



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESTUDIANTES Y DOCENTES**

**MEDELLIN**

**2021**

### CONSEJO ACADÉMICO ACUERDO No 1 DE 2021

Por el cual se adopta el manual de convivencia para los estudiantes matriculados en los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano del Politécnico COHAN.

El Consejo Académico del Politécnico COHAN, en ejercicio de sus facultades legales y

### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a la ley 115 de 1994 los establecimientos educativos deberán de elaborar un reglamento o manual de convivencia en el cual se definan de forma clara y precisa los derechos y deberes de la comunidad educativa a partir de sus propias necesidades e intereses pedagógicos y sociales.

Que el Consejo Directivo, en reunión que consta en el acta No 2 del 25 de junio de 2021, autorizó al Consejo Académico a adoptar los ajustes al manual de convivencia, de acuerdo a los requerimientos de plan estratégico 2021 -2025

Que el manual de convivencia es un elemento esencial para la adecuada armonía y organización del establecimiento. En este se incluye las normas de conducta que actúan como garante de responsabilidad y convivencia, favoreciendo la integración diferencial entre individuos.

Que la institución podrá modificar o adicionar al presente manual normas especiales, de acuerdo con la naturaleza de los programas que se adelanten, siguiendo el mismo procedimiento utilizado para su expedición.

### ACUERDA

Adoptar el manual de convivencia contenido en el siguiente articulado

### CAPITULO I GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 1: COMPONENTE TELEOLÓGICO

##### **Propósito Superior:**

Educamos para la transformación de la atención en salud.

##### **Misión:**

El Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, es una institución de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que realiza procesos de Asesoría y Consultoría, de Investigación y de Formación Continua para el sector salud, con base en el Marco Nacional de Cualificaciones; fortaleciendo la vinculación y desempeño en el mundo laboral, el mejoramiento continuo, el cuidado de la gente y honrando a la Cooperativa de Hospitales de Antioquia (COHAN).

##### **Visión:**

Al 2025, el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, será reconocida como una institución operadora de Servicios Educativos para el sector salud, destacada por su formación integral en competencias para el Trabajo y Desarrollo Humano, la Formación Continua, el desempeño de sus egresados y por la excelente formación de los colaboradores de las entidades asociadas a COHAN y demás instituciones del sector salud, con base en los lineamientos del Sistema Nacional de Cualificaciones.

#### ARTÍCULO 2: VALORES.

Teniendo en cuenta que la Institución busca mejorar el proceso de socialización de competencias laborales y culturales, se tendrán los siguientes valores como facilitadores del proceso:

- ✓ **Solidaridad:** Propósito firme y perseverante por el bien común, acompañado por el deseo constante y la intensión de ser siempre útil a la sociedad en que se esté, buscando hacer el bien desinteresadamente y sin buscar recompensa alguna.

- ✓ **Ética:** Actuar con rectitud en todo proceder personal e institucional. Compromiso con todas las actividades institucionales y el aporte potencial de fortalezas personales para el crecimiento eficiente de la organización.
- ✓ **Responsabilidad:** Ejecutar debida y oportunamente los deberes y derechos correspondientes en la organización y asumir las consecuencias de sus actos. Capacidad de pensar y actuar de manera coherente, buscando siempre el bien y lo justo para los demás, con un actuar recto, honrado y veraz en todos y cada uno de los actos de nuestra vida.
- ✓ **Transparencia:** Toda actuación debe estar enmarcada en el buen hacer, basada en la rectitud en todo proceder de las personas. Actuar con sujeción a la Constitución Política Colombiana, a las leyes y a toda su reglamentación.
- ✓ **Creatividad:** Capacidad de búsqueda de nuevas alternativas que generen dinámicas y novedades que permanentemente cualifiquen el desempeño y que permitan hacer contacto con una parte interior que ayude al desarrollo de la intuición, la imaginación, la iniciativa y la percepción, creando nuevas ideas o soluciones innovadoras ante cualquier tipo de problema.

### ARTÍCULO 3: OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- ✓ Desarrollar las habilidades y destrezas requeridas para el desempeño laboral en las competencias de cada uno de los programas técnicos laborales, fundamentalmente del personal auxiliar de sus entidades asociadas.
- ✓ Promover en los aprendices el aprender a aprender, para el desarrollo de la autonomía, la creatividad, la capacidad crítica, el aprendizaje por procesos y la formación permanente.
- ✓ Fomentar el aprender a hacer, involucrando la ciencia, la técnica y la tecnología en función del desarrollo de competencias laborales, que garanticen su desempeño en el mundo productivo.
- ✓ Impulsar el saber ser, desarrollando actitudes y valores acordes con la dignidad de la persona y su proyección.
- ✓ Inspirar el aprender a vivir juntos, para el fortalecimiento social y espiritual, basado en la proyección de una mejor calidad de vida, impactando las comunidades receptoras del servicio educativo.
- ✓ Contar con el personal competente e idóneo para la prestación y promoción del servicio.
- ✓ Fortalecer las herramientas tecnológicas para mejorar la prestación del servicio educativo.
- ✓ Posicionar al Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, como aliado estratégico en el desarrollo de competencias específicas en el área de la

salud y ciudadanas, y de todos los trabajadores de las E.S.E asociadas a COHAN.

- ✓ Preparar personas en el ámbito de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, fundamentado en valores éticos y morales como el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, que les permitan ser hombres y mujeres útiles para la sociedad.
- ✓ Preparar al estudiante para su vinculación con la sociedad, el trabajo y el sector productivo, como medio del desarrollo humano y social, y con la opción de adelantar sus estudios de formación a nivel de educación superior, a través de ciclos propedéuticos.
- ✓ Estimular la promoción, preservación y conservación de la salud física, mental y espiritual.
- ✓ Identificar el núcleo familiar como colectivo diagnóstico que derive indicadores de formación educativa.

### **ARTÍCULO 4: PERFIL DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS**

#### **Perfil de los Estudiantes:**

El Politécnico COHAN Ciencias de la Salud a través de sus diferentes programas pretende formar estudiantes con proyección, social y laboral, el cual deberá:

- ✓ Expresar sentimientos de pertenencia con su familia, la institución y la comunidad donde vive, resaltando los valores éticos y morales.
- ✓ Proyectar con su actitud una disciplina intelectual, social, moral y ética; reflejando la imagen de su formación en el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud.
- ✓ Ser honesto y responsable ante los compromisos adquiridos con la Institución
- ✓ Ser partícipe de su crecimiento personal y contribuir al mejoramiento de su entorno social.
- ✓ Fomentar el respeto como una norma esencial dentro de la formación de la persona.
- ✓ Asumir las decisiones con libertad, autonomía y responsabilidad.
- ✓ Ser responsable con su deber académico, inquieto intelectualmente, que busquen nuevos conocimientos y capaz de investigar y producir conocimiento de alto nivel.
- ✓ Autónomo: Con capacidad de autodeterminación, entereza y firmeza de carácter.
- ✓ Competente: Demostrar habilidades para el tratamiento de problemas, formulación de estrategias, capacidad de aprendizaje y enfrentar su propia vida.

- ✓ Ético: Con facilidad para presentar comportamientos de valor social que dignifiquen la convivencia como: La cortesía, la tolerancia, la honestidad, y la solidaridad.
- ✓ Auto-valorativo: Con capacidad de reconocerse así mismo como ser pensante, que participa en su entorno, intercambia con él y lo transforma.
- ✓ Comunicador: Con habilidad para la comunicación, la negociación y la participación.
- ✓ Socializado: Con capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Participativo y con capacidad de liderazgo: Con habilidad para el desempeño social, con posibilidad de crecimiento integral en el intercambio cultural.

Son estudiantes del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, las personas que cumplan con todos los requisitos de inscripción, admisión y matrícula establecidos para los programas técnicos.

### **ARTÍCULO 5: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

Analizar los obstáculos que impiden que normalmente se haga una gestión madura de los conflictos: normas sociales, valores transmitidos en la educación, déficits educacionales, déficits de autoestima, sentimientos, hablar de que los conflictos son inevitables y necesarios, eliminarlos o evitarlos sistemáticamente es sencillo, lo complicado es saber encauzarlos. Hay que aclarar que tampoco hay que buscarlos, ni crear ocasiones de que se den, lo importante es saber que para que haya crecimiento y maduración de las personas y grupos, son necesarios los conflictos. Por ello hay que verlos de forma positiva, como ocasión de toma de conciencia y mejora constante.

### **LOS 8 PASOS DE REPARACIÓN.**

Reparación es el proceso de hacer enmiendas por una falta o equivocación. Para poder resolver nuestros problemas con cada uno, debemos tomar estos pasos:

1. Señale el error o la falta – Deje saber que una falta ha sido cometida.
2. Admita el error – No importa quién le llame la atención, si usted tuvo una falta, admítala.
3. Confesión – Confiese su equivocación a su Creador y a la persona a la que le ha faltado.
4. Arrepiéntase – Muestre remordimiento por sus acciones y prometa sinceramente cambiar.
5. Reparación – Si puede, haga algo para reparar sus acciones.
6. Perdón – Busque perdón del individuo a quien hirió y el de su Creador.

7. Recuerde, también, de perdonarse a usted mismo por sus transgresiones.
8. Reconciliación – Resuelva sus diferencias y haga las paces con usted y con los que ha dañado. Unión perfecta – Unidad con su Creador, familia y amigos.

### CAPITULO II MARCO LEGAL

#### **ARTÍCULO 6: NORMAS LEGALES.**

El presente Manual de Convivencias del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, se fundamenta en:

La Constitución Política de Colombia de 1991. Principalmente en los artículos que aportan elementos para una sana convivencia y formación democrática.

Artículo 1: Las normas colombianas se fundamentan en el respeto por la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas.

Artículo 2: El estado debe asegurar la convivencia pacífica y la convivencia de un orden justo.

Artículo 13: Igualdad de derecho de las personas ante la ley.

Artículo 16: Libre desarrollo de la personalidad.

Artículo 27: Libertad de enseñanza.

Artículo 41: Fomentar las prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana.

Artículo 67: La educación como derecho de todo individuo cuya función es rescatar los valores como la paz, la democracia, relación y cultura.

- ✓ Ley General de Educación o Ley 115 de 1994 en los siguientes artículos.
- ✓ Artículo 42: La creación, organización y fundamento de programas y de establecimientos de educación no formal y la expedición de certificados de aptitud ocupacional, se regirá por la reglamentación que para el efecto expida el gobierno nacional.
- ✓ Decreto 1075 de 2015, reglamenta la organización, oferta y fundamento de la prestación del servicio público de educación para el trabajo y el desarrollo humano; especialmente el capítulo III.
- ✓ Código de la Infancia y de la Adolescencia. Ley 1098 de 2006, Ley 1453 de 2011.

