

# Manual para la Convivencia



*Liderazgo Y Calidad*

# POLITÉCNICO

## MARÍA AUXILIADORA

### MANUAL PARA LA CONVIVENCIA

#### 1. INTRODUCCIÓN

**CONCEPTO:** el manual para la convivencia educativa es un instrumento normativo que permite brindar seguridad integral escolar a la comunidad educativa, basado en el cumplimiento de los deberes y los derechos de la comunidad educativa.

**ALCANCE:** el manual para la convivencia educativa será de observancia obligatoria para toda la comunidad educativa y hace parte integral del acta de matrícula y contrato de cooperación educativa.

**JUSTIFICACIÓN:** proporcionar los elementos que le permitan a la comunidad escolar adoptar medidas para la aplicación de la ley, con un enfoque formativo permitiendo fortalecer un ambiente de paz, armonía y seguridad a través del respeto a su dignidad, vida, integridad física y moral de todos los que conforman la comunidad educativa del Politécnico María Auxiliadora, favoreciendo la construcción de aprendizajes significativos

#### **OBJETIVO DEL MANUAL PARA LA CONVIVENCIA.**

Propender por la armonía de las relaciones en la comunidad educativa, buscando una convivencia solidaria, participativa y democrática, facilitando el normal y adecuado desarrollo del plan de estudios, estableciendo parámetros de comportamiento con relación al cuidado del medio escolar, garantizando el debido proceso disciplinario y académico.

#### MARCO NORMATIVO

Para la discusión y adopción del manual para la convivencia educativa se ha tenido en cuenta los fundamentos legales consagrados:

Constitución política de Colombia de 1991 (artículos 67, 11 al 41, 45, 52, 57, 86)

Carta universal de los derechos humanos de 1998

Doctrina y jurisprudencia de la corte constitucional

Ley 115 de 1994 "por la cual se expide la ley general de educación"

Ley 1098 de 2006

Ley 1064 de 2006 " por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación"

Decreto 2020 de 2006 "por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo SCAFT".

(Decreto 1072 de 2015)

Circular 21 de 2010 orientaciones creación IETDH

Ley 1620 de 2013

Decreto 1965 de 2013

Las cartillas instructivas del ministerio de educación nacional

Decreto 1075 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación" libro 2 - parte 6 "reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano".

Decreto 055 de 2015 afiliación estudiantes al sistema general de riesgos laborales resolución 225 de 2015 crea la planilla "k estudiantes

## Programas del área de salud

Decreto 4904 de 2009 "por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones" únicamente capítulo vi "disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la salud" artículos 6.1 a 6.5.

Decreto 2376 de 2010 establece los convenios docencia –servicio

Acuerdos:

114/10,

153/12

Decreto 4192 de 2010

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**ACCIÓN DOCENTE:** Dar al estudiante herramientas que le permitan desarrollar aprendizaje autónomo, planificación del aprendizaje relación conceptual.

**ACCIONES CORRECTIVAS:** Acción implementada para eliminar las causas que generaron un problema; un defecto, un resultado no acorde con lo esperado.

**ACCIONES PREVENTIVAS:** Acción implementada con anticipación para eliminar las causas de la posible ocurrencia de un problema, una no conformidad.

**ACTO DIDÁCTICO:** Es la actuación del docente para facilitar los aprendizajes de los estudiantes. Su naturaleza es esencialmente comunicativa.

**AGRESIÓN ESCOLAR:** Es toda acción realizada por uno o varios integrantes de la comunidad educativa que busca afectar negativamente a otros miembros de la comunidad educativa, de los cuales por lo menos uno es estudiante. La agresión escolar puede ser física, verbal, gestual, relacional y electrónica:

A. Agresión física. Es toda acción que tenga como finalidad causar daño al cuerpo o a la salud de otra persona. Incluye puñetazos, patadas, empujones, cachetadas, mordiscos, rasguños, pellizcos, jalón de pelo, entre otras.

B. Agresión verbal. Es toda acción que busque con las palabras degradar, humillar, atemorizar, descalificar a otros. Incluye insultos, apodosos ofensivos, burlas y amenazas.

C. Agresión gestual. Es toda acción que busque con los gestos degradar, humillar, atemorizar o descalificar a otros.

D. Agresión relacional. Es toda acción que busque afectar negativamente las relaciones que otros tienen. Incluye excluir de grupos, aislar deliberadamente y difundir rumores o secretos buscando afectar negativamente el estatus o imagen que tiene la persona frente a otros.

E. Agresión electrónica. Es toda acción que busque afectar negativamente a otros a través de medios electrónicos. Incluye la divulgación de fotos o videos íntimos o humillantes en Internet, realizar comentarios insultantes u ofensivos sobre otros a través de redes sociales y enviar correos electrónicos o mensajes de texto insultantes u ofensivos, tanto de manera anónima como cuando se revela la identidad de quien los envía.

**ACOSO ESCOLAR (BULLYING):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda conducta negativa, intencional metódica y sistemática de agresión, intimidación, humillación, ridiculización, difamación, coacción, aislamiento deliberado, amenaza o incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o por medios electrónicos contra un niño, niña o adolescente. Por parte de un estudiante o varios de sus pares con quienes mantiene una relación de poder asimétrica, que se presenta de forma reiterada o a lo largo de un tiempo determinado. También puede ocurrir por parte de docentes contra estudiantes, o por parte de estudiantes contra docentes, ante la indiferencia o complicidad de su entorno.

**Ciberacoso escolar (ciberbullying):** De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1620 de 2013, es toda forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

**VIOLENCIA SEXUAL:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1146 de 2007, "se entiende por violencia sexual contra niños, niñas y adolescentes todo acto o comportamiento de tipo sexual ejercido sobre un niño, niña o adolescente, utilizando la fuerza o cualquier forma de coerción física, psicológica o emocional, aprovechando las condiciones de indefensión, de desigualdad y las relaciones de poder existentes entre víctima y agresor".

**Vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes:** Es toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes

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

**APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:** Se entiende el que tiene lugar cuando el discente articula la información nueva con la que ya posee, reajustando y reconstruyendo ambas informaciones.

**AMBIENTE DE APRENDIZAJE:** Es el espacio físico donde se desarrolla el proceso de enseñanza – aprendizaje.

**AUSENTISMO:** Es la inasistencia del estudiante a su clase sin excusa válida de forma periódica, cíclica o definitiva.

**AUTO EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:** Es el momento en el que el establecimiento educativo, recopila, sistematiza, analiza y valora la información relativa al desarrollo de sus acciones y los resultados de su proceso.

**APOYO PEDAGÓGICO:** Situación en la cual el estudiante recibe orientación y apoyo emocional o intelectual de docentes.

**CALIDAD:** Hacer bien las cosas acorde a las normativas

**CERTIFICADO:** Es el reconocimiento de carácter académico otorgado a una persona natural al concluir el plan de estudios de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

**CICLO EDUCATIVO:** unidad curricular temporal

**CLIMA ESCOLAR:** Generar ambiente sano y agradable que propicie el desarrollo de los estudiantes.

**COBROS PERIÓDICOS:** Son las sumas que pagan periódicamente los estudiantes por conceptos de prestación de los servicios educativos.

**COMISION DE EVALUACION:** Comisión integrada por docentes, con el fin de analizar los casos de superación o insuficiencia en la consecuencia del logros.

**COMPETENCIA:** es saber hacer en contexto para hacer.

**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 BASICAS:** 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.

**CONFLICTO:** Es una confrontación u oposición que se hace a alguien.

**CONFLICTOS MANEJADOS INADECUADAMENTE:** Son situaciones en las que los conflictos no son resueltos de manera constructiva y dan lugar a hechos que afectan la convivencia escolar, como altercados, enfrentamientos o riñas entre dos o más miembros de la comunidad educativa de los cuales por lo menos uno es estudiante y siempre y cuando no exista una afectación al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

**CONOCIMIENTO:** Es la adquisición de una información que implica un proceso intelectual de enseñanza aprendizaje.

**CONOCIMIENTOS PROPIOS:** Conjunto de concepciones, representaciones y significados que los estudiantes poseen en relación con los distintos contenidos de aprendizaje.

