	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 1 de 49

PRESENTACIÓN

La construcción del Manual de Convivencia para El POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, es el resultado de un trabajo conjunto, donde intervienen todos los agentes de la comunidad educativa, adelantando un proceso cuidadoso de participación. El Manual, tiene como finalidad, preservar la armonía entre los lineamientos Institucionales y en todos los agentes que en ella intervienen.

El POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, es una Institución de carácter privado, que adopta con responsabilidad las disposiciones del MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL y todos los aportes que contribuyan al mejoramiento de la calidad y la excelencia.

La sociedad establece para una sana convivencia, deberes y derechos de las personas: El POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, como parte de esta sociedad, construye su Manual de Convivencia bajo los principios de socialización y la búsqueda del bien común.

TÍTULO I DEL POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC


CAPITULO 1 DE LA MISIÓN – VISIÓN – PRINCIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Artículo 1. MISIÓN..

EL POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC. Es una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, que basa su principal responsabilidad en el suministro de competencias laborales, actuando como instrumento de auto renovación y desarrollo del ser humano, facilitando el acceso al conocimiento de la formación para el trabajo a todos los sectores de la sociedad, generando espacios de crítica y de aplicación de estrategias pedagógicas que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida y al surgimiento de actitudes de avenencia ciudadana.

Artículo 2. VISIÓN.

POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC, como institución de educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, proyecta ser uno de los centros de formación laboral más reconocidos del país en el 2030, contribuyendo al desarrollo político, económico, cultural, social y humano de la nación, preservando los valores corporativos y el fomento a la solución de la problemática social.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 2 de 49

Artículo 3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

Las actividades de la Institución Educativa POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC. Se fundamenta en los siguientes principios:


1. Los consagrados en pactos y protocolos internacionales firmados por Colombia, en la Constitución Política de 1991 y en sus decretos reglamentarios para el sector educativo.
2. Respetar la libertad de enseñanza para toda la comunidad educativa, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.
3. Orientar educativa y profesionalmente a todos los estudiantes.
4. Introducir las innovaciones educativas y culturales que ofrezcan las debidas garantías científicas.
5. Gestionar democráticamente el desarrollo de la Institución mediante la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Proporcionar a los estudiantes una formación humana y científica que les prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida laboral y cultural de su época.

Artículo 4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

EL POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, tendrá los siguientes objetivos señalados en el Artículo 13 de la Ley General de la Educación:

Es objetivo primordial de todos y cada uno de los niveles educativos el desarrollo integral de los educandos mediante acciones y estructuras encaminadas a:

1. Formar la personalidad y la capacidad de asumir con responsabilidad y autonomía sus derechos y deberes;
2. Proporcionar una sólida formación ética, moral, y fomentar la práctica del respeto a los derechos humanos;
3. Fomentar en la Institución Educativa, prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios, valores de participación y organización ciudadana, estimulando la autonomía y la responsabilidad;
4. Desarrollar una sana sexualidad que promueva el conocimiento de sí mismo y la autoestima, la construcción de la identidad sexual dentro del respeto por la equidad de género, la afectividad, el respeto mutuo y prepararse para una vida familiar armónica y responsable.
5. Crear y fomentar una conciencia de solidaridad Internacional;
6. Desarrollar acciones de orientación escolar, profesional y ocupacional;
7. Formar una conciencia educativa para el esfuerzo, y el trabajo.
8. Fomentar el interés y el respeto por la identidad cultural de los grupos étnicos.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 3 de 49

CAPITULO 2 DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 5. CONCEPTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

Documento en el cual se encuentran consignadas las pautas que rigen el comportamiento de la comunidad educativa en el seno del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, y en algunos casos fuera de este. Lineamientos que buscan la convivencia armónica bajo los principios de tolerancia, orden y respeto.

Artículo 6. OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

1. Fomentar en los estudiantes conciencia de respeto a las normas que rigen todo grupo social.
2. Fortalecer actitudes de equidad, responsabilidad, solidaridad, honradez, y orden, para el desarrollo de la personalidad.
3. Propender por la armonía de las relaciones en la comunidad educativa en pro de una sana convivencia solidaria, participativa y democrática.
4. Ofrecer las garantías necesarias para el debido proceso disciplinario y académico.
5. Permitir a todos los miembros de la comunidad educativa, conocer las normas y ajustarse a ellas para alcanzar el bien común.
6. Garantizar el respeto de los derechos y cumplimiento de los deberes.

Artículo 7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.


El presente Manual de Convivencia se aplicará a toda la comunidad educativa, en todas sus sedes, y en toda actividad institucional en la que se vea involucrado el **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**.

TÍTULO II DEL INGRESO A LA INSTITUCION

CAPITULO 1 DEL ESTUDIANTE Y SU PERFIL

Artículo 8. PERFIL DEL ESTUDIANTE PEC.

El Estudiante del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, debe ser una persona responsable y comprometida con su proyecto de vida, tolerante y respetuoso de las normas, orientado

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 4 de 49

hacia la búsqueda de soluciones creativas que resuelvan las diferentes problemáticas que se le puedan presentar en su proceso formativo, con actitud emprendedora que contribuyan a la economía de su región, su país y el mundo.

Artículo 9. SON ESTUDIANTES DEL POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC.

Son estudiantes del **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC**, aquellos que han cumplido con los requisitos de ingreso y admisión, y han formalizado su proceso de matrícula académica y financiera con la Institución.

Artículo 10. CLASIFICACION DE LOS ESTUDIANTES.

Los estudiantes del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, se clasifican en:

1. **ESTUDIANTE NUEVO:** Es aquél que ha cumplido con la totalidad de los requisitos del proceso de matrícula, e ingresa al primer periodo académico o superiores, en el evento de tratarse de ingreso por HOMOLOGACION EXTERNA, a cualquiera de los programas ofertados por el **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**.
2. **ESTUDIANTE ANTIGUO:** Se tiene por estudiante antiguo, aquél que ha culminado el primer periodo académico o superiores y ha cumplido con los requisitos para el proceso de matrícula para el periodo inmediatamente superior.
3. **ESTUDIANTE DE REINGRESO:** es el estudiante que anteriormente ya había estado matriculado en uno de los programas de la Institución, pero que por decisión voluntaria tuvo que suspender su plan de estudios y no culminó el periodo académico para el cual se había matriculado y desea retomar sus estudios.