- ✓ Ley 1053 de 2011 Medidas para Garantizar la Seguridad Ciudadana Relacionadas con el Código de la Infancia y la Adolescencia.
- ✓ ARTÍCULO 94. Adiciónese dos nuevos párrafos al artículo 42 de la Ley 1098 de 2006, así:

**Parágrafo 1.** Considérese obligatorio que todas las instituciones educativas públicas y privadas estructuren un módulo articulado al PEI –Proyecto Educativo Institucional– para mejorar las capacidades de los padres de familia y/o custodios en relación con las orientaciones para la crianza que contribuyan a disminuir las causas de la violencia intrafamiliar y sus consecuencias como: consumo de sustancias psicoactivas, embarazo en adolescentes, deserción escolar, agresividad entre otros.

**Parágrafo 2.** Secretarías de Educación Municipal y Departamental deberán orientar y supervisar las estrategias y metas del sistema psicopedagógico y las Instituciones deberán consignarlo dentro del Proyecto Educativo Institucional –PEI– como de obligatorio cumplimiento.

### CAPITULO III DEFINICIÓN DE TERMINOS

#### ARTÍCULO 7: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- ✓ **Manual de Convivencia.** Es un medio pedagógico con el que cuenta la Institución, propiciando una convivencia pacífica en la práctica de los valores y compromisos institucionales.
- ✓ **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** La Educación Para el Trabajo y el Desarrollo Humano es la que se ofrece con el objetivo de completar, actualizar, suplir conocimientos y formar, en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.
- ✓ **Comunidad Educativa:** Es un conjunto de estamentos, padres de familia, educadores y estudiantes.
- ✓ **Deber:** Es el compromiso y responsabilidad de cada uno de los estamentos de la institución frente a la norma.
- ✓ **Derecho:** Todo lo que corresponde a la persona por el mero hecho de serlo, con carácter esencial, inherente e inalienable.

- ✓ **Correctivo:** Estrategia que favorece la forma de conciencia, de acciones y actitudes que deben ser modificadas para lograr una progresiva madurez.
- ✓ **Debido Proceso:** Conjunto de garantías de los estudiantes que se traduce en procedimientos, instancias y competencias en aras de facilitar la defensa técnica conformes a los principios constitucionales y legales.
- ✓ **Estímulo:** Es el reconocimiento que la institución hace a los estudiantes para destacar su buen comportamiento, su desempeño académico sobresaliente o su participación esmerada en cualquier actividad curricular.
- ✓ **Currículo:** Es el conjunto de criterios, plan de estudios, programas metodológicos y procesos que contribuyen a la formación integral y la construcción de la identidad cultural, nacional, regional y local.
- ✓ **Plan de Estudios:** Esquema estructurado de los contenidos curriculares del programa.
- ✓ **Unidad de Aprendizaje:** Es el conjunto de temas pertinentes a la estructura de una o varias disciplinas conformado por unidades de labor académica.
- ✓ **Evidencias de Aprendizaje:** Pruebas manifiestas de aprendizaje, recogidas directamente en el proceso de formación. Son recolectadas con la orientación del instructor utilizando métodos, técnicas e instrumentos de evaluación seleccionados, según sean evidencias de conocimiento, de producto o de desempeño, permitiendo reconocer los logros obtenidos por el estudiante, en términos del saber, saber hacer y ser.
- ✓ **Norma:** Expresión jurídica de la conducta humana que realiza los máximos valores de la institución con el fin de garantizar una sana convivencia.
- ✓ **Conducto Regular:** Son los pasos a seguir en la solución de circunstancias determinadas.
- ✓ **Perfil:** características que identifican la persona en un determinado ambiente y le permiten realizarse según su rol.

### CAPITULO IV GOBIERNO ESCOLAR

Las instituciones educativas deberán establecer en su reglamento un gobierno escolar conformado por el rector, el Consejo Directivo y el consejo académico. En el gobierno escolar serán consideradas las iniciativas de los estudiantes, de los profesores, de los administradores y de los padres de familia de los estudiantes menores de edad en aspectos tales como la adopción y la verificación del reglamento escolar, la organización de las actividades sociales, deportivas,

culturales, artísticas y comunitarias, y demás acciones que redunden en la práctica de la participación democrática en la vida escolar.

En el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud el gobierno escolar es un sistema que coordina el funcionamiento académico-formativo mediante la práctica democrática, donde el profesor debe fomentar el ejercicio de los valores cívicos, humanos, sociales y culturales.

### **Artículo 8: PERFIL DEL RECTOR.**

Es un profesional en educación que tiene la responsabilidad de ejecutar las decisiones que adopta el Consejo Directivo, y el Consejo Académico.

### **Funciones específicas según artículo 25 del decreto 1860.**

- ✓ Orientar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones docentes y el oportuno aprovechamiento de los recursos necesarios para el efecto.
- ✓ Promover el mejoramiento continuo de la calidad de la educación en la institución.
- ✓ Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria.
- ✓ Establecer canales de comunicación entre los diferentes establecimientos de la comunidad educativa.
- ✓ Orientar el proceso educativo con la presencia del consejo académico.
- ✓ Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuya la ley, los reglamentos y el manual de convivencia.
- ✓ Identificar las nuevas tendencias, aspiraciones, e influencias para canalizarlas a favor del mejoramiento del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Promover actividades de beneficio social que vinculen al establecimiento con la comunidad local.
- ✓ Aplicar las disposiciones que se expidan por parte del Estado, atinentes a la prestación del servicio público educativo.

### **Artículo 9: CONSEJO DIRECTIVO.**

De acuerdo con el artículo 143 de la Ley 115 de 1994, y basándose en el artículo 22 del decreto 1860 del 3 de agosto de 1994, en cada establecimiento educativo existirá un Consejo Directivo integrado por:

- ✓ Representante Legal quien lo presidirá
- ✓ Rector del establecimiento educativo, quien lo convocará.
- ✓ Un representante de los docentes de la Institución.
- ✓ Un representante de los estudiantes que curse un programa técnico que ofrezca la institución.
- ✓ Un Representante de los egresados de la institución.
- ✓ Un Representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

### **Funciones Específicas.**

Las funciones del Consejo Directivo serán las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afectan el funcionamiento de la Institución.
- ✓ Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con estudiantes del establecimiento educativo, después de haber agotado los procedimientos previstos en el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ Adoptar el Reglamento o Manual de Convivencia.
- ✓ Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
- ✓ Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado.
- ✓ Presentar al Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, el plan anual de actualización académica del personal docente.
- ✓ Participar en la planeación y evaluación del proyecto educativo institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
- ✓ Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución Educativa.
- ✓ Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social de los estudiantes que ha de incorporarse al Reglamento o Manual de Convivencia. En ningún caso pueden ser contrarios a la dignidad del estudiante.
- ✓ Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la institución.
- ✓ Recomendar criterios de participación de la institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas.

- ✓ Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, recreativas, deportivas y sociales de la respectiva comunidad educativa.
- ✓ Promover las relaciones de tipo académico, deportivo y cultural con otras instituciones educativas y la conformación de organizaciones juveniles.
- ✓ Fomentar la conformación de asociaciones de padres de familia.
- ✓ Reglamentar los procesos de elección para la escogencia democrática de quienes harán parte del gobierno escolar.
- ✓ Aprobar el presupuesto para el cobro de los derechos académicos, tales como: expedición de certificados y de constancias, duplicado de diplomas, entre otros.
- ✓ Darse su propio reglamento.

### **Requisitos para la elección de representantes al Consejo Directivo.**

Para la elección de representantes al Consejo Directivo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

**Rector:** Ser nombrado por el representante legal o junta de socios

**Docentes:** Estos deberán demostrar liderazgo, responsabilidad en las actividades que se desarrollan en la Institución, y ser autónomos y justos en sus decisiones. Serán nombrados por mayoría de votos y en reunión general.

**Estudiante:** Este debe demostrar madurez, poseer una hoja de vida intachable en su conducta y disciplina, y capacidad de liderazgo. Será escogido entre los estudiantes del Periodo 2 o 3 de un programa técnico, nombrado por mayoría de votos.

**Egresado:** Será nombrado en Asamblea promovida por la Institución.

**Representante del Sector Productivo:** Poseer una hoja de vida intachable, demostrar interés por la Institución y tener capacidad de liderazgo.

### **REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

El Consejo Directivo estará integrado conforme al artículo 143 de la Ley 115 y su Decreto Reglamentario 1860 del mismo año.

**Artículo 10. Reuniones del Consejo Directivo:** Se llevarán a cabo cada mes y medio, en la fecha y hora que el rector o rectora debe haber definido y comunicado con tres días de anticipación. También se podrá reunir en forma extraordinaria cuando sea citado por el rector o rectora, o por decisión de la mayoría de sus miembros.

- ✓ En el escrito que se haga de la convocatoria, se debe precisar el orden del día de la reunión que se está citando.
- ✓ Para que haya quórum decisorio debe estar la mitad más uno de sus miembros.
- ✓ Las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los asistentes.
- ✓ Los invitados especiales a las sesiones deliberadas tendrán voz, pero no voto, en la toma de decisiones.
- ✓ Remoción. Quienes dejen de asistir a tres reuniones en el año, sin causa justa, serán removidos del cargo, por quienes los hayan nombrado, a solicitud del Consejo Directivo.
- ✓ El acta debe estar firmada por el rector o rectora, quien preside la reunión y el secretario o secretaria que se nombre al interior del Consejo Directivo.
- ✓ Los acuerdos tendientes a establecer calendario académico, tarifas educativas, adopción del Proyecto Educativo Institucional, plan de estudios y manual de convivencia, deben estar firmados por todos los miembros del Consejo Directivo; como garantía de participación y responsabilidad a las actuaciones de cada uno de los integrantes.

### **Artículo 11. Son funciones del Rector dentro del Consejo Directivo.**

- ✓ Preparar la agenda del día.
- ✓ Citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Presidir la reunión.
- ✓ Verificar el quórum.
- ✓ Someter a consideración y aprobación de los miembros del Consejo Directivo, el orden del día y las actas de cada reunión.
- ✓ Representar legalmente al Consejo Directivo.
- ✓ Informar a la comunidad educativa en general las decisiones tomadas en el Consejo Directivo.
- ✓ Delegar en algunos de los miembros para que la presenten cuando por motivo de fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.