**CONOCIMIENTOS Y COMPRESIÓN:** Conjunto de principios, leyes y conceptos requeridos por el trabajador para lograr un desempeño competente.

**CONSEJO ACADEMICO:** Responsable de la organización, orientación pedagógica, ejecución y mejoramiento continuo del plan de estudios; así como de revisar y hacer ajustes al currículo, y participar en la evaluación institucional anual.

**CONSEJO DIRECTIVO:** Encargada de tomar las decisiones relacionadas con el funcionamiento institucional: planear y evaluar el PEI, el currículo y plan de estudios, adoptar el manual para la convivencia resolución del conflicto en los procesos, aprobar el presupuesto de ingresos y gastos entre otros.

**CONSEJO ESTUDIANTIL:** Es la instancia de participación de los estudiantes en la vida institucional.

**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.

**CONTENIDOS:** Lo que es objeto de aprendizaje se dividen en conceptos, procedimientos y actitudes.

**EVIDENCIAS:** Es el conjunto de pruebas que demuestran que las personas son competentes en un grupo de funciones laborales.

**MODULO:** Desarrollo de una norma de competencia en un periodo 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

## HORIZONTE INSTITUCIONAL

**Visión:** Posicionarnos como la mejor Institución de educación técnica con programas de calidad, líderes con precios asequibles, con un enfoque honesto, responsable y de compromiso social, generando solidez, rentabilidad y mejora continua a la organización.

**Misión:** Ser una institución de educación líder en todo el territorio nacional con compromiso social, formando ciudadanos de bien en estudios técnicos de calidad, con precios asequibles a las familias y el sector productivo, utilizando las tecnologías de la información y comunicación; enmarcados en una filosofía de honestidad, responsabilidad, compromiso y mejoramiento continuo de sus procesos y competencias del personal, generando solidez y rentabilidad a la organización.

**Política de Calidad:** Lograr la satisfacción de los clientes y la mejora continua de los procesos y del personal, ofreciendo programas técnicos de calidad, líderes con personal competente, garantizando sitios de prácticas y generando solidez y rentabilidad a la organización.

El POLITECNICO MARIA AUXILIADORA, es una reconocida entidad de educación privada con licencia de funcionamiento 4143.0.21.5378, expedida por la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali. En la modalidad de educación para el trabajo y desarrollo humano (ETDH) fundada en la ciudad de Santiago de Cali, el día 05 de Noviembre de 1995.

El Consejo de Dirección, en uso de sus atribuciones legales y en concordancia con el decreto 4904 de 2009, los artículos 73 ,87 de la ley 115 de 1994, documento No. 06 del MEN y el artículo 17 del decreto 1860, decreto1075 de 2015

## CONSIDERANDO:

1. Que toda Institución Educativa debe elaborar, socializar y divulgar un proyecto educativo Institucional (PEI) en el que se especifique la política, organización, los reglamentos entre ellos el manual para la convivencia educativa.
2. Que el proyecto educativo institucional adoptado por el Consejo de Dirección incluye el manual para la convivencia educativa como instrumento de convivencia y cumplimiento de las políticas, organización y reglamentos; además las pautas de disciplina, deberes, derechos para la sana

convivencia solidaria, participativa y democrática entre los diferentes procesos institucionales que constituyen la comunidad educativa.

3. Que para discutir y adoptar el presente manual para la convivencia Institucional se tuvo en cuenta los siguientes marcos legales:

Constitución política de Colombia de 1991 (artículos 67, 11 al 41, 45, 52, 57, 86)

Carta universal de los derechos humanos de 1998

Doctrina y jurisprudencia de la corte constitucional

Carta internacional de los derechos de la niñez y la juventud.

Los fallos de la corte constitucional.

NTC 5555, 5581,5663.

Ley 115 de 1994 "por la cual se expide la ley general de educación"

Ley 1098 de 2006

Ley 1064 de 2006 " por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación"

Decreto 2020 de 2006 "por medio del cual se organiza el sistema de calidad de formación para el trabajo

Scaft. (Decreto 1072 de 2015)

Circular 21 de 2010 orientaciones creación IETDH

Ley 1620 de 2013

Decreto 1965 de 2013

Las cartillas instructivas del ministerio de educación nacional

4. Decreto 1075 de 2015 "por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector educación" libro 2 - parte 6 "reglamentación de la educación para el trabajo y el desarrollo humano".

Decreto 055 de 2015 afiliación estudiantes al sistema general de riesgos laborales resolución 225 de 2015 crea la planilla "k estudiantes

Programas del área de salud

Decreto 4904 de 2009 "por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones" únicamente capítulo vi "disposiciones especiales para programas en las áreas auxiliares de la salud" artículos 6.1 a 6.5.

Decreto 2376 de 2010 establece los convenios docencia –servicio

Acuerdos:

114/10,

153/12

Decreto 4192 de 2010

Que se han realizado todas las acciones conducentes a discutir el manual entre la comunidad educativa: docentes, estudiantes, directivos, personal administrativo y de servicio.

Resuelve

Adoptar al presente manual para la convivencia Institucional del POLITÉCNICO MARÍA AUXILIADORA.



## CAPÍTULO 1

### CONDICIONES DE INGRESO PARA SER ESTUDIANTE DE MARÍA AUXILIADORA

- Artículo 1        Diligenciar formato de inscripción
- Artículo 2        a. Acreditar el certificado de educación básica secundaria. (Programas del Área de la salud)  
                      B. Tener dieciséis (16) años cumplidos. Para programas del área de salud 14 años para los demás programas de formación.  
                      C. Presentar entrevista de ingreso.

#### Artículo 3. Procesos de admisión

Es el acto por el cual se otorga al candidato la condición de estudiante, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar entrevista de ingreso.
- b. Firmar matrícula académica y financiera, y demás documentos exigidos.
- c. Asistir a la Inducción institucional, antes de la iniciación de periodo académico en cualquier semestre o Periodo matriculado.

Parágrafo: los candidatos menores de 18 años deben tener estos documentos debidamente firmado por los padres o personas responsables del estudiante. Única persona autorizada para solicitar información correspondiente del quehacer del estudiante en el proceso de formación. La institución no suministrará información a personas diferentes a excepción de la solicitud realizada por autoridades judiciales.

Artículo 4. Quien no cumpla con los requisitos administrativos, académicos y financieros, no será considerado estudiante de la institución.

Artículo 5. Con la firma del contrato de cooperación educativa (matrícula) el estudiante se compromete a cumplir con las políticas, organización y reglamentos establecidos en cada período académico, así mismo a observar, acatar y cumplir los componentes teleológicos, institucionales y políticos de calidad.

Artículo 6. El Politécnico admite cruce de horarios en los módulos de formación que se vayan a cursar en el período académico matriculado previamente cancelación de éstos.

PARAGRAFO: Ningún estudiante podrá iniciar sus actividades académicas, sin estar debidamente matriculado o renovado su matrícula en la oficina de admisión.

## CAPÍTULO 2.

### MODIFICACIONES A LA MATRÍCULA.

Artículo 7. Se entiende por modificación a la matrícula; la solicitud escrita, realizada por el estudiante para aplazar, cancelar o trasladarse de jornada, dirigida a la Coordinación académica de la Institución.



Artículo 8. La solicitud de modificación de matrícula se debe realizar 8 días antes de iniciar el calendario académico programado, con base a los procedimientos administrativos, académicos y financieros establecidos; pasado este tiempo el estudiante asume la responsabilidad de cursar todo el módulo matriculado en caso de incumplimiento la institución no hará devolución de dinero pagado por este concepto. Ni reconoce tiempo de estudio.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DE LOS ESTUDIANTES.**

Artículo 9. Estudiante es la persona que ha sido admitida para cursar cualquier programa, norma adicional, seminario, o cursos en la Institución.

Artículo 10. Estudiante aprendiz, es aquel que está autorizado para cursar un programa, acorde al plan académico y acepta las modificaciones o ajustes que se realizan a la estructura curricular, que le permite obtener el certificado de Técnico Laboral de acuerdo a las normas vigentes legales.