También se tendrá por estudiante en reingreso, aquel estudiante, que habiendo culminado satisfactoriamente el periodo académico para el cual realizó proceso de matrícula, voluntariamente, decide postergar la iniciación del periodo académico inmediatamente posterior

Sí el retiro obedeció a sanción disciplinaria, no tendrá derecho a reingresar a la Institución durante los 2 años siguientes a la imposición de la sanción.

En todo caso, el estudiante en reingreso deberá someterse al nuevo plan de estudios vigente y realizar su proceso de matrícula académica dentro de los dos (02) años siguientes a la interrupción de proceso de formación; y financiera dentro del primer año siguiente a dicha circunstancia, debiendo realizarla acorde con las tarifas que se encuentren vigentes y aprobadas por la Secretaría de Educación Municipal Respectiva.

4. **ESTUDIANTE DE TRANSFERENCIA INTERNA:** es aquél que estando matriculado en la Institución en alguno de los programas desea trasladarse a otro programa u otra sede.

El estudiante que haya perdido el derecho a matrícula en un programa por razones académicas, puede solicitar transferencia interna a otro programa; siempre y cuando las unidades de

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 5 de 49

aprendizajes perdidas no sean comunes en ambos programas. El estudiante debe volver a ver las asignaturas perdidas y pagar por ellas aun si se traslada de programa, jornada o sede.

Si el estudiante perdió el derecho a matrícula, por razones disciplinarias no tendrá este derecho.

5. **ESTUDIANTE TRANSFERENCIA EXTERNA.** Es la persona que ha estado matriculada como estudiante en otro centro de educación aprobado de acuerdo a la legislación vigente, pero desea continuar sus estudios en **EI POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**. Y cumple con la totalidad de los requisitos de matrícula de nuestra institución.

PARÁGRAFO 1: La Dirección de Sede del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, estudiará, analizará y decidirá sobre las solicitudes de transferencia interna o externa, reintegro o reingreso; siempre y cuando se presenten dentro del periodo de admisiones regulares de la Institución.

ARTÍCULO 11. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

Se pierde la calidad de estudiante del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** cuando:

1. No se haga uso del derecho de renovación de la matrícula en los tiempos estipulados por la institución.
2. Se haya impuesto una sanción disciplinaria que en forma temporal anule dicha calidad.
3. Por motivos de salud que le impidan vivir en comunidad, previo dictamen médico debidamente certificado.

CAPITULO 2 DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Artículo 12. REQUISITOS DE INGRESO.

Son requisitos para ingresar al **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, en todas sus sedes y en sus diferentes programas, los siguientes:


- Nivel de escolaridad: BASICA SECUNDARIA como mínimo. Haber culminado grado 9no.
- Prueba diagnóstica de competencias básicas.

Programa de inglés:

- Edad mínima de 6 años en adelante.

Artículo 13. PROCESO DE ADMISIÓN.

Todo aspirante a ingresar al **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO -PEC**, debe cumplir los requisitos y trámites determinados por la Institución en las fechas fijadas y ceñirse al plan de estudios vigentes al momento de su ingreso, los requisitos son:

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 6 de 49

1. Entrevista.
2. Brindar información completa y veraz para ser registrada en la plataforma académica.
3. Realizar el pago de Registro de Matrícula, según los valores establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
4. Documento de Identidad fotocopia
5. Constancia del último año de estudios. (Diploma o Acta de grado de Bachiller en fotocopia) o certificación de haber cursado y aprobado noveno grado

En el evento de tratarse de certificados expedidos en el exterior, deberán ser debidamente homologados por la Secretaría de Educación Municipal.

Diligenciamiento de ACTA DE COMPROMISO de culminar sus estudios académicos de grado ONCE, previa a la culminación del plan de estudios del programa en el cual se encuentra matriculado.


6. Firma del registro de matrícula (Adopción del Manual de Convivencia).
7. Haber cursado y aprobado el periodo académico inmediatamente anterior en el caso de estudiantes antiguos.
8. Realizar matrícula financiera.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento total o parcial de las normas específicas causa la pérdida del derecho de admisión.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo al Artículo 144 de la Ley 115, el Consejo de Dirección fija los criterios para la asignación de cupos disponibles.

Programa de inglés.

1. Examen de clasificación de inglés si se requiere.
2. Examen de comprensión de lectura y escritura en español con puntaje mínimo de admisión para niños de 6 y 7 años de edad.
3. 1 foto física o digital.
4. Fotocopia del documento de identidad legible por ambas caras.
5. Firma del registro de matrícula.
6. Firma del acta de aceptación del manual de convivencia.
7. Realizar matrícula financiera.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 7 de 49

CAPÍTULO 3 DE LA MATRICULA

Artículo 14. DEL PROCESO DE MATRICULA.

Se entiende como tal, el proceso académico y financiero que el aspirante realiza ante la institución, con el fin de iniciar su proceso de formación académica en cualquiera de los programas ofertados y en cualquiera de las sedes del **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC**.

PARÁGRAFO 1: MATRICULA ACADÉMICA, Es el proceso por el cual el aspirante a formar parte del **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC**, acredita el cumplimiento de los requisitos de ingreso y matrícula exigidos por la Institución y que es renovable para cada periodo académico. Con lo cual, se compromete a adoptar y cumplir el Manual de Convivencia, y a lo estipulado por la Institución.

PARÁGRAFO 2: MATRICULA FINANCIERA, es el pago realizado por cualquiera de los medios establecidos por la institución por parte del estudiante de conformidad a los valores aprobados por la Secretaría de Educación para cada uno de los programas, y según el acuerdo de pago realizado por el **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC**.

En el caso de pagos realizados de manera electrónica, se entenderá que realiza su matrícula académica y adopta el Manual de Convivencia y lo estipulado por la Institución.


Artículo 15. MATRICULA EXTRAORDINARIA.

Se entiende por matrícula extraordinaria, el proceso financiero y académico que el estudiante antiguo celebra con la Institución, en fechas posteriores a las estipuladas de manera ordinaria; generando un incremento gradual en el valor acordado, sin que sobrepase el 20% y según las fechas establecidas.

Artículo 16. REEMBOLSOS O DEVOLUCIONES.

En ningún caso el **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, realizará reembolsos por concepto de registro de matrícula a los estudiantes o acudientes en caso de menores de edad.