### **Artículo 12. Son las funciones del secretario.**

- ✓ Dar lectura al orden del día y de las actas de cada sesión.
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

### **Artículo 13. Son funciones de dignatarios del Consejo Directivo.**

- ✓ Citar a reuniones extraordinarias.
- ✓ Colaborar en el proceso administrativo de la institución.

- ✓ Dar el visto bueno a todas las decisiones que se lleven al Consejo Directivo.
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución.
- ✓ Dar sugerencias que aporten al mejoramiento de la institución.
- ✓ Firmar los libros de actas de las reuniones y demás documentos que la requieran.

### **Artículo 14. Derechos de los miembros del Consejo Directivo.**

- ✓ Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- ✓ Ser informado oportunamente cuando se hicieran las reuniones y los asuntos a tratar en la misma.
- ✓ A que se escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ✓ A presentar sugerencias para el mejoramiento de la institución.
- ✓ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Directivo.
- ✓ Ausentarse de una reunión con causa plenamente justificada.
- ✓ A ser estimulado en su labor para el bien de la comunidad.

### **Artículo 15. Deberes de los miembros del Consejo Directivo.**

- ✓ Realizar con responsabilidad y eficiencia las actividades de su cargo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Directivo.
- ✓ Llegar puntualmente a las reuniones programadas ordinarias y extraordinarias.
- ✓ Respetar el uso de la palabra y guardar la compostura dentro de las reuniones.
- ✓ Velar por la buena marcha de la institución.
- ✓ Establecer canales de comunicación para informar a la comunidad educativa las decisiones tomadas.
- ✓ No fallar a las reuniones sin justa causa.

### **Artículo 16. Prohibiciones para los miembros del Consejo Directivo.**

- ✓ Intervenir en los aspectos de competencia exclusiva de Consejo Académico tales como: Promoción y evaluación de estudiantes.
- ✓ Contraer obligaciones sobre gastos no contemplados en los presupuestos debidamente aprobados o excederse en gastos con relación a las partidas apropiadas.

Además, se establecen como prohibiciones las siguientes.

- ✓ Llegar en estado de embriaguez.
- ✓ Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo.
- ✓ Expresarse en las reuniones en forma soez.

- ✓ Revelar información de temas tratados sin la debida autorización.
- ✓ Ningún miembro del Consejo Directivo podrá influir en el sistema de contratación de la institución.

**Artículo 17. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante del Consejo Directivo las siguientes.**

- ✓ Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- ✓ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Directivo.
- ✓ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en su desempeño.
- ✓ Desmeritar las labores del Consejo Directivo.

**Artículo 18. Sanciones:** El miembro del Consejo Directivo que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes será amonestado por escrito por los demás miembros.

**Parágrafo.** Cuando un miembro del Consejo Directivo sea separado del mismo, se procederá a elegir su remplazo de acuerdo a lo estipulado en la ley.

**Artículo 19. De los Invitados:** Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar en las deliberaciones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.

**Artículo 20.** También podrá el Consejo Directivo solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conveniente para ampliar informaciones o recibir aportes para la organización de eventos o actividades.

**Artículo 21. Quórum Decisorio:** Constituyen quórum deliberativo o decisorio la mitad más uno del Consejo Directivo.

**Artículo 22.** Los integrantes del Consejo Directivo que no asistan a las reuniones se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría.

**Artículo 23.** Las decisiones que se toman en el Consejo Directivo se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

**Artículo 24. Vigencia del Consejo Directivo:** El Consejo Directivo ejercerá sus funciones por el lapso de un año lectivo contado a partir del momento que fue elegido hasta que se designe nuevamente su remplazo, puede o no ser reelegido.

### **Artículo 25: CONSEJO ACADÉMICO.**

El Consejo Académico está integrado por el rector quien lo preside, el director académico, un docente por cada programa y un representante de los sectores productivos del área de influencia del sector productivo.

**Funciones Específicas.** Serán funciones del Consejo Académico, las siguientes:

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución.
- ✓ Resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y de estos con los estudiantes, de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido.
- ✓ Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional; hacerlo cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sugerir los ajustes académicos necesarios.
- ✓ Diseñar las políticas, filosofía, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza-aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas, las previstas en el Proyecto Educativo Institucional, las fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección administrativa del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, y velar por su ejecución.
- ✓ Proponer al Consejo Directivo el Plan de Mejoramiento Académico.
- ✓ Elaborar las fichas de evaluación de cada elemento de competencia utilizado en los diferentes módulos de formación.
- ✓ Realizar seguimiento al proceso de formación de los estudiantes, a fin de conocer los planes de mejoramiento y la efectividad de estos.
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo Institucional, o las que le sean delegadas por otras instancias competentes.

### **Artículo 26. Elección y Cualidades de los Miembros del Consejo Académico:**

El representante del área del Consejo Académico, será elegido por los integrantes del área. Su elección se debe hacer con la mayor responsabilidad, pues él será quien recogerá toda la información e inquietudes presentadas en el área y también es quien orientará el proceso de planeación y mejoramiento del programa, o por derecho propio si es un solo docente por programa.

**PARÁGRAFO:** Todos los programas deben tener su representante en el Consejo Académico.

**Artículo 27. Los representantes del Consejo Académico deben poseer las siguientes cualidades:**

- ✓ Estar vinculado como profesor de la institución.
- ✓ Gozar de buena aceptación entre sus compañeros
- ✓ Ser reconocido como profesional por su formación académica y responsabilidad como docente.
- ✓ Que se destaque por su seriedad y objetividad para manejar las diferentes situaciones que se presenten.
- ✓ Gran sentido de responsabilidad para cumplir con las exigencias institucionales y relacionadas con el área.

**Artículo 28 Las reuniones que celebren el Consejo Académico serán.**

- ✓ Ordinarias: Para el año lectivo se hará una finalizando cada periodo académico, establecidas en el cronograma de la institución.
- ✓ Extraordinarias: Se efectuarán en clases especiales, a juicio del rector o rectora o a solicitud de los miembros del Consejo Académico, expresando el motivo de ella.

**Artículo 29. Son funciones del Rector dentro del Consejo Académico:**

- ✓ Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento académico de la institución.
- ✓ Resolver los conflictos académicos que se presenten entre docentes y de estos con los estudiantes, de acuerdo con sus competencias y el conducto regular establecido.
- ✓ Fijar los criterios y diseñar los instrumentos necesarios para la evaluación académica del Proyecto Educativo Institucional; hacerlo cumplir y revisar su eficacia periódicamente.
- ✓ Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la propuesta del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sugerir los ajustes académicos necesarios.
- ✓ Diseñar las políticas, filosofía, estrategias e instrumentos de todas las etapas del proceso de aprendizaje (conocido como enseñanza-aprendizaje), de acuerdo con las normas generales dadas por las autoridades educativas, las previstas en el Proyecto Educativo Institucional, las fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección administrativa del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, y velar por su ejecución.

- ✓ Proponer al Consejo Directivo el Plan de Mejoramiento Académico.
- ✓ Elaborar las fichas de evaluación de cada elemento de competencia utilizado en los diferentes módulos de formación.
- ✓ Realizar seguimiento al proceso de formación de los estudiantes, a fin de conocer los planes de mejoramiento y la efectividad de estos.
- ✓ Elaborar, ejecutar y controlar el Sistema Institucional Educativo de Evaluación (SIEE).
- ✓ Las demás funciones afines o complementarias que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo Institucional, o las que le sean delegadas por otras instancias competentes.

### **Artículo 30. Son funciones del secretario (a)**

- ✓ Dar lectura del orden del día y de las actas de cada sesión.
- ✓ Elaborar el acta de cada reunión en su respectivo orden.
- ✓ Dar lectura a la correspondencia enviada y recibida.

### **Artículo 31. Son funciones del representante del programa:**

- ✓ Llevar la vocería de los compañeros del programa ante el Consejo Académico.
- ✓ Coordinar y orientar el proceso de planeación del programa.
- ✓ Evaluar las actividades pedagógicas del programa y establecer correctivos.
- ✓ Definir estrategias metodológicas para el buen funcionamiento del programa.
- ✓ Informar a los compañeros sobre las decisiones tomadas en el Consejo Académico.
- ✓ Propiciar el intercambio de experiencias pedagógicas, charlas, conferencias y talleres.
- ✓ Firmar el libro de actas de reuniones.

### **Artículo 32. Se establece los siguientes derechos a los miembros del Consejo Académico:**

- ✓ Tener voz y voto en todas las deliberaciones.
- ✓ A ser informado oportunamente de las reuniones del Consejo Académico y de los asuntos a tratar en las mismas.
- ✓ A que se le escuchen sus propuestas y si son de interés general someterlas a consideración y aprobación.
- ✓ A presentar sugerencias para mejorar los procesos pedagógicos.
- ✓ A recibir un trato cortés de todos los miembros del Consejo Académico.

- ✓ A participar en igualdad de condiciones con los demás miembros del Consejo Académico.
- ✓ Ausentarse de una reunión con causa justificada.
- ✓ A ser estimulada su labor en bien de la comunidad educativa.
- ✓ Citar a reuniones extraordinarias y ordinarias.

**Artículo 33. Se establece como deberes de los miembros del Consejo Académico los siguientes:**

- ✓ Desempeñar con eficiencia las funciones del cargo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a los integrantes del Consejo Académico.
- ✓ Compartir las tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Consejo Académico.
- ✓ Designar un delegado cuando por fuerza mayor no pueda asistir a una reunión.
- ✓ Velar por el cumplimiento del plan de mejoramiento académico institucional y del área que representa.
- ✓ Informar a los demás integrantes las decisiones tomadas.
- ✓ Acatar las decisiones del Consejo Académico cuando estas sean adoptadas por las vías legales, así de manera personal no las compartan o no estén de acuerdo con ellas.

**Artículo 34. Se establecen como prohibiciones para los miembros del Consejo Académico las siguientes:**

- ✓ Distorsionar las decisiones adoptadas por el Consejo Académico.
- ✓ Hacer comentarios de mal gusto o dañinos en contra de los miembros del Consejo Académico con el propósito de causar malestar dentro de la comunidad educativa.
- ✓ Revelar información de los temas tratados, sin la autorización del Consejo Académico.

**Artículo 35. Se considera causales para la pérdida de la investidura como representante al consejo académico las siguientes.**

- ✓ Inasistencia a tres (3) reuniones sin justa causa.
- ✓ Incurrir en algunas de las prohibiciones establecidas en el presente reglamento del Consejo Académico.
- ✓ Incumplimiento y/o falta de idoneidad profesional en el desempeño de las funciones asignadas como miembro en el Consejo Académico.