Artículo 11. Estudiante de educación permanente. Quien ha sido admitido para educación continua y curso de extensión por la modalidad de educación informal (decreto 1075 de 2015).

Artículo 12. Estudiante Patrocinado. Quien tiene contrato de Aprendizaje.

Artículo 13. Perfil del estudiante.

El Politécnico, como resultado de su formación integral, espera que sus estudiantes sean: personas comprometidas con su proyecto de vida, generador de respuestas creativas, frente a las diversas circunstancias que se presentan en su proceso de formación. Personas que asuman con responsabilidad los cambios y las proyecciones que la ocupación requiere. Personas que irradian en sus actuaciones, la misión, visión, valores, objetivos y política del Politécnico. (Ver PEI).

Artículo 14. Perfil Ocupacional del egresado.

El egresado de MARIA AUXILIADORA, estará en capacidad de reconocer la organización y funcionamiento del sector, realizar acciones técnicas propias de sus competencias, en un enfoque integral e interdisciplinario; con alto grado de ética y humanización desempeñándose con calidad en los diferentes servicios. (Ver PEI).

Artículo 15. De los derechos de los estudiantes.

Los estudiantes del Politécnico, sus derechos están fundamentados en la constitución política colombiana y en los tratados internacionales de derechos humanos, gozando de las libertades de su edad y del proceso de formación, siempre y cuando, estas libertades sean coherentes con el programa que se está cursando.

Artículo 16. Todos los estudiantes tienen los mismos derechos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del aprendizaje que se encuentren cursando.

Artículo 17. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos establecidos en el manual para la convivencia.

Artículo 18. Los estudiantes tienen derecho a recibir una formación que aseguren el pleno desarrollo de su personalidad en concordancia con el proyecto de vida y programa de estudio realizado.

Artículo 19. Los estudiantes tienen derecho a que el rendimiento académico sea evaluado con objetividad, para garantizar este derecho las pruebas diagnósticas y acuerdos académicos deben quedar por escrito, con copia al estudiante y en el portafolio institucional.

Artículo 20. Todo estudiante tiene derecho a que se respete su integridad física, moral, y su dignidad personal.

Artículo 21. Los docentes, directivos docentes, están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información que posea del estudiante. No obstante comunicar a la autoridad competente aquellas actividades que estén tipificadas como delitos.

Artículo 22. Los estudiantes tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Politécnico.

Artículo 23. Los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión siempre y cuando se haga con respeto de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 24. Conocer oportunamente el contenido de este manual.

Artículo 25. Presentar respetuosamente descargos o apelaciones ante las autoridades competentes institucionales siguiendo el conducto regular.

Artículo 26. Obtener de las directivas y docentes información sobre las actividades a realizarse, a través del calendario académico, plan de actividades institucionales y divulgarlas a través de los sistemas de información de la institución.

Artículo 27. De los deberes de los estudiantes.

Respetar la libertad de conciencia y convicciones religiosas así como la dignidad, integridad, e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Constituyen un deber de los estudiantes la no discriminación de ningún miembro de la comunidad; así mismo atender su formación integral en beneficio de la Institución y de la sociedad; honrando, enalteciendo los símbolos institucionales, el nombre de la institución educativa Politécnico María Auxiliadora y su PEI.

Artículo 28. También se consideran deberes de los estudiantes:

1. Cumplir y respetar los horarios matriculados, para el desarrollo de sus actividades académicas.
2. Ajustar su conducta a los valores institucionales, la cultura ciudadana y la ética; acatando el manual para la convivencia.
3. Respetar el ejercicio del derecho a los estudios de sus compañeros.
4. Trato respetuoso con la comunidad educativa, para la formulación de peticiones, quejas, reclamos o solicitudes seguir el conducto regular y por escrito.
5. Cuidar los bienes de la institución respondiendo con su patrimonio por la pérdida, daños parciales, totales que de forma voluntaria o involuntaria; individual o colectiva incurren en ellos.

6. Mediar en la solución de conflictos por medio de la comunicación persuasiva o asertiva en la comunidad educativa.
7. Cumplir con la entrega y presentación de los trabajos académicos en la fecha asignada, el incumplimiento le ocasiona el pago previo de un supletorio, para recepcionar los trabajos académicos pendientes.
8. Es deber del estudiante presentar excusa por escrito, con su respectiva evidencia, ésta debe de ser entregada en la siguiente clase a su regreso. La excusa no exonera del cumplimiento de las responsabilidades académicas programadas, asumiendo los compromisos pertinentes que se acuerden con el docente, cancelando los costos pertinentes.
9. Cancelar los costos educativos dentro de las fechas previstas en el calendario académico. En caso de incumplimiento la institución se reserva el derecho de ingreso a clase.
10. Asistir puntualmente a la institución y escenarios de prácticas y demás actividades programadas, luciendo el uniforme reglamentario con pulcritud, teniendo en cuenta las reglas de higiene personal y salud pública (cabello recogido, sin maquillaje, uñas cortas, zapatos limpios y debidamente aseada (o).
11. Es deber del estudiante acatar las decisiones del consejo de dirección que expida en el cumplimiento del PEI y normas vigentes legales.
12. No fumar dentro de la institución, ni ingerir bebidas alcohólicas, ni cualquier sustancia alucinógena y no portar armas corto punzantes o de fuego, portando el uniforme institucional.
13. Cumplir acatar, respetar, el reglamento de cada dependencia donde se presta los servicios institucionales; biblioteca, sala de sistemas, sala de simulación clínica, sala de audiovisuales, copiadora, escenarios de prácticas.
14. Es deber presentar por escrito en original y copia toda solicitud, queja, reclamos, peticiones, en forma respetuosa siguiendo el conducto regular
15. No consumir alimentos en los salones, si no en las áreas asignadas.
16. No utilizar el celular dentro de los salones de clases y escenarios de prácticas. (excepto para uso de las tics.)

PARAGRAFO: las respuestas a todas solicitud se dan a los siguientes ocho (8) días hábiles de haber radicado su solicitud en bienestar institucional.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LA PRESENTACION PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.**

Artículo 29. Los estudiantes matriculados deben de hacer uso del uniforme reglamentario: El estudiante que no luzca el uniforme reglamentario, no será admitido en las actividades académicas programadas. Las estudiantes que se encuentran en embarazo visten el mismo uniforme, sin excepción. El estudiante de la Institución se caracteriza por una presentación personal, higiénica y adecuada (aseo corporal, dental, calzado) no se admiten durante las actividades académicas y portando el uniforme reglamentario el uso de pirsin y elementos que no hagan parte del uniforme reglamentario, atendiendo a las normas de seguridad y salud ocupacional.

## CAPÍTULO 5

### ESTIMULOS.

Artículo 30. El Politécnico Ofrece a los estudiantes activos, estímulos a quienes demuestren responsabilidad, compromiso y disciplina con la entidad. Estos estímulos son los siguientes:

1. Mención de honor por convivencia: A los estudiantes que se hayan destacado por su convivencia y cumplimiento de las políticas, organización y reglamentos de la institución.
2. Mención de honor de perseverancia: A los estudiantes que hayan cursado ininterrumpidamente su formación Técnica, y haya cancelado en las fechas estipuladas.
3. Mención de esfuerzo personal: A los estudiantes que hayan demostrado superación constante en falencias pedagógicas y o disciplinarias.
4. Medalla de honor para la (él) estudiante as destacado en la teoría.
5. Medalla de excelencia de honor para el mejor estudiante de la cohorte.
6. Título de "AUXILIAR POSTUMO": que se entregará a los padres de familia o acudiente del estudiante que haya fallecido mientras cursaba el último periodo académico de la titulación. Estos estímulos serán entregados en ceremonia programada en la entrega de certificados.

## CAPÍTULO 6.

### SISTEMA INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 31. La evaluación de estudiantes se hará mediante la valoración cualitativa y verificación académica del módulo de formación, basadas en pruebas de conocimiento, desempeño, actitudinales y de producto acorde a la exigencia de cada módulo estudiado Son objetivos de la evaluación académica:

1. Valorar el alcance de los saberes de competencia por parte de los estudiantes (saber conocer, saber hacer, saber ser).
2. Determinar el cumplimiento de la realización de una norma de competencia.
3. Diseñar e implementar planes de mejoramiento que permitan el acompañamiento académico de los estudiantes que presentan grados de dificultad para desarrollar una competencia.
4. Suministrar información que contribuya a la autoevaluación académica y planes de mejora.