Sólo se podrán realizar el reembolso de valores cancelados por concepto de matrícula financiera o sistema de pago, al estudiante o acudiente en caso de menores de edad, en los porcentajes y fechas establecidos en el siguiente cuadro; vencidos los plazos que se indican a continuación, no se realizarán reembolsos de ningún tipo.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA		CÓDIGO: CO-MA-01
			FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD		VERSIÓN: 11
			PÁGINA: 8 de 49
	Motivo		Porcentaje a devolver
1	Quando el estudiante o acudiente en caso de estudiantes menores de edad, soliciten la devolución de lo cancelado desde el momento de realizar la matrícula financiera y hasta faltando 15 días calendario del inicio de clases académicas.		100%
2	Quando el estudiante o acudiente en caso de estudiantes menores de edad, soliciten la devolución de lo cancelado desde el momento de realizar la matrícula financiera y hasta faltando 8 días calendario del inicio de clases académicas.		50%

PARÁGRAFO 1: Para el caso de las matrículas realizadas posterior al inicio del cronograma del periodo académico, no se realizarán devoluciones.

Artículo 17. TRÁMITE PARA EL REEMBOLSO.


Los estudiantes que por algún motivo, y dentro de las fechas establecidas en el cuadro anterior, decidan voluntariamente no continuar su plan de estudios al interior del **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, tendrán derecho a solicitar la devolución de los valores cancelados por concepto de matrícula financiera en los porcentajes aquí definidos, para lo cual, deberán presentar ante la Dirección de Sede, solicitud motivada y debidamente firmada por el estudiante mayor de edad, y/o por el acudiente en caso de ser menor de edad, en la cual deberá indicar, si desea que el reembolso se realice en efectivo, o con abono a cuenta de ahorros o corriente, caso en el cual, deberá anexar certificado de existencia de la cuenta de la entidad bancaria a la cual desea que se realice el traslado de fondos.

El reembolso se realizará directamente al estudiante mayor de edad, o al acudiente en caso de ser estudiante menor de edad, dentro de los ocho (08) días siguientes a la radicación de la solicitud.

En caso de no poder acudir en forma directa a la realización del reembolso, deberá remitir autorización expresa y debidamente autenticada ante notaría, indicando la persona a quien se autoriza a recibir el reembolso, adjuntando copia de los documentos de identidad, tanto del reclamante como de la persona autorizada, esta última en todo caso, siempre será mayor de edad.

PARÁGRAFO 1: Cuando el estudiante que solicita el reembolso, haya realizado la matrícula financiera, haciendo uso de sus cesantías o por medio de alguna entidad pública o privada; el **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** – Deberá remitir mediante oficio y con copia de la solicitud de reembolso al fondo de Cesantías o entidad, que haya efectuado el pago, para que dentro de los plazos que tenga establecidos se pronuncie sobre la viabilidad de realizar el reembolso por cambio de destinación de los recursos cancelados.

Una vez pronunciado el fondo de pensiones o entidad, se procederá con la devolución de acuerdo a los porcentajes que aplique.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 9 de 49

CAPITULO 4 DEL PROCESO EVALUATIVO

Artículo 18. EVALUACIÓN.

La evaluación es el proceso continuo mediante el cual el docente realiza seguimiento y obtiene evidencia del estudiante sobre el desarrollo de las competencias propuestas en la estructura curricular de cada programa.

El docente tendrá como base de evaluación la estructura curricular que se está desarrollando, en donde se indican las normas de competencia laboral (programas técnicos laborales) o comunicativa (programa académico de inglés) elementos de norma, tabla de saberes, criterios de evaluación y evidencia de los Aprendizajes.

Para los programas técnicos laborales, el proceso de evaluación incluye los siguientes lineamientos:

- Cada semestre se divide en tres cortes distribuidos en los siguientes porcentajes primer corte 30%, segundo corte 30% y tercer corte 40%, y en cada corte el docente realizará valoraciones por asistencia (Desempeño), el cual tendrá un porcentaje del 10%, (Producto) Talleres y Quizzes 40 % y (Conocimiento) Parcial una valoración del 50%.
- Las competencias tendrán una valoración cualitativa de Competente o Aun no competente, la cual debe ir acompañada de una valoración cuantitativa que ira de 1.0 hasta 5.0.

La evaluación de estudiantes se hará mediante la valoración cualitativa y verificación académica, basadas en pruebas de conocimiento, desempeño y de producto acorde a la exigencia de cada unidad de aprendizaje. Son objetivos de la evaluación académica:

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

Para el programa académico de inglés, el proceso de evaluación incluye los siguientes lineamientos:

- La valoración de desempeño comunicativo es distribuida de la siguiente manera:


Habilidades comunicativas orales 30%

Examen escrito 30%

Trabajo en clase y plataforma virtual de acompañamiento comunicativo 30%

Actitud en clase 10%

- Las valoraciones de desempeño comunicativo corresponden a una medición de desempeño teórico-práctico integral que da una muestra real del nivel de uso del inglés como instrumento de comunicación.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 10 de 49

La valoración cuantitativa tiene en cuenta un solo decimal que se distribuirá de la siguiente manera:

- Cumple: valoración cuantitativa igual o superior a 3.0 (tres puntos) hasta 5.0 (cinco puntos)
- No Cumple: Valoración cuantitativa inferior a 3.0 (tres puntos).

NOTA: cuando en la computación de las notas se tengan más de dos decimales se redondeará la nota hacia el valor superior si va de 0.06 hasta 0.09 y hacia el valor inferior si va de 0.05 hasta 0.01.

Artículo 19. ESCALA DE CALIFICACIÓN.

La calificación en el Politécnico Empresarial Colombiano se realiza bajo el concepto de puntualidad, buen trato, preparación adecuada del tema y una evaluación objetiva y cuantitativa con una escala de calificación de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0). Para la aprobación de cualquier Unidad de Aprendizaje, examen o actividad académica calificable se exige una nota mínima de tres punto cero (3.0).

Artículo 20. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.

Para determinar la calificación numérica se utiliza un entero y un decimal, acogiéndose a la regla común de aproximación, así: se aproximará por defecto cuando el segundo decimal este entre uno (1) y cuatro (4) y se aproximará por exceso cuando el segundo decimal sea igual o superior a cinco (5).


Artículo 21. PLAN DE MEJORAMIENTO.

Es una medida que define acciones de formación, concertadas entre el estudiante y el Docente o la Dirección de Sede, que se formula durante el desarrollo de cada Unidad de Aprendizaje con el fin de garantizar que el estudiante alcance las competencias planteadas en ella; para su diseño deben contemplarse nuevas actividades de aprendizaje, para el logro de los objetivos del proceso formativo, se deben identificar los resultados de Aprendizaje que no han sido alcanzados por el estudiante y las evidencias que se utilizarán para el logro del plan.