**Artículo 36. Sanciones:** El miembro del Consejo Académico que falte sistemáticamente al cumplimiento de sus deberes, y prohibiciones, será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el régimen disciplinario único ley 200, competencia que recaerá en el inmediato superior.

**PARÁGRAFO:** Cuando un miembro del Consejo Académico sea separado del mismo, el área será citada a reunión y se procederá a elegir su remplazo.

**Artículo 37. De los Invitados.** Cualquier miembro de la comunidad educativa a solicitud propia podrá participar en las deliberaciones del Consejo Académico, con voz, pero sin voto.

**Artículo 38.** También podrá en Consejo Académico solicitar la presencia de cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente para ampliar informaciones o aclarar dudas presentadas en los procesos pedagógicos o evaluativos o sustentar las determinaciones tomadas por este.

**Artículo 39. Quórum Decisorio:** Construye quórum deliberatorio o decisorio la mitad más uno de los miembros del Consejo Académico.

**Artículo 40.** Los integrantes del Consejo Académico que no asistan y que no habiendo no hayan dado su voto favorable, se acogerán a las decisiones tomadas por la mayoría

**Artículo 41.** Las decisiones que se tomen en el Consejo Académico se podrán hacer en forma secreta, verbal o levantando la mano.

**Artículo 42. Conducto Regular:**

- ✓ Profesor de módulo y estudiante.
- ✓ Coordinación.
- ✓ Consejo Académico.
- ✓ Consejo Directivo.

**Artículo 43: CONSEJO DE ESTUDIANTES.**

En el Politécnico COHAN el consejo de estudiantes es un órgano transitorio por lo cual no se haya establecido dentro del organigrama y se determina con base a la necesidad inmediata de garantizar el continuo ejercicio de la participación por parte

estudiantes. Estará integrado por un vocero de cada uno de los programas ofrecidos por la institución que componen un mismo Consejo Directivo.

El Consejo Directivo convocara a los posibles participantes para procesos de autoevaluación institucional o a partir de necesidades específicas en un momento determinado.

### **Corresponde al Consejo de Estudiantes:**

- ✓ Darse su propia organización interna.
- ✓ Elegir el representante de estudiantes ante el Consejo Directivo de la institución, y asesorarlo en el cumplimiento de su representación.
- ✓ Invitar a sus deliberaciones a aquellos estudiantes que presenten iniciativa sobre el desarrollo de la vida estudiantil.

## **CAPITULO V MATRÍCULA**

**Artículo 44: Definición.** La matrícula es un contrato entre el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud y el estudiante, por medio del cual la institución se compromete con los recursos disponibles a darle una formación integral o a cualificarlo al estudiante y éste, a mantener un rendimiento académico suficiente y a cumplir las obligaciones inherentes a su calidad y a los deberes establecidos en el manual de convivencia y desarrollo humano, así como cancelar en los plazos señalados por la institución. La matrícula tiene el plazo de un periodo académico y puede ser renovada por voluntad de ambas partes.

**Parágrafo 1.** El contrato de matrícula deberá renovarse cada 6 meses término señalado por la Cooperativa, para el caso de un crédito educativo.

**Parágrafo 2.** Un estudiante no podrá matricular un módulo de formación cuando esté presente incompatibilidad horaria con otro.

**Parágrafo 3.** El valor del semestre no es transferible y solo se reembolsa en un 80% cuando la cancelación de la matrícula o el retiro oficial se solicite antes de la fecha de iniciación de las actividades académicas.

**Parágrafo 4.** Matrícula condicional. Es aquella en la cual la institución hace firmar o recibe a un estudiante al semestre siguiente con algunas condiciones de orden académico y/o disciplinario de acuerdo con las decisiones del Consejo Directivo.

**Artículo 45: Inscripción.** Es el acto por el cual un aspirante pide formalmente ser admitido en uno de los programas Técnicos que ofrece la institución.

**Artículo 46: Requisitos para la inscripción, matrícula, renovación y cancelación.**

### **Requisitos de Inscripción (Prematricula):**

Los aspirantes a ingresar por primera vez a la Institución Educativa Politécnic COHAN Ciencias de la Salud deben formalizar su inscripción ante Secretaría Académica, presentando:

- ✓ El comprobante de pago original de los derechos cancelados por inscripción.
- ✓ El formulario de inscripción previsto para tal efecto, el cual puede ser diligenciado vía web o entregado en físico.
- ✓ Copia del documento de identificación (Cédula de ciudadanía, tarjeta de extranjería, pasaporte, tarjeta de identidad, según corresponda).
- ✓ Certificado médico vigente.
- ✓ Entrevista de ingreso.

### **Requisitos de la Matrícula:**

- ✓ Haber aprobado la educación básica secundaria en su totalidad (Certificado de aprobación del grado 9°) para los programas que no son del área de la salud. Para los programas de salud ofrecidos por el politécnico COHAN, se exige que el aspirante haya culminado satisfactoriamente el grado once (11).
- ✓ Ser mayor de 16 años.
- ✓ Fotocopia de documento de identidad.
- ✓ Copia de carné de vacunación actualizado, las vacunas deben estar conforme las fechas de programación dadas en la IPS en cumplimiento del esquema.

### **Renovación de la Matrícula:**

La matrícula puede ser renovada cuando:

- ✓ Cuando el estudiante cumpla con los requisitos y compromisos asumidos con las Institución.

En los siguientes casos la Institución se reservará el derecho de renovar la matrícula:

- ✓ Cuando el estudiante haya sido excluido de la Institución por razones de rendimiento académico y/o comportamiento.

### **Cancelación de la Matrícula:**

- ✓ Voluntaria: Cuando el estudiante o su acudiente (si es menor de edad) decide retirar al estudiante del plantel.
- ✓ Involuntaria: Cuando por fuerza mayor y/o caso fortuito, el estudiante no pueda cursar el semestre en la institución. Para el siguiente semestre se podrá matricular como estudiante antiguo.
- ✓ Por parte de la Institución: Cuando se incumple lo pactado en el contrato de prestación de servicios educativos.
- ✓ Por fallo del Debido Proceso académico y/o disciplinario: Al estudiante que incurra en falta extrema o gravísima, previo Debido Proceso.
- ✓ Si un estudiante deja de asistir de manera consecutiva sin justificación alguna, durante un período mayor a 15 días hábiles, se la realizará seguimiento y determinación de causales, de no encontrar una justa causa su matrícula queda automáticamente cancelada.

### **Artículo 47: Costos.**

Los costos relacionados con cada programa de formación, se definirán anualmente bajo resolución rectoral con base a las normas legales y políticas vigentes, previa verificación y aprobación de la secretaria de educación. Adicional a los costos de inscripción y matrícula, la institución podrá tener otros cobros por los siguientes conceptos, entre otros:

### **Otros cobros.**

Certificado de estudios  
Copia del certificado  
Plan de mejoramiento  
Módulo adicional  
Reconocimiento de saberes

## **CAPITULO VI DE LA CANCELACIÓN DE MODULOS O DE MATRÍCULA**

**Artículo 48: Cancelación por inasistencia.** Cada módulo tendrá la intensidad horaria señalada en el plan de estudios.

Cuando las faltas de asistencia registradas, no presente una causal verídica y justificable (enfermedad, incapacidad, calamidad, otras), supere el veinticinco (25%) de las actividades académicas programadas en el módulo. El docente le informara al coordinador y este tomara la decisión de ser necesario de registrar la cancelación de matrícula correspondiente.

**Artículo 49: Cancelación Voluntaria.** El Consejo Académico mediante un acta podrá autorizar la cancelación de uno o dos módulos a estudiantes que presenten solicitudes motivadas y comprobadas, se puede cancelar en todo caso antes de cumplir cuatro (4) semanas de estudio del semestre.

**Parágrafo 1.** Los módulos cancelados no pueden ser reemplazados por otros.

**Parágrafo 2.** No habrá cancelación voluntaria en módulos cancelados por inasistencias.

**Parágrafo 3.** No habrá cancelación de módulos que estén repitiendo o hayan sido cancelados en períodos académicos anteriores en los términos de este manual, salvo en caso de enfermedad certificada por un médico, calamidad doméstica debidamente comprobada caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 50: Retiro sin Acta de Cancelación.** El estudiante que se retire de uno varios módulos o definitivamente del programa, sin obtener el Acta de Cancelación, será calificado con la mínima calificación en la escala de valoración con cero (0).

**Artículo 51: Calificación de módulos cancelados por falta de asistencia.** Las unidades de aprendizaje canceladas por faltas de asistencia se califican cero (0.0) en su totalidad; no obstante las evaluaciones practicadas con anterioridad a la fecha del acta de cancelación pueden permitir al estudiante desarrollar un plan de mejoramiento.

**Artículo 52: Cancelación de módulos sin autorización.** El estudiante que se retire de uno o varios módulos y que no tenga la autorización para ello, obtendrá en las evaluaciones restantes una calificación cero (0.0) e implica repetir el módulo y pagar por ello.

**Artículo 53: Rembolsos de dinero.** La institución para los casos de retiros permitidos o aplazamientos no hace rembolsos de dinero, los casos excepcionales

serán manejados por el Consejo Directivo previa solicitud escrita y luego de un estudio minucioso y exhaustivo del caso en referencia.

### CAPITULO VII RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

**Artículo 54: Competencia.** El reconocimiento de saberes corresponde a la coordinación académica, mediante acta que deberá ser realizada a más tardar en la segunda semana de clases del respectivo periodo académico; se considera que, de acuerdo a las horas teóricas y prácticas del programa, se podrá reconocer hasta un 60% de los saberes requeridos, antes de iniciar el proceso de formación técnico laboral y previa evaluación de las competencias a desarrollar. Por tanto, la nota debe de ser superior al 60% y acreditar la experiencia laboral en el campo de formación con un mínimo de dos años vigentes y continuos, para validar el 100% de la etapa práctica.

**Artículo 55: Procedimiento a seguir.**

1. Presentar solicitud escrita de reconocimiento de saberes ante el director académico, con la documentación respectiva del programa
2. El director académico hace el análisis de la solicitud y revisión del cumplimiento de la documentación presentada por el aprendiz.
3. El director académico informa al aprendiz de la decisión y:
  - Docente diseña y aplica la prueba
  - Asigna la fecha para la presentación de dicha prueba
  - Informa forma de pago y el costo de la actividad
  - Consolida los resultados obtenidos en la prueba y los pasa a la secretaria académica para el registro de la valoración y nota en el software académico de la institución.
  - Se archiva en el libro reglamentario reconocimiento de saberes.
  - Se ubica al estudiante el programa y nivel respectivo.