Artículo 32.

La evaluación se concibe como un proceso continuo e integral de seguimiento y valoración del desarrollo del estudiante.

El registro de este proceso se expresara en forma cualitativa así:

A= cumple. Rúbrica: mayor a 60%

P= Pendiente.

D= Aun no cumple. Rúbrica igual o menor a 59%

Las observaciones se harán en un acta anexa y se registraran en un formato consolidado de evaluación realizada por el docente y con visto bueno de la Coordinación Académica. Y/o Coordinación de práctica según sea el caso.

Artículo 33. El módulo de formación para ser aprobado (cumple) es el resultado de valorar el 100% de sus evidencias. Teniendo la siguiente rúbrica numérica que determina su nivel de competencia.

60 %: cumple en nivel de competencia básica.

61 a 90 %: cumple en nivel de competencia intermedia.

91 a 100%: cumple en nivel de competencia avanzada.

Nota: 1 a 59 %: aún no cumple.

Artículo 34. El estudiante tendrá una oportunidad para repetir las evidencias que aún no cumple, previa realización del plan de mejoramiento; en caso de persistir la deficiencia debe solicitar una actividad de recuperación (plan de mejoramiento) previo pago de ésta. El docente tendrá en cuenta las siguientes condiciones de una valoración: vigencia, pertinencia, autenticidad y calidad; para su aprobación.

Parágrafo: El proceso del plan de mejoramiento: se hará al final de la unidad de aprendizaje y/o módulo Previo repaso del tema y aclaración de dudas. Su resultado será registrado en el formato respectivo. se levanta acta de realización del repaso recibido firmado por los estudiantes participantes. Se emite valoración.

Artículo 35. Solo se considera aprobado (A) un módulo de formación cuando obtiene A en las pruebas de conocimiento, desempeño y actitudinal, la entrega de portafolio de producto (Evidencias). Si el estudiante no se presenta a las evaluaciones programadas, debe solicitar una actividad supletoria, previo pago ésta.

Artículo 36. Reconocimiento de saberes previos.

La Institución reconoce los saberes previos de los estudiantes, que vengan de otras I.E., que estén debidamente autorizadas y el plan académico cumpla con las normatividades legales; además cumplan con los requisitos de ingreso, establecidas en este manual y el P.E.I. acordes a las normas de competencia, previas solicitud de éstas y realizar el pago respectivo. Dicho reconocimiento será registrado en los Instrumentos Institucionales respectivos.

La Coordinación Académica y/ o practica remitirá a la Vicerrectoría académica el registro de las saberes a reconocer para su verificación y posterior archivo.

Artículo 37. No será aprobado el módulo (Norma de competencia) cuando:

1. Obtiene valoración final (D).
2. Estudiantes que hayan dejado de asistir, injustificadamente a más del 25% de las actividades del módulo.
3. Cuando su rúbrica numérica es menor del 60%

En todos los casos debe repetir el Módulo o rotación de prácticas previa cancelación de los costos respectivos,

Artículo 38. Cuando se requiera de una equivalencia numérica de una evidencia será dada en los siguientes términos:

A= es competente – cumple – aprobó

D= aun no es competente

P= pendiente de valoración académica.

A=4.5, D=2.5

Artículo 39. El estudiante que aplaza el programa, o se retira del mismo, cuando solicite informes de valoración del desempeño académico, debe hacerlo por escrito, cancelando previamente los valores pertinentes, para autorizar la expedición de este documento. Sólo se expide módulos aprobados en teoría y práctica.

Artículo 40. Revisión de evidencias. El estudiante tiene derecho a solicitar la revisión de sus actividades académicas del módulo cursado, previa solicitud dirigida a la Coordinación Académica, presentando el documento de evidencias de discrepancia y siguiendo el siguiente conducto regular:

1. Si el módulo no ha finalizado, debe solicitarlo al docente. En caso de no haber una conciliación, se solicita la intervención de la Coordinación Académica, previa presentación del acta de inconformidad.
2. Si el módulo ha finalizado se debe solicitar por escrito, a la Coordinación Académica hasta el quinto (5) día después de tener el informe de valoración. Explicando las razones que lo lleva a solicitar dicha revisión. La Coordinación Académica tiene cinco (5) días hábiles para dar respuesta por escrito a la solicitud,
3. A la comisión de evaluación y promoción, cuando no está de acuerdo con la respuesta de la Coordinación Académica.

Parágrafo vencido el término estipulado del numeral 2 del art 40, sin que se haya hecho alguna solicitud de reclamo, se considera que el estudiante acepta el resultado de la valoración académica dada por el docente. Se aclara que el desconocimiento de este parágrafo no lo exonera del cumplimiento de este artículo.

Artículo 41. La comisión de evaluación y promoción está integrada por el rector o su delegado(a), Directivos Docentes, el representante del docente y un docente del módulo vigente que se va a evaluar. Tiene como función: sesionar al menos una vez en cada período, para analizar el proceso del desarrollo y desempeño de los estudiantes, establecer planes de mejora, así como estimular los procesos de los estudiantes con desempeño excepcional. De cada sesión se levantará un acta que debe de estar firmada por cada integrante. Si un estudiante no cumple los compromisos académicos y convivencia pactados, la comisión podrá aplicar la sanción de negación de continuidad del período siguiente.

## CAPÍTULO 7

### DE LA PERMANENCIA EN EL POLITÉCNICO.

Artículo 42. La permanencia se da cuando el estudiante está debidamente matriculado, está se evidencia con la formalización del registro de matrícula, el contrato académico, pagaré financiero, y demás documentos reglamentarios y la aceptación de las normas contemplada en el manual para la convivencia y el P.E.I.

La condición del estudiante se pierde:

1. Por el no cumplimiento de los pagos de los costos educativos, en las fechas prevista por el Politécnico.
  2. Cuando acumula el promedio de falta de asistencia (25%)
  3. Por sanción disciplinaria con base al debido proceso.
  4. Por exclusión de la institución ordenada por el consejo de dirección, previo respeto al debido proceso. (ver proceso disciplinario).
  5. Por bajo nivel académico de acuerdo al sistema de valoración y teniendo en cuenta la comisión de promoción y evaluación escolar.
  6. Por no renovar registro de matrícula del siguiente período académico en las fechas programadas.
  7. Por violación de las leyes colombianas y código de policía.
  8. Por irrespeto a las insignias institucionales y a las directivas del Politécnico.
- Parágrafo: en ningún caso la institución devolverá dinero pagado por costos educativos.

## CAPÍTULO 8

### DE LA ASISTENCIA A CLASE.

Artículo 43. En el momento en que el estudiante por cualquier causa, complete inasistencia en un 25% del total de un módulo de formación, este se pierde por falta de inasistencia y su valoración será (D). En este caso se denomina pérdida por falta de inasistencia. Se considera como inasistencia a clase la ausencia total, o temporal en una sesión académica que a juicio del docente no la justifica con base a los parámetros de justificación de la escuela. En todos los casos debe presentar excusa con su respectivo soporte.

Parágrafo 1: son causas justificadas de inasistencia en el Politécnico MARIA AUXILIADORA las siguientes:

1. Enfermedad comprobada mediante la presentación de incapacidad médica, o constancia de asistencia medica expedida por la IPS que le atendió.
2. Caso fortuito, anexando los debidos soportes.
3. Calamidad en primer grado debidamente evidenciado y que pueda ser comprobado.
4. Licencia de maternidad y asistencia a controles prenatal.

Parágrafo 2. Si al ser verificada la documentación que presenta y estas salieran falsas, el estudiante comete una falta grave y se aplicará el debido proceso disciplinario y la falta de asistencia será aplicada.

Paragrafo3. Sí en la fecha de inasistencia debía presentar evidencias el estudiante debe solicitar un supletorio, previa cancelación de éste.