Será responsabilidad del docente y de la Dirección de Sede, participar en la concertación y definición de este plan de mejoramiento, evaluar el avance y el logro de los resultados de Aprendizaje definidos en ese plan.

El estudiante deberá realizar la solicitud de Plan de Mejoramiento ante la Dirección de Sede, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

- Para el programa académico de inglés, los planes de mejoramiento se llevarán a cabo cuando la nota final sea inferior a 3.0 Para el programa de adultos, esta actividad se desarrollará durante el proceso formativo a manera de talleres escritos individuales asignados a los estudiantes según aspectos comunicativos a reforzar o tutorías (en caso de que el desempeño en el taller escrito no muestre un logro satisfactorio de los aspectos comunicativos a reforzar). Estas actividades se deberán llevar a cabo antes de finalizar los dos cortes del nivel. Para el programa de niños y adolescentes, el plan de mejoramiento se llevará a cabo intrasemestralmente y al final del periodo académico. El plan de mejoramiento intrasemestral

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 11 de 49

es asignado a aquellos estudiantes cuya nota definitiva del primer corte fue inferior a 3.0 y es desarrollado por medio de la asignación de talleres los cuales son desarrollados por los estudiantes en casa y luego revisados por los docentes para su posterior retroalimentación en caso de que la nota del mismo haya sido inferior a 3.0 (nota máxima 4.0). Si los estudiantes no cumplen con el logro satisfactorio de los aspectos comunicativos asignados para el plan de mejoramiento final, no podrán ser promovidos al siguiente nivel. De igual forma, si un estudiante asignado para plan de mejoramiento no lo toma, no podrá ser promovido y deberá repetir el mismo nivel.

- Para acceder a evaluaciones, talleres, planes de mejoramiento, cuando se presenten inconsistencias al módulo/ nivel, deberá estar soportado con excusas médicas y/o laborales y/o actividades de tipo deportivas, previa autorización de la Coordinación.

PARÁGRAFO 1: Al inicio de cada semestre el estudiante debe iniciar la organización del **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** en el que archivará sus evidencias entregadas por el docente debidamente calificadas y firmadas hasta la finalización de su periodo académico y que se constituirán en soportes en caso de reclamaciones por parte del estudiante. Sin estos documentos el Instituto no atenderá reclamaciones de carácter académico.


Dicho portafolio de evidencias en el programa académico de inglés corresponde a la evidencia física de exámenes orales (rúbricas comunicativas orales) y escritos recolectados a lo largo del periodo y que sirven también de evidencia para las reclamaciones académicas mencionadas anteriormente.

PARÁGRAFO 2: Con las evidencias, recolectada por el estudiante organizará un **PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS** que le sirve posteriormente al estudiante para su proceso de promoción o certificación como una muestra objetiva del cumplimiento de la competencia. En este **PORTAFOLIO** se debe incluir además por parte del estudiante todos los registros de las diferentes actividades efectuadas en su formación como de conocimiento, habilidades, actitudinales que se realicen de una norma de competencia y que deberán ser revisados por los y las docentes al término de cada norma de competencia. Lo anterior no aplica para el programa académico de inglés ya que éste no se basa en competencias laborales.

Artículo 22. HABILITACIÓN.

Son valoraciones académicas que se hacen dentro del respectivo periodo para aquellas unidades de aprendizaje que fueron reprobados con una nota entre 2.00 y 2.95, incluyendo el 100% del contenido de la unidad objeto de habilitación. El resultado de esta evaluación sustituirá la nota definitiva de la Unidad de Aprendizaje.

El estudiante deberá realizar la solicitud de habilitación ante la Dirección de Sede, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma académico.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 12 de 49

Artículo 23. SUPLETORIOS.

Pruebas supletorias son aquellos exámenes o actividades de aprendizaje que se practican a un estudiante, que por razones plenamente justificadas no presento en la fecha establecida; estas deben ser solicitadas, justificadas y aprobadas por la Dirección de sede, de acuerdo con el cronograma académico y el pago por este concepto.

La temática del supletorio será de lo que trató la actividad no presentada, sin que ello implique por parte del docente la entrega de formato o evaluación previamente realizada por el estudiante.

PARÁGRAFO 1: No se tendrá derecho a presentar supletorio por insatisfacción del estudiante ante una nota obtenida.

Artículo 24. PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS.

Las prácticas pedagógicas o formativas son los procesos del desempeño que realiza el estudiante con acompañamiento docente en un escenario de práctica intramural o extramural de manera integral con base a los resultados de aprendizaje definidos en la respectiva Unidad de aprendizaje.

Los estudiantes que no puedan asistir a la salida pedagógica, deben presentar la respectiva excusa ante la Dirección de Sede.

Artículo 25. OBJETIVO DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS O FORMATIVAS.


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

TÍTULO III DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO 1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 19. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Además de los consagrados en la Constitución Política de Colombia, los estudiantes del POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC, tienen los siguientes derechos:


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 13 de 49

A. De carácter Académico:

1. Identificarse como estudiante de la Institución con la presentación del Carnet estudiantil, el uso adecuado del uniforme y un comportamiento apropiado y digno de la formación recibida.
2. Recibir al momento de ingresar al Instituto, la inducción donde estén incluidos la presentación y conocimiento del instituto, manual de convivencia y programa de bienestar, el Sistema de gestión de Calidad, la promoción de la certificación de competencias laborales, programas técnicos laborales y de competencias comunicativas (programa de inglés), ruta de evacuación y rutas de atención integral.
3. Recibir una instrucción académica, de acuerdo al programa en que se ha matriculado, orientado en un aprendizaje por competencias, humanístico y actualizado dentro de una evaluación acorde con los resultados de aprendizaje, los contenidos y la metodología aplicada.
4. Opinar con claridad y con criterios positivos, siguiendo los conductos regulares sobre la problemática académica, disciplinaria y administrativa de la Institución, así como realizar sus reclamos en forma cortés, justa y respetuosa.
5. Ser evaluado académica y disciplinariamente según las normas establecidas por El POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC.
6. Disfrutar de un ambiente sano, agradable, estético y descontaminado que permita llevar a cabo el proceso de aprendizaje.
7. Disfrutar de los materiales y ayudas didácticas que posea la Institución para cada programa.
8. Disfrutar de los programas institucionales de bienestar, durante el proceso de Aprendizaje, conforme a las disposiciones de las actividades de Bienestar.
9. Que los educadores que sirvan en el proceso de aprendizaje cumplan con sus deberes profesionales tales como: puntualidad, buen trato, preparación adecuada del tema y una evaluación objetiva y cuantitativa
10. Ser informado oportunamente sobre horarios de actividades.
11. Que se le tengan en cuenta y sean valoradas, por la Dirección de Sede las excusas presentadas por inasistencias a actividades académicas, siempre y cuando, sean radicadas un (3) día después de la ausencia.