**Artículo 56: Procedencia.** La institución podrá reconocer a los aspirantes admitidos en un programa de formación laboral o académica, conocimientos, experiencias y prácticas que adquirió a través de procesos formativos en la misma o en otra institución o actividades laborales y autodidacticas.

Para ser reconocidos estos saberes previos se requiere que el interesado presente calificaciones en papel membrete con sus respectivos contenidos temáticos cursados en otra institución y en el reconocimiento de actividades laborales y autodidacticas debe presentar evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Solo procederá al reconocimiento de módulos por una sola vez durante todo el programa, siempre y cuando se solicite por escrito con los documentos correspondientes, en el proceso de matrícula.

**Artículo 57: Nota mínima:** los módulos cursados en un programa de la Institución podrán ser reconocidos en otro programa, cuando además de los requisitos exigidos en el artículo anterior, haya adquirido la competencia requerida (4.0).

**Artículo 58: Módulos cursados en el extranjero.** El Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos, apostillados.

**Artículo 59. Procedimiento para el reconocimiento:** Para lo anterior el estudiante o aspirante interesado en aplicar al reconocimiento de saberes deberá presentar solicitud escrita y anexar los respectivos soportes ante la secretaria académica en las fechas previstas en el calendario, el coordinador académico determinara si son valederas o requiere de la presentación de pruebas, en cuyo caso programara y notificara por escrito las fechas de la misma.

### CAPITULO VIII EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

**Artículo 60: Definición.** La Evaluación del rendimiento académico es un proceso integral, continuo, acumulativo, racional, científico, cooperativo y ético, que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado programa docente, y un seguimiento permanente que permita establecer el cumplimiento de los objetivos propuestos y la adquisición de las competencias.

**Parágrafo.** Para valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante frente a un determinado módulo. La institución define un día de labor que permita el trabajo autónomo del estudiante

**Artículo 61: Escala de Evaluación.** Será un proceso continuo en desarrollo de las actividades académicas, de modo que el docente o tutor según las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, pueda determinar que adquirió la competencia correspondiente o no.

ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA
0.0 – 2.99	Aun No Competente
3.0 – 3.99	Plan de Mejoramiento
4.0 – 5.0	Competente

**Parágrafo 1.** La evaluación aplicada por la institución, es una evaluación integral fundamentada en el desarrollo de competencias. Conformada así:

Evaluación diagnóstica

Evaluación formativa.

Evaluación de resultados.

Evaluación valorativa.

**Evaluación diagnóstica.** Tiene el propósito de adecuar las actividades del docente (métodos, técnicas, motivación), su diseño pedagógico (objetivos, actividades, sistema de enseñanza), e incluso el nivel de exigencia.

**Evaluación formativa.** Determina el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante durante el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

**Evaluación de resultados.** Califica numéricamente a través de un parcial, un seguimiento y un final los diferentes módulos del programa de formación.

**Evaluación valorativa.** Analiza el seguimiento y dedicación del estudiante en el desarrollo de los diferentes módulos del programa de formación.

**Parágrafo 2.** Todo estudiante tiene derecho durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de su evaluación parcial y final a conocer el resultado de las mismas.

**Parágrafo 3.** Un estudiante puede realizar un plan de mejora por módulo de formación. Aquellos estudiantes que no presenten el plan de mejora en el tiempo estipulado por la institución o no alcance la competencia (40) esta se dará como no adquirida y por lo tanto deberá habilitar o en su defecto repetir el módulo.

**Parágrafo 4.** De la revisión de evidencias. Todo estudiante tiene derecho a revisar con su respectivo docente y por una sola vez, cada una de las evidencias. La revisión deberá solicitarla el interesado en los dos (2) días hábiles siguientes a la promulgación de obtención de la competencia por parte del docente. Si efectuada la revisión el estudiante juzga que aún está incorrectamente evaluado, podrá pedir por escrito, en los dos (2) días hábiles siguientes a la revisión ante la coordinación, para que le asigne un jurado diferente a aquel que hizo la evaluación, para que califique su desempeño. La decisión que tomen estos docentes será la definitiva.

**Parágrafo 5.** Si un estudiante no presenta examen final en la fecha y hora señalada por la institución, deberá cancelar el 5% del valor del módulo de aprendizaje para poder presentarlo, de lo contrario será tenida como no adquirida la competencia, salvo que exista justa causa, avalada por la Coordinación o quien haga sus veces.

**Parágrafo 6.** Para la evaluación se consideran tres criterios correspondientes al Conocimiento, Habilidad, Actitud y Producto, a los cuales se les asigna un porcentaje evaluativo. Para el producto, se debe definir un día de labor que permita el trabajo autónomo del estudiante

**Artículo 62: Carácter General de la Incapacidad.** Cuando la justa causa invocada por el estudiante fuere enfermedad, ésta deberá ser comprobada necesariamente con certificado médico, el cual deberá ser presentado al docente correspondiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cese de la incapacidad.

### CAPITULO IX DE LOS CERTIFICADOS

**Artículo 63: Certificado de técnico laboral por competencias.** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral.

**Artículo 64: Registro de Certificado.** El otorgamiento de un certificado se hará constar en el libro de registro de certificación correspondiente y se anotará en el libro de registro de certificados de la institución.

**Artículo 65: Requisitos para la certificación.** Para el otorgamiento de un certificado Técnico Laboral por Competencias, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Cumplir con los requisitos fijados por el Consejo Académico para cada programa según plan de estudios.
- ✓ Fotocopia del documento de identidad.
- ✓ Certificado de culminación de prácticas.
- ✓ Recibo de la cancelación de los costos de certificación (Certificado, evento de clausura).
- ✓ Paz y salvo con la institución por todo concepto.

**Artículo 66: Duplicado de certificados.** La institución expedirá duplicado de un certificado únicamente por pérdida, destrucción o deterioro del original, por error manifiestos en el mismo o por cambio de nombre en los casos de ley.

**Parágrafo 1.** En caso de no asistir a la ceremonia oficial, el egresado tiene un lapso de tiempo de meses (6) meses para reclamar la certificación o antes siempre y cuando se halla asentado en los libros respectivos, de lo contrario deberá solicitar duplicado.

**Artículo 67: Competencias para expedir Certificados.** La oficina de secretaría académica, es la única unidad administrativa autorizada para expedir certificados académicos. Estos deben ser solicitados con tres días de anterioridad.

**Artículo 68: Certificado de programas no concluidos.** Si la certificación se refiere a un programa de formación no concluido, se expedirá copia fiel de la historia académica del estudiante y para tal fin debe estar a paz y salvo con la institución.

### CAPITULO X DE LOS DERECHOS Y DEBERES

**Artículo 69: Sentido de Pertenencia.** Los derechos y deberes de los estudiantes constituyen el fundamento esencial de la convivencia institucional. A través de ellos y del proceso de enseñanza-aprendizaje se estimula su sentido de pertenencia a la comunidad educativa y se consolida su formación.

**Artículo 70: Derechos del Estudiante.**

El estudiante es el centro del proceso educativo y debe participar activamente en su propia formación personal (Artículo 91 de la ley general de la educación).

La educación debe favorecer el pleno desarrollo de la personalidad del estudiante, dar acceso a la cultura, al logro del conocimiento científico y técnico, y la formación de valores éticos, estéticos, morales ciudadanos y religiosos, que le faciliten la realización de una actividad útil para el desarrollo socio-económico del país. Incrementar acciones pedagógicas para favorecer el desarrollo equilibrado y armónico de las habilidades, en especial las capacidades para la toma de decisiones, la adquisición de criterio, el trabajo en equipo, la administración eficiente del tiempo, la toma de responsabilidades, la solución de conflictos, las habilidades para la comunicación, la negociación y la participación. (Artículo 92 de la ley general de la educación).

El estudiante del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, como miembro de la comunidad educativa tiene derecho a:

- ✓ Al iniciar su programa de formación recibir la inducción del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud, su Manual de Convivencia y la Proyección del programa.
- ✓ Recibir un buen trato por parte de los educadores, compañeros y directivas.
- ✓ Ser escuchado, respetado y tratado como persona.
- ✓ Ser corregido con respeto y objetividad.
- ✓ Gozar de un ambiente sano, estético, agradable, cómodo y seguro.
- ✓ Libre expresión, a la discrepancia y a corregir sus equivocaciones asumiendo las consecuencias.
- ✓ Recibir conceptos y explicaciones claras de parte de los educadores con el fin de adquirir las competencias propuestas.
- ✓ Tener conocimiento previo de los programas y proyectos que van a desarrollar los docentes en cada una de los módulos y del sistema de evaluación.

- ✓ Conocer los resultados académicos antes de ser transcritos a las planillas.
- ✓ Disfrutar responsablemente de las instalaciones, enseres, dotación y servicios que se le ofrecen para las actividades tanto curriculares como extra-curriculares.
- ✓ Enriquecerse con la formación académica y humana que se le brinda para afianzar su crecimiento en valores para llegar a ser una persona nueva que la sociedad tanto requiere.
- ✓ Conocer anticipadamente las observaciones, las sanciones correspondientes y ser escuchados, siguiendo el conducto regular.
- ✓ Conocer el manual de convivencia o reglamento y recibir un ejemplar del mismo.
- ✓ Ser estimulado cuando haya mérito para ello.
- ✓ Solicitar con la debida anticipación (3 días hábiles) certificados, calificaciones y demás documentos que se expiden en secretaría.

### **Artículo 71: Deberes de los Estudiantes.**

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, ya que el ejercicio de una libertad responsable implica la existencia de unos deberes, que no nacen por capricho, sino como una condición indispensable para el crecimiento personal y comunitario (Artículo 95 de la constitución política de 1991).

El estudiante del Politécnico COHAN Ciencias de la Salud asume lo establecido en este manual y se identifica como miembro de esta comunidad cuando:

- ✓ Se matricula legal y oportunamente.
- ✓ Conoce, acata y difunde el presente manual de convivencia.
- ✓ Presenta el carnet de estudiante para ingresar a la institución.
- ✓ Cumple con los protocolos de Bioseguridad definidos en la institución
- ✓ Asiste puntualmente a clases y actos programados.
- ✓ Aprovecha la orientación de los docentes y cumple con los talleres, trabajos, consultas y demás labores asignadas por los mismos.
- ✓ Responde con eficiencia y seriedad a toda prueba evaluativa, evitando el fraude.
- ✓ Se comporta con responsabilidad social dentro y fuera de la institución.
- ✓ Usa un lenguaje adecuado, amable y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ No fuma dentro de la institución, ni consume alcohol o drogas psicoactivas antes o durante la permanencia en ella.
- ✓ Acata con decisión y cultura las observaciones hechas por sus superiores.
- ✓ Justifica por escrito la inasistencia ante el docente el día que regrese, para poder autorizar la presentación de trabajos realizados en esas fechas.