## **CAPÍTULO 9.**

### DE LOS REINTEGROS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 44. Solicitud escrita realizada por el estudiante que por cualquier motivo interrumpió sus estudios.

Artículo 45. La solicitud escrita del reintegro debe ser dirigida a la Vicerrectoría Académica, si el reintegro es autorizado ingresa con matrícula condicional. Esta condicionalidad exige el cumplimiento de los compromisos que adquiere previamente consignados en un acta de compromiso debidamente firmada y protocolizada. Para el pago de los costos educativos se registrará por los valores vigentes.

Para autorizar el reintegro de un estudiante que haya dejado de estudiar un tiempo igual o superior al periodo académico, se escuchará el concepto del consejo académico y se determinará su continuidad.

## **CAPÍTULO 10.**

### DE LAS PRÁCTICAS FORMATIVAS.

Artículo 46. Las prácticas formativas son los procesos del desempeño que realiza el estudiante con acompañamiento docente en un escenario de práctica de manera integral con base al periodo estudiado.

Las prácticas formativas se dan inicio con la Inducción Institucional, su no asistencia se toma con falta de asistencia y debe recuperar ese día, previa cancelación económica si es del caso.

Equivale al 60% de formación, para los programas del área de salud y el 50% de formación para los demás programas (Área Administrativa.). Por lo tanto quien no realiza las prácticas en su totalidad de horas programadas no aprueba el módulo.

Artículo 47. Las prácticas formativas tiene como objetivo valorar científica, técnica y actitudinalmente los conocimientos adquiridos en el plan de estudio, sin perjuicio a los fines específicos que debe cumplir, la formación práctica debe despertar en el estudiante un espíritu de responsabilidad, basada en principios éticos, técnicos con una formación integral asumiendo con compromiso y disciplina las tareas asignadas.

Artículo 48. Las prácticas formativas se realizarán en aquellos escenarios con los cuales la institución tienen convenios docencia – servicio; o convenios con empresas o instituciones que cuenten con los escenarios de práctica (artículo 2.6.4.1 decreto 1075). Bajo el acompañamiento del docente y serán accesibles quienes cumplan los requisitos institucionales y legales establecidos.

Parágrafo: Sí el estudiante No cumple con la intensidad horaria debe recuperar cada día, previo pago establecido. Sí acumula tres inasistencia debe repetir la rotación.

Artículo 49. Son requisitos para autorizar la realización de práctica formativa los siguientes:

1. Aprobar la teoría del (los) módulo(s) de estudio que va a practicar.

2. Haber radicado con 15 días de antelación en la oficina de Coordinación de prácticas los siguientes documentos:

#### PROGRAMAS DE SALUD

Fotocopia ampliada del documento de identidad.

Esquema de vacunación. (El exigible para el personal de salud).

Póliza de riesgo biológico.

Póliza de responsabilidad civil (decreto. 2376 de 2010).

Fotocopia de EPS actualizada.

Copia del carné de estudiante.

Constancia de afiliación a ARL (decreto 055 de 2015).

Estar a paz y salvo financieramente.

Asistir a la inducción previa tanto de la institución como en el sitio hospitalario. La no asistencia a dichas inducciones faculta a la institución la reserva de programar prácticas formativas al estudiante. Este debe solicitar una nueva reprogramación por escrito y someterse a las decisiones para el caso.

#### PROGRAMAS AREA ADMINISTRATIVA

Fotocopia ampliada del documento de identidad.

Esquema de vacunación (Seguridad Ocupacional.)

Fotocopia de EPS actualizada.

Copia del carné de estudiante.

Constancia de afiliación a ARL (decreto 055 de 2015).

Estar a paz y salvo financieramente

Asistir a la inducción previa tanto de la institución como en el escenario de práctica. La no asistencia a dichas inducciones o la no entrega en la fecha establecida de los documentos faculta a la institución la no programación de prácticas formativas al estudiante. Este debe solicitar una nueva reprogramación por escrito y someterse a las decisiones aplicadas para el caso.

Artículo 50. Para la aprobación del módulo, la práctica formativa es obligatoria realizarla en el tiempo estipulado.

Nota: la distribución de los grupos se hará en conjunto, de acuerdo al convenio docencia servicio, el estudiante acepta esta condición. (Programas del Área de salud).

Artículo 51. La realización de la práctica formativa será cumplida con base a la disposición de los escenarios de práctica pertinente. El estudiante acepta esta condición y se compromete a cumplir los ajustes de horarios y fechas que se asignen. (Programas área administrativa).

Artículo 52. Las prácticas no se pueden aplazar.

En caso de no realizarla el módulo se da como NO aprobado (D) y el estudiante podrá solicitar reintegro para cursar nuevamente el módulo previa cancelación de éste.

Sí al estudiante le cancelan su rotación en un escenario de practica ésta se debe repetir y si acumula dos cancelaciones el módulo se dará por perdido.

Artículo 53. Si el estudiante presenta causa justificada para no realizar prácticas en la fecha programada, hará solicitud escrita a la coordinación, para obtener una licencia por tiempo determinado así:  
maternidad: parto normal 1 mes; cesárea de acuerdo a la incapacidad médica. Enfermedad comprobada (con incapacidad médica). Calamidad primer grado y casos fortuitos. Superada la situación debe solicitar reintegro con base a la normatividades vigentes para continuar su formación, siempre y cuando se encuentre a paz y salvo financieramente y actualice sus documentos.

Artículo 54. Sin excepción todo estudiante debe cumplir la intensidad horaria programada para práctica formativa. En caso de incumplimiento el módulo no será aprobado. El estudiante se compromete para su continuidad repetirlo previa cancelación de éste.

## **CAPÍTULO 11.**

### **NORMAS PARA LA CONVIVENCIA.**

Dando cumplimiento a los mandatos legales el Politécnico garantiza un ambiente escolar, basado en competencias de vida y cultura ciudadana, además, el respeto de los derechos humanos en la actividad educativa, erradicando las practicas pedagógicas discriminatorias o excluyentes y las sanciones que conlleven maltrato, menoscabo de la dignidad de la integridad física, psicológica o moral.

Artículo 55 el incumplimiento de la norma para la convivencia se realizará respetando el debido proceso, considerando la situación y las condiciones personales del estudiante.

Artículo 56. La correcciones que se aplican por el incumplimiento de la normas para la convivencia, tendrán carácter educativo y recuperador, buscando garantizar el respeto a los derechos de los demás estudiantes y mejorar las relaciones de toda la comunidad educativa.

Artículo 57. Los directivos competentes para la instrucción del procedimiento disciplinario e imponer las acciones correctivas, tendrán en cuenta la edad del estudiante, tanto en el momento de decidir la iniciación del proceso o exonerar de culpa al estudiante como a efectos de certificar la aplicación de la sanción cuando proceda.

Artículo 58, la Institución aplicará el debido proceso en todas las actuaciones que conduzcan a la aplicación de alguna sanción a los estudiantes y siempre se tendrá en cuenta las circunstancias personales o sociales del estudiante, antes de resolver el procedimiento corrector, adoptará las medidas necesarias que garanticen el debido proceso. Tendrán derecho a ser escuchados y sus opiniones deben ser tenidas en cuenta y lo siguiente:

1. Principio de legalidad.
2. La presunción de inocencia.
3. El principio de la buena fe.
4. La doble instancia.
5. Proporcionalidad de la sanción

Artículo 59. Circunstancias atenuantes y agravantes: para la aplicación de la función se tendrá en cuanto el grado de la participación de la comisión de la falta y la asistencia de circunstancia atenuantes y agravantes.

Son circunstancias atenuantes:

1. El buen comportamiento anterior.
2. Haber sido inducida (o) cometer la falta.
3. Confesar la falta oportunamente.
4. Iniciativa propia para resarcir el daño o compensar el perjuicio.
5. Cometer la falta en estado de fragilidad mental.

Son circunstancias agravantes:

1. Tener firmado el compromiso académico y /o disciplinario.
2. La reincidencia en la comisión de la falta.
3. Cometer la falta para ocultar otra.
4. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro.
5. Premeditar la infracción.

