales se comprometió al momento de la matrícula.

Artículo 88. 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 POLITÉCNICO PIO,


Se consideran faltas graves:

- Prestar el carné, los recibos de pago, los certificados de estudio y en general, cualquier documento con fines de suplantación.
- Presentar bajo rendimiento académico en dos o más módulos de formación sin acatar los planes de mejoramiento institucionales, ni hacer los respectivos planes de mejoramiento o mostrar interés por el desarrollo de su proceso formativo.
- 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

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 78 de 86

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 o Ingresar a la Institución bajo los efectos de sustancias legales o ilegales.
- Fumar cualquier tipo de cigarrillo al interior de la Institución o fuera de ella portando el uniforme y emblemas de la institución.
- Utilizar los logos de PIO en uniformes no autorizados por la institución dicha actuación amerita acciones legales de protección de marca (PIO marca registrada).
- Realizar conductas que deterioren el buen nombre, la dignidad o el prestigio del POLITÉCNICO PIO.
- Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar o escribir sobre cualquier superficie o tablero sin autorización, objeto o mueble de las instalaciones.
- Utilizar el nombre de POLITÉCNICO PIO 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 del POLITÉCNICO 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 POLITECNICO PIO bajo cualquier forma o modalidad.


	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 79 de 86

- 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.
- Participar de manera irrespetuosa en los actos académicos, deportivos y/o culturales programados por la Institución.
- Agredir con palabras y hechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- La reincidencia de faltas leves durante tres oportunidades.

Artículo 89. 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:

- Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa del POLITÉCNICO PIO con intención de hacerle daño.
- 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 o en los lugares de práctica en convenio.
- 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 de cualquier tipo en los escenarios de formación sean esto en PIO o fuera del mismo.
- 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.
- 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 80 de 86

- 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 POLITÉCNICO PIO.

Parágrafo primero: Cuando se trate de sospechas de consumo de sustancias psicoactivas, el estudiante deberá firmar el consentimiento informado para el desarrollo de los análisis de laboratorio los cuales serán de evidencia para el análisis del caso en todo momento el estudiante debiera colaborar con el proceso.


CAPÍTULO VI

DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Debido Proceso para faltas leves Competencia

Artículo 90. 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 abordará al estudiante u otro integrante de la comunidad o citará al estudiante a través de una llamada telefónica o verbal y dejará constancia de la citación mediante envío de correo electrónico o en el observador del estudiante 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 o de manera verbal 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 informando al coordinador académico para que éste aplique la sanción correspondiente, en todo caso se dejará registro en el acta de comité de seguimiento y evaluación y el caso en el aplicativo Q10

 Politécnico PIO Internacional de Occidente	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 81 de 86

Debido Proceso para las faltas leves:

Artículo 91. Amonestación verbal. Deberá quedar registrada en el observador del estudiante en el aplicativo q10 para las respectivas intervenciones, acorde al desempeño del estudiante y para hacer seguimiento a las mejoras del aprendiz.

Artículo 92. 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 primero: 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 al manual 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 Vicerrector Académico.

Debido al proceso para las faltas graves.

Artículo 93. Será competente para tratar las faltas graves el coordinador académico y el comité de seguimiento y evaluación, quien será el responsable de darle cumplimiento a todas las etapas del procedimiento.


Artículo 94. El Comité académico será competente para conocer y dar concepto sobre los casos presentados por el coordinador académico cuando éste se lo solicite.

Apertura del procedimiento disciplinario

Artículo 95. 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 96. 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.

Parágrafo primero: Todo el procedimiento deberá quedar registrado en el acta de comité de

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 82 de 86

seguimiento y evaluación en donde se debe escribir todo el proceso además de la información presentada en el observador del estudiante por los asesores educativos y el record académico para hacer un análisis de situaciones atenuantes o agravantes y finalizar el concepto del caso haciendo la solicitud al comité de seguimiento y evaluación cuando presente el caso acorde con el manual de convivencia.