Una vez valorada la excusa presentada oportunamente por el estudiante, con los respectivos soportes, será la Dirección de Sede, quien autorizará o no la presentación trabajos y/o evaluaciones que se hayan realizado durante su ausencia.


Tratándose de parciales o evaluaciones finales, el estudiante deberá cancelar el valor correspondiente por concepto de supletorios, en las fechas establecidas en el cronograma institucional. Salvo en los casos que por motivos de salud o calamidad doméstica demostrables se apruebe la exoneración del referido pago; o, en el evento de encontrarse representando a la Institución en alguna actividad u evento.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 14 de 49

12. Recibir estímulos institucionales, cuando las circunstancias así lo ameriten.
13. Beneficiarse de las prerrogativas del presente reglamento y de las demás normas que expida la Institución.
14. Acceder, con arreglo a las normas, a los estímulos y servicios vigentes para quienes tengan la calidad de estudiantes.
15. Ser atendidos en las solicitudes formuladas de acuerdo con el presente reglamento.
16. Solicitar los certificados a que hubiere lugar, los cuales serán expedidos siempre y cuando, el estudiante, se encuentra al día con sus obligaciones, y/o a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
17. Solicitar dentro de los términos establecidos en el presente manual, los reembolsos por no continuidad en la institución.
18. Habilitar una unidad de aprendizaje cuando la repruebe con una nota igual o mayor a 2.0 e inferior a 3.0.
19. El Derecho a elegir y ser elegido como representante estudiantil ante el Consejo de Dirección.
20. Acceder a una atención inicial en psicología cuando lo requiera.
21. Optar al Plan de Mejoramiento cuando su rendimiento académico lo requiera.
22. Durante el proceso de preparación y realización de la etapa productiva de los programas técnicos laborales, el estudiante tendrá derecho a recibir orientación de parte del Director o Coordinador de Sede, así como el apoyo de bienestar institucional.

B. De carácter Disciplinario:

23. El derecho a la defensa y a que se le garantice el debido proceso.
24. Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
25. Velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, siguiendo el conducto regular.
26. Ser informado de la existencia del buzón de sugerencias, quejas y reclamos en la página web del Politécnico Empresarial Colombiano, estas a su vez se les debe dar respuesta en un periodo máximo de 5 días hábiles. Sugerencia queja y reclamo anónimo no se le dará respuesta.
27. Recibir oportunamente, el tratamiento que la ley establece en casos de bullying y todo tipo de acoso sexual al interior de la institución.
28. Expresar con libertad ideas y pensamientos, sin recurrir a la violencia o causar daños a la integridad física y moral, perturbando el orden del POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO –, respetando así el derecho a la educación, al trabajo, a la locomoción, a la libertad de expresión y de culto de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 15 de 49

Artículo 20. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Además de los consagrados en la Constitución Nacional, las leyes y los decretos, son deberes de los estudiantes los siguientes.

A. De carácter Académico:

1. Realizar el proceso de matrícula académica en las fechas señaladas por la Dirección General del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, de acuerdo al cronograma institucional para cada periodo académico.
2. Realizar oportunamente el proceso de matrícula financiera cancelando el valor de la matrícula semestral según el valor autorizado por la Secretaría de Educación Municipal respectiva, o el pago de las cuotas cuando se trata de crédito permitido por la Institución en las fechas establecidas en el acuerdo de pago. De no ser así, la Institución cobrará un interés moratorio del 3% liquidado diario sobre el valor de la cuota atrasada, los estudiantes que no se encuentren a paz y salvo por concepto de matrículas o cuotas perderán los derechos a los cuales tiene acceso los estudiantes.
3. Asistir a las clases y demás actividades académicas programadas de manera puntual y sin demora injustificada de acuerdo a su programa de formación.
4. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de Aprendizaje o del plan de mejoramiento, como requisito para la certificación.
5. Dar a conocer oportunamente al docente las solicitudes o novedades que se le presenten durante el proceso de Aprendizaje, utilizando medios virtuales y/o físicos.
6. Reportar ante la Dirección de Sede, cualquier cambio o modificación en los datos personales y/o de contacto, que fueron reportados al momento de realizar el respectivo registro al inicio del periodo académico.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes a la calidad de estudiante.
8. Asumir con responsabilidad y participar en las actividades programadas como salidas pedagógicas.
9. El estudiante estará en la obligación de llevar a cabo la cancelación adicional de otros cobros por servicios complementarios directamente relacionados con el respectivo programa tales como: Carnet estudiantil, supletorios, recargo por matrícula extraordinaria, pago por cada unidad de aprendizaje perdida, habilitaciones, planes de mejoramiento, constancias, etc.; una vez verificado el pago, podrá acceder a dichos servicios.
10. Participar obligatoriamente de las actividades programadas por la Institución cuando sean única y exclusivamente de interés general del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**.
11. Someterse a la autonomía de cada programa para exigir materiales de prácticas y/o uso de uniformes, para unidad de aprendizaje específicos.
12. El uso de los Uniformes institucionales, será obligatorio en todos los programas ofertados por el **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** en todas sus sedes, en la jornada DIURNA, y cuando se trate de estudiantes en práctica empresarial.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 16 de 49

Los estudiantes de las jornadas NOCTURNA y SABATINA, no están obligados a portar el uniforme institucional del programa académico al cual se encuentren matriculados; sin embargo, y de manera opcional, podrán usarlo, con la obligación de portarlo con el pleno cumplimiento de las características propias del mismo, respetando su diseño y la imagen institucional que representa.


No obstante, a lo anterior los estudiantes de Cocina Nacional e Internacional y Panadería y Pastelería, indistintamente de la jornada en la que se encuentren matriculados están en la obligación de portar el uniforme institucional, lo anterior atendiendo a las normas técnicas que regulan la manipulación de alimentos.

El uso de gorras no esta permitido dentro de las aulas de clase de la institución, a excepción de motivos médicos, debidamente justificados o que la gorra haga parte del uniforme del programa académico respectivo.

13. Cualquier autorización para no dar cumplimiento a alguno de los apartes del anterior numeral deberá ser autorizada por escrito por la Dirección de Sede.
14. Cuando se pierda una unidad de aprendizaje, el estudiante deberá matricularla nuevamente en el periodo académico siguiente.
15. Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros. Sin embargo, con la autorización de los creadores se puede hacer uso de cualquier material publicado, dando el crédito a quien generó la idea, a la fuente que se consultó o al recurso en el que se basó la información.
16. Cumplir y observar cabalmente el presente Manual.