Artículo 60. La comunicación persuasiva y asertiva con el estudiante, que infringe la norma y su acudiente si es del caso, es vital en todo procedimiento disciplinario. El diálogo, es el recurso pedagógico, que nos permite determinar las causas que llevaron a cometer las faltas y poder valorar y determinar las acciones correctivas más convenientes para mejorar su comportamiento.

Artículo 61. El consejo directivo de la institución supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

## **CAPÍTULO 12.**

### **DE LA MEDIACION ESCOLAR.**

Artículo 62. La mediación escolar es un mecanismo para dar trámite de los conflictos realizados por los estudiantes en la institución o durante las actividades académicas.

Artículo 63. La mediación tendrá carácter confidencial, sobre los acuerdos que se lleguen, en la sesión de mediación.

Artículo 64. Calidades del mediador escolar: el mediador debe ser un estudiante matriculado en la Institución, que haya recibido la capacitación de mediador escolar y que está en capacidad de conocer los conflictos que se genere entre sus compañeros. De la mediación escolar se debe enviar una copia del acta a la Coordinación Académica y a la Coordinación de bienestar institucional.

## **CAPÍTULO 13**

### **DE LA DISCIPLINA DE LA INSTITUCION.**

Artículo 65. La disciplina del Politécnico, está basada en el cumplimiento de la normas de convivencia y en lo estipulado en el proyecto educativo institucional; el incumplimiento de las normas los actores serán acreedores al proceso disciplinario institucional.

### *Clasificación de las situaciones.*

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

#### Situaciones Tipo I.

Corresponden a este tipo los conflictos manejados inadecuadamente y aquellas situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima escolar, y que en ningún caso generan daños al cuerpo o a la salud.

#### Situaciones Tipo II.

Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar, acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

- A. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
- B. Que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

#### Situaciones Tipo III.

Corresponden a esta tipo las situaciones de Agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos a la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro 11 de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Artículo 66. Se consideran Situaciones Tipo I:

1. Negarse a realizar las actividades de clase, sin causa justificada.
2. Gritar, hablar duro, cuando se está en clase.
3. Hablar reiteradamente con sus compañeros mientras el docente explica su clase.
4. Consumir alimentos en el salón de clases.
5. Hacer uso de su celular, radios, similares durante las clases. (sin previa autorización.).
6. Usar un vocabulario inadecuado, dentro o fuera de la institución.
7. Presentarse a clase sin los materiales necesarios.
8. Llegar tarde sin justificación a clase.
9. Presentarse a la institución sin el debido aseo.
10. Presentarse sin el uniforme reglamentario a clase.
11. Y todas aquellos comportamientos que no atentan contra la dignidad y la integridad de la comunidad educativa, pero que afectan el normal desarrollo de las actividades académicas.

Las Situaciones tipo I que violan las normas de convivencia de la institución serán corregidas con:

1. Amonestación verbal: primera vez, dejando constancia escrita.
2. Amonestación escrita.
3. Realización de actividades académicas de bienestar.
4. Cambio de grupo del estudiante.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo anterior: Los docentes y Bienestar Institucional.

1. Dejando por escrito este procedimiento y enviando copia a la Coordinación Académica.
2. La Coordinación Académica, quien después de escuchar el docente y el estudiante levantará un acta formal del procedimiento y aplicará la sanción a quede lugar, de acuerdo a las normas de la institución.

Artículo 67. Se consideran situaciones tipo II, para la convivencia institucional:

1. La injuria, la difamación, las amenazas u ofensas graves contra los integrantes de la comunidad educativa.
2. La reiteración en un mismo período académico de una situación tipo I
3. . Maltrato de los compañeros y toda actitud que ridiculice, humille, cualquier persona de la institución. Y las contempladas en el artículo 65 de este manual.

Las Situaciones tipo II que violan las normas de convivencia de la institución serán corregidas con:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia.

2. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en

Su contra, actuación de la cual se dejará constancia.

3. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.

4. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los estudiantes, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.

Quien lleve el caso, dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.

Artículo 68 se consideran Situaciones tipo III:

1. La agresión grave o moral, contra los integrantes de la comunidad educativa
2. Participar de las actividades que conlleven a conductas lesivas, dentro o fuera de la

Institución.

4. La suplantación de la personalidad en actos de la vida escolar y la
5. Falsificación o sustracción de documentos.
6. Atentar contra el prestigio y el buen nombre de la institución.
7. Irrespeto a los valores y símbolos institucionales y patrios.
8. Los daños causados por uso indebido o intencionalmente de los bienes de la institución.
9. El incumplimiento de las sanciones impuestas.
10. El consumo, porte y tráfico de estupefacientes, cigarrillos, o bebidas alcohólicas dentro o fuera de la institución.
11. Hurto o robo
12. Salir de la institución sin permiso expreso de la autoridad competente.

13. También son faltas graves, aquellas que atentan contra la dignidad, honra, e integridad de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Las Situaciones tipo III que violan las normas de convivencia de la institución serán corregidas con:

1. Negación del cupo para el siguiente período académico.
2. Suspensión del derecho a participar de las actividades académicas institucionales.
3. Realizar trabajo comunitario en horario no lectivo, que contribuya a mejorar el comportamiento.
4. Cambio de grupo.
5. Pérdida del derecho de asistencia a la institución, durante un período superior a tres lectivos e inferior a diez días lectivos.
6. Exclusión de la ceremonia de certificación.
7. Cancelación de matrícula.

PARRAGRAFO: No podrá corregirse las faltas graves en la institución sin la previa iniciación del proceso disciplinario.

Artículo 69. La iniciación del procedimiento disciplinario está bajo la responsabilidad de la Vicerrectoría Académica o Coordinación Académica, posterior de recoger información y evaluar todas las circunstancias relacionadas con la falta grave. Esta decisión debe ser realizada en un plazo que no supere los 15 días desde que se tuvo conocimiento de los hechos. La decisión de iniciar un procedimiento disciplinario debe hacerse por escrito y comunicarse por escrito al interesado en todos los casos.

Artículo 70. Instrucción del procedimiento disciplinario.

La instrucción es el conjunto de recolección de evidencias que se llevan a cabo para el esclarecimiento y prueba de los hechos, así como determinar el grado de responsabilidad que tiene el estudiante implicado, los alcances de la sanción y la propuesta de la misma. Instruyen la Vicerrectoría o Coordinación Académica del Politécnico.

Como parte del procedimiento de la instrucción la Vicerrectoría o Coordinación Académica procede a:

1. Escuchar los descargos del inculpado, en todo caso dejando constancia escrita y firmada.
2. Archivar copia de los documentos aportados e incorporarlos a la hoja de matrícula académica del estudiante.
3. Hacer las convocatorias por escrito.
4. Usar todos los medios de prueba aceptados en derecho: confesión del interesado, pruebas documentales (escritas, gravadas, o sonoras).
5. Pruebas testimoniales

Artículo 71. Finalización de la instrucción.

La Coordinación Académica o Vicerrectoría finaliza la instrucción con una propuesta de resolución de sanción o declarando inocente al estudiante, en la que deben constar, al menos, los siguientes apartados:

1. Hechos originariamente imputados y estudiante al que se le imputaron, fecha, circunstancias.
2. Tramites efectuados durante la instrucción.
3. Conductas y circunstancias que se consideran probadas



4. Propuesta de sanciones con base al manual de convivencia o propuesta declarando inocente al inculpado argumentando las razones.

#### Artículo 72. Finalización del procedimiento.

El mismo Directivo Docente que instruyó el procedimiento disciplinario será el responsable de aplicar la resolución de sanción una vez sea aprobada y autorizada por la Rectoría de acuerdo a la ley general de educación que en su artículo 132 señala “el rector o el director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el manual para la convivencia en concordancia con lo que al respecto disponga el ministerio de educación nacional”.

La fecha límite para expedir esta resolución es un mes desde la iniciación del procedimiento disciplinario. La resolución será comunicada por escrito con acuse de recibo al estudiante.