- ✓ Cuida las instalaciones y enseres de la institución, informando los daños causados y ayudando a la conservación de los mismos.
- ✓ Colabora con el aseo del aula y el resto de la institución depositando las basuras en los recipientes destinados para ello y manteniendo los servicios aseados y en buen estado.
- ✓ Practica los hábitos de salud, higiene y aseo personal.
- ✓ Espera al docente en el aula asignada para la clase.
- ✓ No usa celulares, tablets y demás aparatos que perturben el normal desarrollo de las clases.
- ✓ Es solidario y amistoso con sus compañeros.
- ✓ Es cortés y respetuoso en su trato con los docentes, empleados y otras personas.
- ✓ No porta, guarda, utiliza armas corto punzante, contundente, de fuego, ni artefactos explosivos.
- ✓ Evalúa la idoneidad, calificación ética y formulación de los docentes de una manera objetiva, seria, responsable y constructiva.
- ✓ Respeta los bienes de los demás y entrega los objetos encontrados o extraviados al coordinador.
- ✓ No utiliza el nombre de la institución para promocionar rifas, paseos, fiestas y propagandas, eventos y programas con medios de comunicación.
- ✓ Solicita al docente el permiso respectivo para ausentarse de la institución cuando sea necesario.
- ✓ Cancela oportunamente las cuotas del crédito educativo dentro de los 10 primeros días del mes.
- ✓ Responde económicamente por los daños materiales que haya ocasionado en los implementos o bienes de la institución, ya sea en forma individual o colectiva.

### **Artículo 72: Derechos del Docente**

Como persona comprometida con la Institución y leal a sus principios y valores, los docentes de la institución desarrollan una educación actualizada y orientada al desarrollo de competencias laborales:

- ✓ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ✓ Conocer el horizonte Institucional.
- ✓ Gozar de un ambiente sano y seguro
- ✓ Recibir capacitación académica en los campos pedagógico, psicológico y profesional a juicio de las Directivas.
- ✓ Ser miembro activo de los Organismos de participación de la Institución.
- ✓ Ser escuchado en las dificultades con estudiantes y padres de familia.

- ✓ Ser respetado por el estudiante dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Ser informado a tiempo del cronograma de actividades y los cambios realizados a éste.
- ✓ Ser autónomo en el proceso de evaluación de los módulos a su cargo.
- ✓ A tener la dotación necesaria para el desarrollo de sus responsabilidades.

### **Artículo 73: Deberes del Docente**

Presentar al iniciar el año lectivo el programa a desarrollar, así como el sistema de evaluación y recuperación que implementará en cada unidad de aprendizaje.

- ✓ Programar actividades que desarrollen en los estudiantes habilidades para alcanzar las competencias diseñadas en cada programa.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir con los protocolos de Bioseguridad definidos por la Institución.
- ✓ Devolver en un tiempo no superior a ocho días trabajos y exámenes realizados por los estudiantes con su respectiva nota.
- ✓ Informar oportunamente las evaluaciones, así como la unidad a evaluar.
- ✓ Ser puntual en la entrega de los informes de los estudiantes a coordinación y/o secretaría.
- ✓ Formar parte activa dentro en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- ✓ Iniciar y terminar las clases a la hora indicada y exigir de los estudiantes puntual asistencia, responsabilidad y comportamiento adecuado.
- ✓ Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y seguridad de los muebles y materiales a su cargo.
- ✓ Acudir a la institución en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones como docente (No está permitido asistir en estado de embriaguez, o con alguna de sus manifestaciones. O con signos de uso de sustancias psicoactivas).
- ✓ Conocer y participar en el desarrollo, ajustes del PEI y hacerlo propio.
- ✓ Mostrar interés por la formación permanente y actualización en el área específica.
- ✓ Dejar los remplazos y las actividades correspondientes para los estudiantes en caso de ausencia con permiso autorizado por rectoría y/o coordinación.

### **Artículo 74: Derechos del Personal Directivo.**

Como persona directiva en la Institución debe velar por el buen funcionamiento de la misma, propiciando un ambiente que permita el cumplimiento de las responsabilidades y el desarrollo de las competencias institucionales.

- ✓ Conocer y reflexionar sobre el Manual de Convivencia.
- ✓ Participar, escuchar ser escuchado siempre que se presente una eventualidad académica, normativa o personal con estudiantes o/y docentes.
- ✓ Ser informado a tiempo de los cambios en el cronograma de actividades.
- ✓ Contar con los elementos de protección personal y de Bioseguridad

### **Artículo 75: Deberes del Personal Directivo.**

- ✓ Estimular con su testimonio el espíritu científico e investigativo en los estudiantes.
- ✓ Formar parte activa en la planeación, programación, ejecución y evaluación de actividades institucionales.
- ✓ Supervisar el comportamiento de los estudiantes dentro y fuera del aula de clase.
- ✓ Cumplir y Hacer cumplir los protocolos de Bioseguridad.
- ✓ Respalda las decisiones de la Institución especialmente en lo relacionado con los aspectos normativos y académicos acordados.
- ✓ Favorecer la comunicación interna a través de publicaciones en cartelera, comunicados, circulares y correo electrónico.
- ✓ Mantener una comunicación cordial y oportuna con los padres de familia y acudientes de los estudiantes.
- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo establecida y ser puntual en las labores asignadas.

**Artículo 76. De los Protocolos de Bioseguridad:** La inclusión del Protocolo de Bioseguridad con base en la Resolución 1721 de 2020, como deber y derecho de la comunidad educativa. Todas las medidas están encaminadas a garantizar la protección adecuada a los docentes, aprendices y personal administrativo del Politécnic COHAN, de aquellos riesgos para su salud o su bioseguridad, gracias a la utilización de medios de protección colectiva e individual, como el uso adecuado del tapabocas, el lavado constante de manos y el distanciamiento social en aulas y áreas comunes, con la adopción de medidas en la organización de las actividades académicas de laboratorios prácticos y garantizar así las buenas prácticas en la presencialidad.

**Parágrafo.** En caso de no cumplirse con el protocolo de Bioseguridad, se considera una falta grave, que atenta contra el autocuidado y el cuidado de la salud del otro que será tratado de acuerdo al procedimiento del artículo 77 de este manual.

### CAPITULO XI LOS COMPORTAMIENTOS

**Artículo 77: Comportamientos que serán sancionados como manifestaciones de indisciplina.** Todo comportamiento que por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del ambiente institucional. Se consideran faltas leves cuando se cometan por primera vez:

- ✓ Conversaciones o gritos extemporáneos que interrumpen las actividades académicas.
- ✓ Utilizar un vocabulario soez y trato descortés para con los compañeros, los docentes y demás miembros de la institución.
- ✓ Fraude e intento de fraude en las evaluaciones.
- ✓ Hacer mal uso de la silletería y demás enseres de la institución.
- ✓ Ser cómplice en faltas que atenten contra la moral e integridad física o el normal funcionamiento de la institución.
- ✓ Desinterés y abandono en la presentación personal.
- ✓ Ejercer la piromanía en cualquiera de sus manifestaciones dentro de la institución o fuera de la misma.
- ✓ Violentar chapas, cerraduras, candados y cualquier mecanismo de seguridad en las dependencias de la institución.

**Procedimiento:**

Llamado de atención verbal realizado por el docente involucrado directamente en el caso. Se busca que el estudiante reflexione y evite la reincidencia en comportamientos semejantes. El llamado de atención y el compromiso asumido por el estudiante debe anotarse en el formato para tal fin, para dejar constancia.

**Artículo 78: Comportamiento que atenta contra los principios institucionales perturbando el normal desarrollo de las actividades.** Todo comportamiento que por su índole, intención y consecuencia, incumpla gravemente el presente Manual, o conlleve a situaciones graves en el buen funcionamiento del ambiente institucional. Se consideran faltas graves:

- ✓ Reincidir en las faltas leves.
- ✓ No cumplir con los protocolos de Bioseguridad.
- ✓ Realizar bromas o utilizar apodosos que afecten la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Todo acto contra la moral y las buenas costumbres.

- ✓ Alterar cualquier libro o documento de la institución.
- ✓ Fumar o consumir alcohol y drogas psicoactivas dentro o fuera de la institución.
- ✓ Insuficiencia académica como negligencia del estudiante en su proceso.

### **Procedimiento:**

Remisión del estudiante ante la Coordinación, con el fin de escucharlo, y tener un diálogo reflexivo, pedagógico-formativo, donde se tendrán en cuenta la personalidad, edad y antecedentes del estudiante. Se levanta un acta de amonestación en privado, realizada por el docente involucrado directamente en el caso, donde se deja constancia de los descargos del estudiante y se generan unos compromisos para mejorar las actitudes que conllevaron al incumplimiento del Manual de Convivencia.

Si el estudiante asume responsablemente los compromisos adquiridos en la amonestación en privado, después de un debido seguimiento al caso; se da por terminado dicho proceso cerrando el acta anterior.

En caso de reincidencia y/o incumplimiento de los compromisos adquiridos en la amonestación en privado, se remite a rectoría, se cita a los padres de familia, si el estudiante es menor de edad y se puede determinar: suspensión de uno a tres días, matrícula con compromiso disciplinario o académico.

Cuando el estudiante sea suspendido temporalmente el coordinador notifica a los profesores de cada módulo. Si durante estos días se realiza alguna actividad de orden académico para ser tenida en cuenta en el proceso de adquisición de competencias, el adelanto de los temas, trabajos y tareas correspondientes, son de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Cuando dañe los implementos o equipos que estén bajo su responsabilidad, el estudiante debe reponerlos bajo las mismas condiciones de calidad y marca en un tiempo máximo de quince (15) días.