B. De carácter Disciplinario

17. Obrar siempre de buena fe, con honestidad, integridad, sano criterio, rectitud, legalidad, honradez, moralidad y justicia.
18. Mantener una disposición cordial, en la comunidad educativa del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, teniendo siempre presente que nuestra Institución forma, educa, culturiza y recrea el carácter y la personalidad.
19. Conservar una permanente actitud de respeto para con los condiscípulos, Docentes, Directivos y demás Empleados de la Institución.
20. Cuidar los equipos, documentos, herramientas, elementos, material didáctico, muebles y enseres de la Institución y hacer uso adecuado de ellos según los fines para los cuales han sido destinados.
21. Conocer y respetar la identidad del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**.
22. Conservar y respetar las reglas de higiene personal y de salud pública que preserven el bienestar de la comunidad.
23. Respetar y acatar todas las normas de seguridad industrial dadas por el docente o las personas responsables de esta área.
24. Portar adecuadamente el uniforme y demás elementos distintivos de la institución.


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 17 de 49

25. Abstenerse de lesionar los derechos de los demás, mostrar su honradez; veracidad, puntualidad, solidaridad y constancia en todos sus deberes.
26. Tener autocontrol que lo lleve a constituirse en una persona responsable de sus actos.
27. Mantener la buena imagen y el prestigio del Politécnico Empresarial Colombiano a través de un excelente comportamiento dentro y fuera de la Institución.
28. Respetar los bienes muebles e inmuebles cercanos a la Institución, evitando realizar comportamientos que perturben la tranquilidad de los residentes y/o trabajadores del sector.
29. Abstenerse del uso de dispositivos móviles tales como: Ipads, celulares, audífonos, computadores personales, Tablet, etc., durante el desarrollo de las clases, en actividades ajenas al desarrollo normal de la unidad de aprendizaje.
30. Estar atento de la información suministrada a través de la página web institucional, plataforma académica, carteleras, entre otros.
31. Hacer uso apropiado de los espacios de comunicación y respetar a los integrantes de la Comunidad Educativa, desde la solidaridad, la tolerancia y la honestidad en la información que se publique en medios impresos o digitales; abstenerse de enviar material multimedia que contenga imágenes, videos o grabaciones que no sean objeto de las actividades de Aprendizaje.
32. Informar al docente, coordinador o personal de apoyo, cualquier irregularidad que comprometa el buen nombre y normal marcha de la institución y de la Comunidad Educativa, o que considere sospechosa dentro de la Institución y en los ambientes de Aprendizaje, permitiendo una actuación oportuna, preventiva o correctiva.
33. Abstenerse de realizar o apoyar actos que limiten o afecten el derecho a la educación o la locomoción de la Comunidad Educativa, como impedir el acceso a empleados y estudiantes a la institución.
34. Denunciar tratos, propuestas, o actos que atenten contra la dignidad humana de parte de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

CAPITULO 2 DERECHOS Y DEBERES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 21. DERECHOS DE LA INSTITUCIÓN.

1. Velar por el cumplimiento de lo preceptuado en el presente manual.
2. Abstenerse de recibir estudiantes pasados veinte (20) días de inicio de periodo académico.
3. Exigir a los estudiantes el cumplimiento de sus obligaciones académicas y el pago oportuno de sus obligaciones financieras.
4. Restringir el Ingreso a la Institución de personal ajeno a la comunidad educativa, y de quienes no se encuentren al día con sus obligaciones financieras.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 18 de 49

Artículo 22. DEBERES DE LA INSTITUCIÓN.

1. Dar a conocer el conducto regular a seguir por cada uno de los estamentos educativos para atender a sus inquietudes.
2. Velar por la planeación curricular para que se cumpla dentro de cada uno de los períodos académicos correspondientes.
3. Propender por una planta física acorde a las necesidades geográficas de la Institución.
4. Mantener en óptimas condiciones de aseo e higiene su planta física para el buen desempeño de toda la comunidad educativa.

CAPITULO 3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

Artículo 23. DERECHOS DE LOS DOCENTES.


Son derechos de los docentes del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC.**

1. La libertad de cátedra, la cual deberá orientarse a promover una formación integral de los estudiantes, contribuyendo a formar su conciencia moral y cívica de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
2. Aprovechar los espacios Institucionales, en actividades acordes a la Misión y Visión Institucional, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades académicas. Estas reuniones serán comunicadas al Director General con la antelación debida.
3. Asistir a reuniones informativas.
4. Recibir trato digno y respetuoso por todos los integrantes de la Comunidad Educativa
5. A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban con relación a su desempeño como docente de la Institución.
6. A elegir y ser elegidos como Representantes ante el Consejo de Dirección.
7. El derecho a la defensa y a que se garantice el debido proceso.


Artículo 24 DEBERES DE LOS DOCENTES.

Son obligaciones propias del ejercicio de la docencia.

1. Prestar atención y apoyo a los estudiantes con su presencia continua en el desarrollo de las actividades académicas.
2. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del estudiante.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 19 de 49

3. Adaptar a las condiciones peculiares de sus estudiantes el desarrollo de las programaciones didácticas y utilizar la metodología que considere más adecuada para el estudiante.
4. No entorpecer los procesos educativos ni crear caos en el ambiente de trabajo con chismes, murmuraciones, envidias o asuntos que no son de su competencia.
5. Tratar con respeto a los estudiantes.
6. Atender a los reclamos de los estudiantes en cuanto a evaluaciones, trabajos, tareas efectuando las aclaraciones pertinentes y tomando las medidas que correspondan según el caso.
7. Informar oportunamente a las Directivas todo comportamiento irregular y toda infracción que atente gravemente contra las normas de convivencia.
8. Responder por el uso adecuado, conservación y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo y su salón de clase.
9. Velar por el aseo y la buena presentación personal de los estudiantes y de la Institución.
10. Realizar y entregar a la Dirección de Sede la programación completa de la(s) unidad de aprendizaje(s) que se comprometió a dictar; clase por clase, según el formato suministrado.
11. Asistir a las reuniones programadas por la Institución.
12. Dictar las clases que le corresponden, a la hora señalada por la Institución, de acuerdo al programa la Dirección presentado.
13. Estimular el proceso de aprendizaje integral de los estudiantes mediante la adopción de métodos y recursos pedagógicos prácticos.
14. Asignar, controlar y evaluar los procesos prácticos, teóricos y de investigación de los estudiantes.
15. Diligenciar correcta y oportunamente el registro diario de asistencia de los estudiantes a clase o a la actividad académica programada y entregar el dato a la Dirección de Sede.
16. Mantener el orden y la disciplina durante la clase, informando a Dirección de Sede cualquier anomalía, o hecho que amerite el reporte.
17. Atender las indicaciones o instrucciones que, en cuestión académica o disciplinaria le indique la Dirección de Sede.
18. Rendir los informes académicos que la Institución solicite, y entregar los listados de notas después de cada parcial final, en un tiempo máximo de cinco días hábiles.
19. Escuchar, analizar y solucionar en primera instancia las dificultades académicas y/o disciplinarias de los estudiantes en su unidad de aprendizaje.
20. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos que conozca en razón de su labor.
21. Asistir a la Institución adecuadamente vestido como lo indica el sentido común y las buenas costumbres.
22. Todas las demás que le asigne la Dirección de Sede y que beneficie a la comunidad estudiantil.
23. Velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia, siguiendo el conducto regular.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 20 de 49