#### Artículo 73. Recursos de defensa.

Como parte del derecho al debido proceso, todo estudiante después de estar notificado por una decisión disciplinaria o académica, puede hacer uso de los siguientes recursos:

1. Recurso de reposición: consiste en una solicitud que se hace por escrito ante quien impuso la sanción dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión tomada. Con el fin de que se revise, se aclare, se modifique o se revoque la decisión. Ese recurso debe ser contestado por el funcionario pertinente en los cinco (5) días hábiles siguientes.
2. Recursos de apelación: consiste en una solicitud que, hace por escrito ante el superior de quien dictó el fallo o decisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación. Dicho recurso debe ser contestado por el funcionario competente en los cinco (5) días hábiles siguientes.  
Puede interponerse ante el Rector por las decisiones tomadas por el vicerrector o Coordinación Académica y ante el consejo directivo por las decisiones tomadas por el Rector.  
Parágrafo: para asuntos estrictamente académicos son instancias de apelación, la Vicerrectoría, Rectoría y el consejo académico.

## CAPÍTULO 14

### DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

Artículo 74. Los certificados expedidos por el Politécnico son diligenciados por la secretaria académica y firmados por la Rector y son los siguientes:

1. Certificado de matrícula al programa
2. Certificado de valoración por normas de competencia
3. Certificado de la titulación obtenida
4. Certificado pensum académico
5. Certificado financiero
6. Certificado de terminación de estudios

Parágrafo 1: la institución expide las siguientes constancias:

1. Constancia de asistencia a clase
2. Constancia de referencia académica

Parágrafo 2: los certificados y las constancias se solicitarán por medio escrito a la secretaría académica y firmada por la Rectoría y Coordinación Académica (constancias) La entrega de constancias y certificados se hacen en dos (2) días hábiles previa cancelación de éstos.

Artículo 75. Los certificados de terminación de estudio se entregaran de forma individual o colectiva en la fecha que asigne el consejo de dirección de la institución y deben ser cancelados en las fechas establecidas. De lo contrario la institución se abstendrá de expedirlo.

Artículo 76. Para la expedición de certificados de terminación de estudios el estudiante debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto y haber sustentado y aprobado las actividades académicas pertinentes y tener aprobado todas las normas de competencia.

Si participa de la ceremonia colectiva debe asistir a los ensayos respectivos que permiten engalanar el día de la ceremonia.

## **CAPÍTULO 15**

### **DEL GOBIERNO ESCOLAR**

Artículo 77. Según lo dispuesto en el artículo 6 de la LGE, la comunidad educativa está conformada por: los estudiantes matriculados, los docentes vinculados, los directivos docentes, administrativos escolares y los egresados organizados para participar.

Artículo 78. El gobierno escolar del Politécnico MARIA AUXILIADORA está constituido por los siguientes órganos:

1. Consejo directivo: como instancia directiva de participación de la comunidad educativa, de orientación académica y administrativa del establecimiento.
2. El consejo académico: como instancia superior para participar en la orientación pedagógica del establecimiento.
3. El rector: como representante del establecimiento ante las autoridades educativas y ejecutora de las decisiones del gobierno escolar.

Artículo 79. Los órganos de gobierno de la institución velarán por que las actividades se desarrollen de acuerdo con los principios de la constitución, por el cumplimiento de los fines de la educación, establecidos en el artículo 5 de la LGE, en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

A demás, los órganos de gobierno de la institución garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los estudiantes, profesores, padres de estudiantes y personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de los deberes correspondientes, favoreciendo la participación de la comunidad educativa en la vida de la institución, en su gestión y evaluación.

Parágrafo: (ver funciones en el manual de funciones de la institución).

Artículo 80. Instancias de participación de los estudiantes.

1. Representantes de grupo: al inicio del período académico el grupo nombrará un representante y suplente. Tendrá como funciones:
  - Representar los intereses del grupo ante las diferentes instancias de la institución.
  - Apoyar los procesos de formación del grupo en coordinación con sus docentes.
  - Coordinar el trabajo de grupo que se le asigne

2. Consejo de estudiantes: es el organismo que garantiza la continua participación de los estudiantes en la vida institucional. Está integrado por cada uno de los representantes de grupo. Tendrá como funciones:
  - Darse su propia organización interna
  - Elegir el representante de los estudiantes ante el consejo directivo de la institución.
  - Promover a los estudiantes en presentar iniciativas sobre el desarrollo de la vida estudiantil.
  - Promover entre los estudiantes el conocimiento y el aprecio por las competencias de vida.
  - Presentar ante las instancias correspondientes, propuestas que consideran importantes para el estudiante e involucrarse en la implementación y desarrollo de los mismos.
3. Personero de los estudiantes: nombrado por el consejo de estudiantes por mayoría simple. Son funciones:
  - Promover el cumplimiento de los deberes y derechos de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, el PEI, reglamentos y manual para la convivencia.
  - Recibir y evaluar las quejas y reclamos que presenten los estudiantes como lesiones a sus derechos y las que formule cualquier persona de la comunidad sobre el incumplimiento de las obligaciones de los estudiantes.
  - Presentar ante la Vicerreorías o Rectoría según sus competencias las solicitudes que considere necesario apelar ante el consejo directivo o el organismo que haga sus veces las peticiones presentadas por su intermedio.
  - Presentar a la comunidad estudiantil a través de los representantes de grupo y del consejo estudiantil, un informe semestral de su gestión.

## CAPÍTULO 16

### COSTOS EDUCATIVOS Y GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 81. El régimen financiero se fijará con base a las orientaciones de las autoridades competentes y la forma como deben ser cobrados por el estudiante serán autorizados y aprobados por el consejo directivo, atendiendo las disposiciones legales.

Artículo 82. Los costos serán fijados por cohorte e informados a secretaría de educación para efectos de inspección y vigilancia.

Artículo 83. Para recibir la prestación del servicio el estudiante debe haber cancelado anticipadamente y si es de mensualidades dentro de los primeros cinco (5) días hábiles o solicitar acuerdo de pago mediante documento escrito.

Artículo 84. La dirección financiera es la responsable del control de pago oportuno de los costos educativos de la institución.

Artículo 85. En ningún caso por cancelación o retiro de la institución, se reintegraran, trasladarán o crearán saldos a favor del estudiante.

Artículo 86. A la persona que se le acepte reintegro a la Institución debe cancelar los valores aprobados para ese período. Ésta no concede ningún tipo de descuentos en los valores que cobra por los servicios que ofrece y en el momento de cancelación debe exigir la expedición de su recibo, única evidencia válida frente a cualquier reclamación financiera.

Artículo 87. A la persona que se le acepte reconocimiento de saberes previos se le considera como estudiante nuevo.

Artículo 88. La dirección financiera notificará a los demás procesos de gestión, de los estudiantes que incumplan el proceso financiero; que no se encuentran debidamente matriculados o se encuentran atrasados con las cuotas, cobros periódicos de acuerdo al contrato de servicios educativos. La institución se reserva el derecho de admisión para la prestación de los servicios educativos.

## **CAPÍTULO 17**

### **DE LOS ESTUDIANTES PATROCINADOS**

Artículo 89. Estudiante patrocinado es aquel que tiene contrato de aprendizaje vigente.

Artículo 90. Asignación de patrocinio. El candidato presentará hoja de vida para estudio y selección por parte del área de Gestión Académica, para ello tendrá en cuenta el rendimiento académico y actitudinal del aspirante.

NOTA: Si el candidato a patrocinio, se encuentra becado, ésta se inactiva hasta que dure el patrocinio. El estudiante acepta esta condición.

Artículo 91. El estudiante patrocinado, debe cumplir todos los requisitos de ingreso a la institución, destacándose por su nivel académico, espíritu de colaboración y pertinencia institucional, sino cumple con estos requisitos, pierde el patrocinio otorgado y para su continuación debe cancelar los valores vigentes.

Artículo 92. Criterios de suspensión del patrocinio.

1. Falta de pago del módulo de estudios en las fechas estipuladas.
2. Por hallarse en proceso disciplinario o incumplimiento de las normas de la empresa patrocinadora.
3. Por calamidad en primer grado.
4. Por común acuerdo con la empresa patrocinadora y el estudiante.
5. Por decisión unilateral de la empresa patrocinadora.
6. Por decisión del estudiante asumiendo las consecuencias de su decisión.
7. Por incumplimiento de los parámetros contemplados en el formato de compromiso de aprendices.