**Artículo 79: Causas que motivan el retiro del estudiante de la institución.** Todo comportamiento que por su índole, intención y consecuencia, además de reunir las características anteriores, afecte de tal manera a la Institución o a sus miembros física o moralmente. Se consideran faltas gravísimas:

- ✓ Cualquier acto que atente en una u otra forma con el derecho a la vida y la propiedad ajena, como el porte o uso de armas, el atraco, consumo o tráfico de

- sustancias alucinógenas o bebidas alcohólicas, corrupción de menores, agresiones graves de palabra o de hecho.
- ✓ Inasistencia a la institución o a sus actividades en forma repetitiva sin justa causa.
  - ✓ Alterar las planillas o libros de informes académicos de uso exclusivo del personal docente y administrativo.
  - ✓ Amenazar o intimidar a cualquier persona de la institución.
  - ✓ Agredir de palabra o de hecho a cualquier persona de la comunidad educativa.
  - ✓ Tener alguna participación en pandillas juveniles y/o grupos antisociales que estén a la margen de la ley.
  - ✓ Realizar amenazas, chantajes y boletos contra los compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.

### **Procedimiento:**

Remisión al Consejo Directivo para analizar la falta y su proceso, teniendo en cuenta atenuantes y agravantes. De acuerdo a este análisis se decidirá las siguientes acciones:

- ✓ Firmar contrato pedagógico.
- ✓ Cancelación inmediata de la matrícula.

**Artículo 80:** Etapas fundamentales que aplicara la institución en cualquiera de las faltas que cometa el estudiante.

- ✓ Formulación del cargo: descripción de la supuesta falta cometida y la correspondiente sanción.
- ✓ Descargos del estudiante por escrito.
- ✓ Pruebas: testimoniales, documentales e informes.
- ✓ Decisión de la primera instancia mediante Resolución Rectoral (suspensión temporal hasta por tres días o cancelación de la matrícula, según la gravedad de la falta).
- ✓ Recursos: de reposición o apelación
- ✓ Decisión de la segunda instancia: agotamiento de la vía gubernativa.
- ✓ Ejecución de la sanción: una vez quede en firme el acto administrativo.

### CAPITULO XII ESTÍMULOS, QUEJAS Y RECLAMOS

El Politécnico COHAN como institución formativa exalta y reconoce los esfuerzos y logros alcanzados por los estudiantes y docentes a través de los siguientes estímulos:

#### **Artículo 81: Estímulos.**

- ✓ Mención de honor en actos comunitarios.

**Artículo 82: Quejas y reclamos.** Las quejas y reclamos deben ser presentadas de manera respetuosa y en forma oral o escrita. Los conductos regulares para formularlas en la institución serán las siguientes:

#### **De los Estudiantes.**

- ✓ Con la persona directamente involucrada.
- ✓ Con el docente del determinado módulo.
- ✓ Con el coordinador.
- ✓ Con el Consejo Académico.
- ✓ Con el rector.
- ✓ Con el Consejo Directivo.
- ✓ Núcleo Educativo
- ✓ Con la Secretaría de Educación.

#### **De los Padres de Familia.**

- ✓ Con el coordinador.
- ✓ Con el rector.
- ✓ Con el Consejo Académico
- ✓ Con el Consejo Directivo.
- ✓ Núcleo Educativo
- ✓ Con la Secretaria de Educación.

#### **De los Docentes.**

- ✓ Coordinador.
- ✓ Representante de los docentes ante el Consejo Directivo.
- ✓ Con el rector.
- ✓ Con el externo pertinente para el caso.

### **Del Personal Administrativo.**

- ✓ Con el coordinador
- ✓ Con el rector.
- ✓ Con el externo pertinente para el caso.

**Artículo 83: Tratamiento.** Las quejas y reclamos deben ser presentadas como PQRSF, en los medios que la institución determine y estos llevan a ser considerados en reunión para su tratamiento y seguimiento de mejora.

**Artículo 84: Contingencias.** Las acciones que afecten o alteren la prestación debida del servicio educativo, serán asumidas por una acción de Contingencia.

**Parágrafo.** En caso de no asistir el docente a una sección de clase, se puede desarrollar durante ese día una actividad práctica, para ser evaluada en el producto como día labor. Así no alterar el desarrollo del módulo.

## **CAPITULO XIII REGLAMENTO DE PRÁCTICAS FORMATIVAS**

**Artículo 85: Práctica Formativa.** Es el complemento del proceso académico, como experiencia laboral en sector productivo, con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos y el desarrollo de habilidades sociales.

Por consiguiente, la práctica tiene una finalidad esencialmente didáctica y sus resultados deben ser evaluados desde la perspectiva, en forma objetiva por el asesor asignado por la institución, el asesor Productiva y por el estudiante.

**Artículo 86: Características del Contrato de Aprendizaje.** Cuota de sostenimiento: a convenir con la empresa.

Número de horas laboradas a la semana: Hasta 48 horas.

Seguridad social: El practicante según los requisitos del programa estará afiliado por la empresa del sector productivo que lo requiera, al Sistema de Seguridad en Salud (EPS) y a Riesgos Profesionales (ARP). Este aplica para el momento en que el politécnico COHAN tenga la certificación en calidad y sea avalado por el SENA.

**Artículo 87: Duración.** El número de horas reglamentarias estipuladas según la jornada y horario acorde al Plan de Estudios, equivalentes como mínimo al 50% de

su proceso formativo, pero para los programas del área de la salud esta comprenderá como mínimo el 60%

**Artículo 88: Área de desempeño.** El estudiante deberá desarrollar su práctica realizando funciones correspondientes o afines al área de conocimiento del programa técnico laboral en el que se encuentra matriculado, acordados en un contrato de aprendizaje firmado por el representante legal de la empresa y el representante legal de la institución.

**Artículo 89: Del Objetivo General de la Práctica.** Permitir al estudiante el acceso a un espacio de aprendizaje en la acción, donde mediante el desempeño de roles y funciones en procesos Productiva es, se comprenda en su ser, en su conocimiento y posibilidades laborales.

**Artículo 90: De los objetivos específicos.**

- ✓ Propiciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto en lo laboral como personal, desde exigencias y necesidad del contexto.
- ✓ Identificar fortalezas y debilidades, mediante los procesos de estudio y reflexión, en relación con su desempeño en el contexto Productiva.
- ✓ Afianzar los vínculos entre el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud y el sector productivo regional y nacional.

**Artículo 91. Procedimiento para Realizar Práctica Formativa:** El estudiante que realiza la práctica formativa deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Asistir a la inducción que la Institución programa.
- ✓ Enviar al correo electrónico la hoja de vida con todos los datos indicados en la inducción, máximo una semana después de la realización ésta.
- ✓ El estudiante podrá proponer el campo y la empresa donde realizará la práctica, siempre y cuando se adapte al perfil laboral del programa que cursa y la empresa cumpla con los requisitos establecidos en el presente documento.
- ✓ La institución realizará los contactos para la etapa productiva necesarios y remitirá a los estudiantes para que inicien el proceso de selección en la empresa.

**Artículo 92: De los Requisitos para la Matricula de la Práctica formativa.**

- ✓ Cancelar los derechos de matrícula, correspondiente al respectivo semestre académico y ajustarse a los procesos y plazos fijados en el calendario académico.

- ✓ Haber cursado y aprobado todos los módulos previstos en el plan de estudios, con excepción de los casos especiales aprobados por el Consejo Académico, para lo cual debe presentar la carta de aprobación.

**Parágrafo 1:** Cuando un estudiante inicie su práctica en una empresa antes de legalizar la matrícula, deberá tener la autorización de la Coordinación, pero se considera como válida desde el momento en que el estudiante legalice su matrícula en los plazos establecidos en el calendario académico.

**Artículo 93: De los procedimientos para el inicio de la práctica.**

- ✓ El coordinador de prácticas expedirá las cartas de presentación de los estudiantes ante las los sitio de práctica.
- ✓ Una vez el estudiante haya pasado las entrevistas y se le haya admitido en la empresa, debe presentar ante la coordinación de práctica, fotocopia del certificado de existencia y representación legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ La coordinación de práctica, realiza el análisis y las verificaciones iniciales de las solicitudes y autoriza por escrito la iniciación de la práctica.
- ✓ Posterior a la revisión de la información, se debe hacer un convenio entre la institución y la empresa, de no contarse con esa entidad entre los convenientes previos.
- ✓ La empresa deberá hacer un contrato de aprendizaje o convenio interno con el estudiante, sin este requisito el estudiante no podrá iniciar su práctica.

**Parágrafo 1:** Una vez iniciada la práctica en la empresa, los estudiantes contarán con un plazo de dos (2) semanas académicas para solicitar por escrito cambio de empresa y deberá iniciar nuevamente el proceso. Solo podrá hacerse cambio de empresa una (1) vez durante el semestre y en caso de ser aprendiz no podrá firmar nuevamente convenio en esta modalidad.

**Parágrafo 2:** Un estudiante podrá aplazar la práctica Productiva para el siguiente semestre solo una vez y deberá presentar por escrito dos semanas antes de culminar el semestre académico la solicitud respectiva. Quien solicite aplazamiento y durante el siguiente semestre no realice su práctica, será considerado un estudiante retirado y deberá acogerse a los requisitos de aspirante a reingreso.

**Artículo 94: Definición de Practicante.** Un estudiante se considera practicante, cuando ha cumplido con el proceso de renovación de matrícula y le ha sido aprobada la realización de su práctica en una empresa legalmente constituida.

**Artículo 95: Son deberes de los estudiantes practicantes.**

- ✓ Portar el carné de identificación entregado por el Politécnico COHAN Ciencias de la Salud debidamente actualizado y presentarlo en la empresa cuando le sea solicitado.
- ✓ Cumplir con el manual de convivencia, el reglamento de práctica formativa y el manual de funciones y procedimientos de la empresa o entidad donde adelante su práctica.
- ✓ Hacer buen uso de los Elementos de Protección Personal y de Bioseguridad
- ✓ Presentar los informes de práctica solicitados por la coordinación en las fechas establecidas y cumpliendo con las normas básicas de presentación de los informes.
- ✓ Asistir puntualmente a la totalidad de reuniones o encuentros a los que la coordinación de práctica lo convoque.
- ✓ Sustentar su práctica en las fechas establecidas.
- ✓ Abstenerse de intervenir en asuntos internos de carácter laboral de la entidad o empresa donde adelanta su práctica.
- ✓ Durante el tiempo destinado a la práctica, no debe realizar otras actividades, o abandonar el centro de práctica antes del tiempo señalado.
- ✓ Evitar hacer comentarios que perjudiquen a la empresa, los docentes o los programas de la institución.
- ✓ Informar oportunamente por escrito al asesor de la empresa o al coordinador, las dificultades que se presenten en el desarrollo de la práctica.
- ✓ Seguir el conducto regular en todos los trámites y actividades relacionadas con la práctica. (Tanto en la empresa como en la institución).
- ✓ Mantener en perfectas condiciones el equipo que se le suministre para el ejercicio de la práctica y utilizarlo racional y cuidadosamente.
- ✓ Presentar oportunamente los informes de trabajo que le sean solicitados por la empresa.
- ✓ Presentar ante coordinación la carta de finalización de prácticas durante la semana siguiente a la terminación de su tiempo de práctica.