CAPITULO 4 PROHIBICIONES


Artículo 25. PROHIBICIONES PARA TODOS LOS ESTAMENTOS EDUCATIVOS.

Son prohibiciones comunes a todos los estamentos de la comunidad educativa del PEC:

1. Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas o de consumirlas en el interior de la Institución.
2. Portar armas de cualquier tipo en el interior de la Institución.
3. El acoso sexual. De acuerdo a la gravedad de los hechos como acto consciente y premeditado, y una vez la Institución haya realizado todos los recursos se procederá a remitir a las autoridades competentes.
4. Toda conducta lujuriosa o lasciva dentro de la Institución o donde se comprometa el nombre de la misma.
5. Realizar rifas clandestinas o juegos de azar, dentro de la Institución.
6. Se prohíbe el consumo y comercialización de cigarrillos electrónicos, productos derivados del tabaco, sucedáneos o imitadores y los dispositivos necesarios para su funcionamiento dentro de la institución de acuerdo a lo establecido en la LEY 2354 DE 2024.

Artículo 26. PROHIBICIONES A LOS DOCENTES.

1. Abandonar o suspender total o parcialmente sus labores injustamente o sin autorización previa.
2. Aplicar sanciones colectivas de tipo académico, o disciplinario, sin ajustarse al procedimiento contenido en el presente manual
3. La asistencia al sitio de trabajo en estado de embriaguez o toxicomanía.
4. La malversación de los recursos que le fueran confiados para el desempeño de sus funciones.
5. El tráfico de calificaciones, certificados o documentos públicos.
6. La aplicación de castigos denigrantes o físico a los estudiantes.
7. El incumplimiento sistemático de los deberes y violación reiterada de las prohibiciones.
8. Realizar actos de proselitismo o imponer a los estudiantes ideales de carácter político, religioso, cultural, etc., al interior de la institución.
9. Hacer uso de las instalaciones y bienes de la Institución para su beneficio personal.


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 21 de 49

10. Realizar salidas o procesos evaluativos o prácticas pedagógicas con los estudiantes fuera de la Institución, sin contar con la autorización por escrito emitida por la Dirección de Sede.
11. Utilizar a los alumnos en diligencias personales.
12. Expulsar a los alumnos del establecimiento como sanción. En todo caso el docente siempre deberá acudir al trámite disciplinario establecido en este manual.
13. Realizar cualquier tipo de negocios con los estudiantes.
14. Relacionarse más allá de lo académico y de buenas costumbres con los (las) estudiantes.
15. Enviar a un remplazo para dictar su cátedra o ejecutar alguna actividad académica sin la autorización previa de la Dirección de Sede.
16. Fumar, consumir bebidas embriagantes, alucinógenas o psicotrópicas, al interior de la Institución, o en actividades extramurales y que impliquen representación alguna de la Institución.
17. Incurrir en persecución, o acoso sexual en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
18. Expulsar de la Institución a cualquier estudiante sin haber realizado el debido proceso.

Artículo 27. PROHIBICIONES PARA EL ESTUDIANTE.

A. De Carácter Académico:

1. Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
2. Terminar unilateralmente la modalidad de práctica, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo. (Programa técnico laboral).
3. Enviar su hoja de vida a empresas sin consentimiento y carta de presentación del Instituto para autorizar su proceso de prácticas. (Programa técnico laboral).
4. Negarse a efectuar el período de Práctica, una vez completados los requisitos para su realización. (Programa técnico laboral).
5. Renunciar a la Organización o abandonar la Práctica sin consentimiento del Instituto de Educación. (Programa técnico laboral).
6. Cometer fraude en el desarrollo de las actividades relacionadas con el período de Práctica.
7. Incumplir las actividades de Aprendizaje acordadas en su proceso de formación y los compromisos adquiridos como Estudiante dentro del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, sin justa causa.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 22 de 49

8. Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de formación o en concursos, juegos o competencias deportivas o culturales.

9. Ocultar información sobre el proceso de prácticas realizado con otras instituciones con aval para contrato de aprendizaje. (Programa técnico laboral).

10. La inasistencia injustificada a la entrevista o en forma deliberada presentar una entrevista desfavorable, sea por su presentación personal o por un comportamiento actitudinal inadecuado en el proceso de práctica, Violar las normas o reglamentos de la organización. (programa técnico laboral).

11. Incumplir total o parcialmente cualquiera de los deberes que le asisten como estudiante.

B. De Carácter disciplinario:

1. Aportar documentación o información falsa, para el ingreso a la entidad o para obtener cualquier beneficio de la misma.

2. Usar vocabulario soez e irrespetar a sus superiores, compañeros y demás personas.

3. Apropiarse de los útiles o pertenencias de sus compañeros sin previo consentimiento del propietario.


4. El porte, distribución, consumo y/o enajenación de drogas psicotrópicas o enervantes, licor, cigarrillo o cualquier sustancia que cree dependencia física y/o síquica o estimular su uso o consumo dentro de **EI POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, en los sitios aledaños a esta, o en actividades académicas, formativas o recreativas previstas por la Institución.

5. Ingresar, portar o fabricar armas, objetos corto-punzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo para la integridad física de las personas y para las instalaciones dentro del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, o de las instituciones con las cuales se adelanten actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales.