Formulación de cargos y traslado de pruebas

Artículo 97. 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

Artículo 98. En su comunicación escrita, el Estudiante presentará al coordinador académico sus descargos y presentará las pruebas correspondientes. Si transcurrido el término de (5) cinco días hábiles el estudiante no responde, se entenderán probados los hechos.

Decisión en primera instancia

Artículo 99. 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 100. La decisión tomada por el comité de seguimiento y evaluación, 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 101. 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 102. 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 103. Sanciones para faltas graves: para las faltas graves se determinan las siguientes sanciones que el coordinador puede solicitar acorde al análisis del caso.

- Condicionamiento de matrícula o registro académico.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 83 de 86

- Registro de oficio en su hoja de vida institucional.
- 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.

Parágrafo primero: si el estudiante reincide en una de las faltas graves el coordinador académico podrá solicitar la sanción máxima en la institución.

Parágrafo segundo:

Debido al proceso para las faltas gravísimas.

Artículo 104. Será competente para tratar las faltas especialmente graves la vicerrectoría de la institución 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. La vicerrectoría deberá citar al Comité académico para que rinda concepto sobre el caso y tome la decisión final.

Apertura del procedimiento disciplinario

Artículo 105. 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 coordinación académica de la escuela el carné mientras se surte el debido proceso.


Artículo 106. 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 107. 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 108. 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 109. Si transcurrido el término de (5) cinco hábiles el Estudiante no responde, se entenderán

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 84 de 86

probados los hechos.

Parágrafo primero: Todo el procedimiento deberá quedar registrado en el acta de comité de seguimiento y evaluación en donde se debe escribir todo el proceso además de la información presentada en el observador del estudiante por los asesores educativos y el record académico para hacer un análisis de situaciones atenuantes o agravantes y finalizar el concepto del caso haciendo la solicitud al comité de seguimiento y evaluación cuando presente el caso acorde con el manual de convivencia.

Decisión en primera instancia

Artículo 110. 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 111. El Estudiante deberá en todo el proceso ser acompañado por su acudiente o representante, si es menor de edad.

Sanciones para faltas especialmente Graves


Artículo 112. 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:

a. Cancelación del registro académico del estudiante de la Institución.

b. 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.

c. registro de la situación en la hoja de vida de la institución.

Parágrafo primero: Cuando se trata de cancelación del registro académico, el Estudiante no podrá matricularse en ningún programa formativo de POLITECNICO PIO por un periodo de (uno) 1 año. La coordinación académica destruirá el carnet del estudiante y eliminará los registros desarrollados y pondrá al estudiante en estado inactivo.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 85 de 86

CAPÍTULO VII CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Artículo 113. Se consideran como circunstancias que podrían atenuar o eximir la responsabilidad del Estudiante, las siguientes:

- a. Edad, desarrollo psicoafectivo o mental (debidamente comprobado por las autoridades médicas competentes), voluntad y sus circunstancias personales, familiares y sociales.
- b. Haber observado un buen comportamiento antes de cometida la falta.
- c. El haber confesado voluntariamente la falta.
- d. El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta antes de iniciarse la acción disciplinaria.
- e. El haber sido inducido a cometer la falta.
- f. Tener actitud conciliadora para el proceso y favorecer el desarrollo de la investigación.

Se considera circunstancia agravante de responsabilidad del Estudiante:


- a. Ser reincidente en la falta.
- b. Cometer una falta para ocultar o ejecutar otra.
- c. El efecto perturbador que la conducta produzca en POLITÉCNICO PIO.
- d. El haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en él o en ella.
- e. Cometer faltas aprovechando condiciones de inferioridad de otras personas.
- f. No favorecer o colaborar con la investigación.

CAPÍTULO VIII IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Artículo 114. 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 Vicerrector Académico a llevar a cabo el mismo.

CAPÍTULO IX RECURSOS

Artículo 115. 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.

	MANUAL DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL		Código	
			GD-DC-006	
	Fecha vigente	11/08/2023	Versión 6	Página 86 de 86

Artículo 116. 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 116. Recurso de Reconsideración: El Estudiante deberá interponerlo ante el Comité de seguimiento y evaluación de POLITECNICO PIO 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 PIO
2023.**