**Parágrafo 1:** El practicante que requiera permiso para ausentarse total o parcialmente de la jornada de prácticas, deberá presentar al coordinador la solicitud por escrito, la cual deberá tener el visto bueno del asesor de la empresa. Las

inasistencias deben justificarse por escrito y acompañadas de certificados como: Incapacidad médica, y/o fotocopia de cita médica.

**Parágrafo 2:** el incumplimiento en al menos uno (1) de los anteriores deberes podría ser causal de suspensión o cancelación definitiva de la Práctica. El Coordinador es la persona encargada de determinar las medidas a tomar para cada caso.

**Artículo 96: Son derechos de los estudiantes practicantes:**

- ✓ Realizar sus prácticas en ocupaciones relacionadas directamente con el perfil para el cual se está formando.
- ✓ Recibir trato respetuoso del personal de la entidad donde está realizando la práctica.
- ✓ Recibir los Elementos de Protección Personal y de Bioseguridad
- ✓ Contar con las condiciones físicas, ambientales y estabilidad necesaria para su desempeño laboral.
- ✓ Recibir de las entidades donde realice la práctica los elementos y materiales de trabajo necesarios para el normal desempeño de su labor.
- ✓ Recibir orientación y asesoría de manera clara y oportuna en relación con su desempeño.
- ✓ Recibir por parte de la institución, retroalimentación sobre el desempeño de su trabajo, el desarrollo y el resultado del proceso evaluativo de su práctica.
- ✓ Presentar las respectivas reclamaciones en caso de detectarse alguna dificultad con su práctica.
- ✓ Recibir asesoría y acompañamiento en la elaboración y desarrollo de los informes de práctica requeridos tanto para la empresa como para la institución.
- ✓ Recibir respuestas oportunas a las inquietudes o dificultades manifestadas por escrito a la dirección de gestión Productiva.

**Parágrafo 1:** En caso de comprobarse que la empresa o la institución vulnera al menos uno (1) de los anteriores derechos, el estudiante podrá solicitar la cancelación de su práctica sin que esto tenga implicaciones en su situación académica, previo proceso de concertación.

**Artículo 97. Se entiende por Asesoría de Práctica.** El proceso integral de acompañamiento al estudiante, para que su aprendizaje se realice en condiciones de mejoramiento continuo. Comprende proceso de inducción, orientación por los asesores, reuniones institucionales durante el semestre, gestión para capacitación

complementaria específica, seguimiento, evaluación y ajustes a los procesos de aprendizaje.

**Artículo 98: El Asesor de Práctica.** Esta labor es llevada a cabo por el coordinador de prácticas y su función es orientar a los estudiantes con respecto a su desempeño específico en el proceso de práctica.

**Parágrafo 1.** Una vez se inicia la práctica, se acuerda el cronograma de asesorías, visitas, informes y se establecen los mecanismos de comunicación permanente. El cumplimiento del cronograma se considera obligatorio.

### **Artículo 99: Perfil y funciones del Asesor.**

Del Perfil. El asesor de la práctica debe tener formación en áreas de la salud o administrativas y acreditar experiencia en el campo Productiva.

De las funciones.

- ✓ Orientar al estudiante de práctica en la búsqueda y apropiación de conocimiento para el desarrollo de las actividades asignadas.
- ✓ Dar a conocer al estudiante el reglamento de práctica.
- ✓ Efectuar visitas periódicas a los sitios de práctica para constatar directamente el desempeño de los practicantes.
- ✓ Efectuar reuniones con los estudiantes a su cargo, para conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- ✓ Servir de puente de comunicación entre la Institución Educativa y el Sector Productiva.
- ✓ Hacer el seguimiento, evaluación y calificación de la práctica de cada estudiante.
- ✓ Estudiar y contribuir a la solución de los problemas que se le presenten a los estudiantes durante la práctica.
- ✓ Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la coordinación académica en relación a los procesos de prácticas o actividades relacionadas.
- ✓ Comunicar oportunamente al coordinador, de toda anomalía existente en las del Sitio de Práctica con los practicantes o con las mismas del Sitio de Práctica.
- ✓ Entregar al coordinador, al finalizar el semestre, un informe escrito que dé cuenta de los logros y dificultades en el proceso de práctica de los estudiantes confiados a su orientación y asesoría.

**Artículo 100: El tutor Productiva o Colaborador de la práctica.** Es la persona que asigna la empresa para orientar, acompañar y evaluar al estudiante en el cumplimiento de su desempeño, durante el proceso de práctica.

**Perfil:** El tutor Productiva debe tener formación en el área y en el campo de la práctica, además debe ser la persona directamente responsable de su desempeño y acompañamiento al interior de la institución.

### **De las Funciones:**

- ✓ Orientar al estudiante en la práctica para la apropiación de conocimiento en el desarrollo de las actividades asignadas.
- ✓ Dar a conocer al estudiante el reglamento interno de la empresa.
- ✓ Atender las visitas periódicas programadas por el asesor de la práctica.
- ✓ Efectuar reuniones con el estudiante a su cargo, para dar a conocer el desarrollo del trabajo e intercambiar experiencias.
- ✓ Servir de puente de comunicación entre la Institución Educativa y el estudiante.
- ✓ Contribuir a la solución de los problemas que se le presenten a los estudiantes durante la práctica.
- ✓ Comunicar oportunamente al coordinador, toda anomalía existente en la empresa con el practicante.
- ✓ Entregar al coordinador, al finalizar el semestre, un informe escrito que dé cuenta de: los logros y dificultades, en el proceso de Práctica de los estudiantes confiados a su orientación y asesoría.

**Artículo 101. Del Sitio de Práctica:** Toda empresa de carácter público y/o privado, participante en el proceso de práctica Productiva con la Institución Educativa, celebrará convenios académicos, para tal fin y deberá:

- ✓ Estar legalmente constituida.
- ✓ Cumplir al menos, con dos años de funcionamiento.
- ✓ No ser de propiedad del estudiante, o de familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad.
- ✓ Facilitar el acceso del asesor de prácticas, con fines estrictamente académicos,
- ✓ Asignar al estudiante un Tutor, con conocimientos específicos de la actividad que desarrollará el practicante en la empresa.
- ✓ Comprometerse en el proceso de seguimiento y evaluación del estudiante practicante.
- ✓ Asegurar una jornada laboral mínima de 20 horas semanales. Hasta completar el mínimo total de horas establecido por la Institución Educativa, teniendo como

plazo máximo para el cumplimiento de estas de (6) meses a partir del inicio de la misma.

**Artículo 102:** En caso de haberse celebrado un convenio de práctica, éste podrá ser cancelado por incumplimiento de cualquiera de las partes (empresa, institución y estudiante), por faltas del estudiante o incumplimiento comprobado de sus deberes, por cierre de la empresa, porque la empresa no ofrezca las condiciones necesarias para el desempeño del estudiante en aspectos relacionados con su formación académica, por el no cumplimiento de cualquiera de los aspectos establecidos en el convenio académico de prácticas.

**Artículo 103: Sede de la Empresa.** Las del Sitio de Práctica que se acepten como centros de práctica deben estar establecidas en el Municipio de Medellín.

**Artículo 104. De lo Académico:** El estudiante que realiza la práctica Productiva, deberá cumplir con los trámites y plazos establecidos por la institución, para realizarla durante el período inmediatamente posterior a la terminación y aprobación de todos los módulos correspondientes al primer periodo.

En caso de no hacerlo, su interrupción no podrá ser superior a dos (2) periodos académicos consecutivos, o sea un año (1), contados a partir del momento en que terminó y aprobó todos sus módulos del primer periodo.

**Artículo 105:** Las modificaciones que surjan, referentes a las actividades que se están llevando a cabo, el horario, el sitio de trabajo, el asesor Productiva y profesores deben contar con la autorización por escrito del coordinador.

**Artículo 106:** El seguimiento a la práctica, permite controlar todos los procesos entre la institución y la empresa para el mejoramiento continuo entre todos los actores de la práctica. En él se involucran estrategias como: reuniones de grupo, encuentros de asesoría, comunicación telefónica, correo electrónico y evaluación de informes escritos.

**Artículo 107:** La evaluación de la práctica es un proceso que permite establecer parámetros de mejoramiento y sus registros apoyan la calificación final del proceso. Éste se consigna en los formatos diseñados institucionalmente.

**Parágrafo 1.** La calificación definitiva de la práctica se registra en un 100% y se obtiene así:

- ✓ 20% de la Sustentación de la Práctica:
- ✓ 40% calificación del Asesor (Coordinador): la cual se obtiene tanto de los informes entregados por el estudiante, como de la evaluación que se realiza tanto al proceso como al desempeño del estudiante.
- ✓ 40% del Coordinador de Practica: porcentaje que se obtiene a través del proceso de visitas y seguimiento al proceso de prácticas del estudiante.

**Parágrafo 2.** La Práctica no es habilitable. El estudiante que no la apruebe deberá repetirla y pagar nuevamente el valor del semestre.

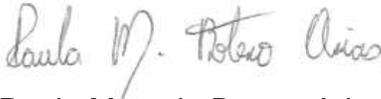
**Artículo 108:** La práctica se pierde cuando se incurre en una de las siguientes situaciones:

- ✓ Si la calificación definitiva de la práctica es inferior a 4.0 (Cuatro)
- ✓ Cuando el estudiante sea retirado de la empresa por bajo rendimiento o razones éticas debidamente comprobadas y argumentadas.
- ✓ Cuando el estudiante se retire, sin haber realizado el debido proceso de cancelación voluntaria de la práctica.
- ✓ Por cancelación académica, según lo dispuesto en el Manual de Convivencia.

**Artículo 109:** En caso de que un estudiante no pase el proceso de selección de en los sitios de Práctica durante el periodo académico en curso deberá presentar un seminario para realizar planes de mejora en las falencias presentadas.

Dado en Medellín a los 7 días del mes de julio de 2021

  
Jorge Augusto Valencia Valencia  
**Presidente**

  
Paula Marcela Botero Arias  
**Secretaria**