Artículo 93. Procesos de protocolización del patrocinio.

1. Presentación de la hoja de vida formato único.
2. Presentación del acudiente y el estudiante a reunión de sensibilización e inducción.
3. Firma del formato de compromiso de aprendices.
4. Concepto previo favorable del docente.
5. Asignación de empresa patrocinadora.
6. Presentación a la empresa patrocinadora.
7. Inducción de la empresa patrocinadora.
8. Presentación mensual del informe del rendimiento de la empresa patrocinadora.

## CAPÍTULO 18

### DEL BIENESTAR INSTITUCIONAL.

Artículo 94 La institución concibe el Bienestar Institucional como el conjunto de programas y actividades que contribuyen a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa propiciando la incorporación del trabajo y del estudio a los proyectos personales de vida de las personas, a democratizar las oportunidades educativas, a hacer más creativo y productivo el uso del tiempo libre y a lograr un desarrollo integral de toda la comunidad educativa.

Parágrafo: permite evaluar perfil de egreso y la parte actitudinal.

### Artículo 95 POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

La Institución define las siguientes políticas que rigen y orientan las acciones de Bienestar Institucional:

Desde la dimensión Biológica: Salud.-igualdad de oportunidades,

- A) propender por el auto cuidado y desarrollo de los programas, proyectos y procesos de Bienestar Institucional encaminados a trabajar por los Hábitos y estilos de vida saludables de todos los miembros de la comunidad académica, procurando el mejoramiento permanente de la calidad de vida mediante la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
- B) El Bienestar Institucional debe contribuir a la promoción y la prevención, a mejorar el nivel académico, recreativo y de salud de estudiantes, docentes y personal administrativo mediante acciones participativas entre los distintos estamentos del Politécnico.

Desde la dimensión Psico-Afectiva:

Los programas, procesos y proyectos de Bienestar Institucional deben fomentar en los estudiantes, docentes y administrativos la capacidad de relacionarse y comunicarse; desarrollar el sentido de pertenencia y compromiso individual que redunden en su beneficio personal y por ende con la institución.

Desde la dimensión Intelectual:

- A) Los programas, proyectos y procesos de Bienestar Institucional, deben contribuir a la formación integral y al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad educativa y enfatizar en la prevención de condiciones adversas para el aprendizaje y el desarrollo de competencias.
- A) El Bienestar Institucional brinda las condiciones en el ambiente estudiantil que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo, así como la eficiencia y la efectividad en el desempeño académico.
- B) El Bienestar Institucional debe propiciar el aprender a aprender, permitiendo descubrir y distinguir en cada aprendizaje qué es lo fundamental, lo que se debe profundizar y consolidar, Remitiéndose a las fuentes de información.
- C) El Bienestar Institucional debe promover, más allá del rendimiento académico, el desarrollo intelectual y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la comunidad institucional, en ambientes interdisciplinarios, multidisciplinarios, multiculturales y pluralistas.

Desde la dimensión Social:

- a) Debe propiciar espacios para el aprovechamiento del tiempo, manejo y uso de los recursos de la comunidad educativa permitiendo el encuentro de los actores que hacen parte de la institución.
- B) Los programas, proyectos y procesos que ofrece el Bienestar Institucional deben promocionar y apoyar las diferentes actividades que permitan a los estudiantes, docentes y funcionarios, mejorar sus condiciones que faciliten su interacción y permanencia dentro de la institución.
- C) Los proyectos que plantea Bienestar Institucional, se orientarán al desarrollo de valores en función de una cultura de servicio comunitario que privilegie la responsabilidad social y la ética académica, de tal forma, que genere un compromiso institucional con un sentido de pertenencia e identidad.

Desde la dimensión Cultural:

- A) El Bienestar Institucional durante el desarrollo de sus programas, proyectos y procesos, debe promover y favorecer el reconocimiento mutuo de las identidades culturales.
- B) El Bienestar Institucional por medio de sus programas y proyectos debe estimular la valoración y el desarrollo de aptitudes y actitudes estéticas facilitando su expresión y divulgación desde los diversos medios de comunicación institucional y local.
- C) Por medio del Bienestar Institucional se debe fomentar la sensibilización hacia la apreciación de las manifestaciones culturales propias dadas por las tradiciones regionales y nacionales.

Desde la dimensión Axiológica

- A) La institución debe procurar la reafirmación de estructuras de valores que favorezcan la existencia y el respeto de las éticas y de la cultura ciudadana, tendientes a la convivencia pacífica.
- B) El Bienestar Institucional Procurar siempre una respuesta real y de calidad de los programas y servicios sociales que se prestan bajo la coordinación del Equipo de Bienestar Institucional.

#### Artículo 96.DE LA COBERTURA

Los servicios del Bienestar Institucional se materializan a través de sus programas y proyectos, se ofrecerán a todos los miembros de la comunidad institucional (estudiantes, docentes, egresados y personal administrativo), para lo cual se prevé el desarrollo de actividades que atiendan necesidades colectivas y particulares, y se ajusten a tiempos y espacios de acuerdo con la diversidad de condiciones de cada individuo en particular y de los colectivos que conforman la institución.

Parágrafo: Tendrán derecho a los servicios de Bienestar Institucional los estudiantes activos que cursen cualquiera de los ciclos de formación, estudiantes de educación continua, así como docentes y personal administrativo con vinculación laboral vigente, y egresados de Cualquiera de los programas que ofrece la institución.

Parágrafo: Algunas actividades son financiadas por los estudiantes y su asistencia es obligatoria, el estudiante que no participa asume las consecuencias de su no asistencia.

## Artículo 97.DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

Proceso dependiente de la Vicerrectoría Académica que cuenta con un coordinador Responsable del Bienestar Institucional y tiene la función de La coordinación, administración y gestión del mismo, quién se encargará de **planear, ejecutar los programas, proyectos y actividades** que conduzcan a la materialización de las políticas institucionales definidas al respecto.

La Oficina de Bienestar Institucional la conforman las áreas de Salud, Cultura Recreación y Deporte, Promoción y Desarrollo Humano; para facilitar el desarrollo de actividades derivadas de los diferentes programas y proyectos contará con un comité, el cual servirá de apoyo y soporte a la coordinación de la dependencia.

### **VIGENCIA**

El presente manual para la convivencia rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial el reglamento estudiantil en programas para el trabajo y desarrollo humano. Del 21 de octubre de 2012.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de Abril de 2017

**Álvaro José Anillo Martínez.**

**Presidente consejo de dirección.**



## ANEXOS

SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

E-mail: información @mariaauxiliadora.com.co

Página web: [www.mariaauxiliadora.com.co](http://www.mariaauxiliadora.com.co)

Síguenos en: /politecnicomariaauxiliadora

Bienestar Institucional: PQRSF: personal@mariaauxiliadora.com.co

Dirección: Av. 2C Norte N°. 24N – 17 Barrio **San Vicente**

Tels. 6602132 -33 / 667 9657 Fax 6602137

Whatsapp: 314 805 9821

### HIMNO DEL POLITECNICO MARÍA AUXILIADORA.

OH MARÍA, TU ERES LLENA DE GRACIA AUNQUE INDIGNO YO CUENTO CONTIGO DE EDUCARME SIGUIENDO A TU HIJO CON TU AUXILIO YO PUEDO SEGUIR.

ES CONTIGO QUE TENGO FIRMEZA DE ENFRENTAR POR DIFÍCIL QUE SEA MI TRABAJO, TAREA O EMPRESA POR QUE TU ME LLEVAS A JEÚS.

AUXILIANOS, PUES QUEREMOS SALVARNOS Y ENCONTRAR EL CAMINO SEGURO QUE ES VERDAD Y NOS LLEVA A LA VIDA PARA ASI CONOCER A JESÚS.

OH MARÍA, TU ERES LLENA DE GRACIA AUNQUE INDIGNO YO CUENTO CONTIGO DE EDUCARME SIGUIENDO A TU HIJO CON TU AUXILIO YO PUEDO SEGUIR.

### IMAGOTIPO DEL POLITÉCNICO MARÍA AUXILIADORA.