6. Divulgar información privilegiada de la Institución, con ánimo de lucro, y que llegase a ocasionar daños a terceros.

7. Utilizar el nombre del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** o sus instalaciones para actividades particulares o con ánimo de lucro, exceptuando aquellas que sean parte de actividades pedagógicas aprobados por la institución.

8. Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, amenazarla, sobornarla, coaccionarla, agredirla verbal, física y/o psicológicamente, atentando contra su vida o integridad, ser cómplice, coparticipe de delitos contra ellos o contra la institución; así como propiciar actos indecorosos, inmorales, de acoso o en general conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la Comunidad.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 23 de 49

9. Destruir, sustraer o dañar instalaciones físicas, equipos, materiales, software, elementos y dotación en general del POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC o de instituciones, empresas u otras entidades donde se desarrollen actividades de Aprendizaje, culturales, recreativas, deportivas y sociales o intercambios estudiantiles nacionales o internacionales.

10. Obstaculizar el ingreso a las instalaciones de la institución y/o perturbar el desarrollo normal de las actividades de Aprendizaje, liderando o apoyando este tipo de actos en oficinas, ambientes de Aprendizaje, zonas de descanso, bibliotecas y en general donde éstas se desarrollen.

11. Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para el proceso de formación.

12. Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes emitidas por el Instituto.

13. Elaborar escritos o mensajes satíricos o amenazantes de manera física o virtual, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones donde se desarrolla el programa de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.

14. Ingerir alimentos y bebidas a los salones de clase, aulas de sistemas y audiovisuales.

15. Suplantar identidad o firmar listas de asistencia por otras personas en los cursos.


PARÁGRAFO 1: Los estudiantes de los programas de Cocina Nacional e Internacional o Panadería y Pastelería (o la clasificación actualizada de la C.N.O), podrán portar dentro y fuera de la Institución su cuchillo(s) de cocina por ser un elemento que hace parte de su formación académica, siempre y cuando, este elemento(s) se encuentre con su respectivo protector, el cual a su vez deberá cumplir con las normas técnicas previstas. El no cumplimiento de este párrafo dará lugar a las sanciones previstas en este manual.

CAPITULO 5 DEL CONSEJO DE DIRECCION DE CADA SEDE

Artículo 28. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE DIRECCIÓN.

EL POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, contará dentro de su estructura administrativa, con un Consejo de Dirección, en cada sede, el cual estará conformado por:

1. El Representante Legal o su delegado.
2. El Director General, o su delegado, quien hará las veces de Presidente del mismo.
3. El/La directora(a) de Sede.


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 24 de 49

4. El/La Coordinador(a) de cada sede, quién hará las veces de
5. Secretario(a).
6. El Representante docente.
7. El Representante estudiantil.

Artículo 29. FUNCIONES DEL CONSEJO DE DIRECCION.

Son funciones del Consejo de Dirección de acuerdo al artículo 144 de la Ley General de Educación y el artículo 23 del Decreto 1860 de agosto de 1994 las siguientes:

1. Tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la Institución, tales como las reservadas a la Dirección de Sede.
2. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presenten entre docentes y administrativos con los estudiantes del establecimiento educativo y después de haber agotado los procedimientos previstos en el reglamento o manual de convivencia;
3. Adoptar el Manual de Convivencia y el reglamento de la Institución;
4. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos estudiantes.
5. Asumir la defensa y garantía de los derechos de toda la comunidad educativa, cuando alguno de sus miembros se sienta lesionado;
6. Aprobar el plan anual de actualización académica del personal docente presentado por la Dirección de Sede.
7. Participar en la Planeación y Evolución del proyecto educativo Institucional, del currículo y del plan de estudios y someterlos a la consideración de la Secretaría de Educación respectiva o del organismo que haga sus veces, para que verifiquen el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.
8. Estimular y controlar el buen funcionamiento de la Institución educativa;
9. Establecer estímulos y sanciones para el buen desempeño académico y social del estudiante que han de incorporarse al reglamento o manual de convivencia. En ningún caso puede ser contrarios a la dignidad del estudiante;
10. Participar en la evaluación de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la Institución.
11. Recomendar criterios de participación de la Institución en actividades comunitarias, culturales, deportivas y recreativas;
12. Establecer el procedimiento para permitir el uso de las instalaciones en la realización de actividades educativas, culturales, etc.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 25 de 49

TÍTULO IV
DISPOSICIONES REFERENTES AL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

CAPÍTULO 1
DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Artículo 30. ACLARACION.

El **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO –PEC-** rechaza y considera falta muy grave todo tipo de conductas de matonaje o violencia escolar, constitutivos de bullying.

Artículo 31. CONCEPTO.

Se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educativo por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

El acoso entre estudiantes se puede llevar a cabo mediante diferentes conductas, entre otras:


- a) Conductas de intimidación, exclusión, amenazas y discriminación.
- b) Uso premeditado (intencional) de la violencia para establecer poder.
- c) Violencia Física: Agresión
- d) Violencia Relacional: uso de violencia en la relación (sobrenombres, exclusión, comentarios ofensivos, calumnias, ignorar, no dejar participar etc.).
- e) Agresiones físicas indirectas: esconder, romper, robar, extorsionar, chantajear y provocar deterioro de pertenencias de los afectados.

Artículo 32. DIFERENCIACIÓN.

Es necesario distinguir entre acoso escolar y agresiones esporádicas u otras manifestaciones violentas entre alumnos que no guardan continuidad en el tiempo, ni suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

Se entenderá que existe una situación de acoso entre escolares si se dan simultáneamente las tres circunstancias siguientes:

- a) Intención de hacer daño.
- b) Reiteración de conductas agresivas.
- c) Desequilibrio de fuerzas entre acosador o acosadores y víctima, sea física o Psicológica.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 26 de 49

TÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 33. COMITÉ DE CONVIVENCIA.

De acuerdo con la Ley 1620 de 15 de marzo de 2013 "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar", se establece el Comité de Convivencia del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, el cual busca promover, prevenir, atender y realizar seguimiento de situaciones, que puedan vulnerar los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 34. COMPOSICIÓN.


El Comité de Convivencia ajustándose a lo señalado en el Artículo 12 de la ley 1620 2013 estará conformado por:

- a. Director de la sede.
- b. Coordinación de sede.
- c. Representantes de los docentes.
- d. Representantes de los estudiantes.

Artículo 35. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Son funciones del comité:

- a. Identificar, documentar, analizar y resolver los conflictos que se presenten entre docentes y estudiantes, directivos y estudiantes, entre estudiantes y entre docentes.
- b. Liderar en el Instituto acciones que fomenten la convivencia, la construcción de ciudadanía, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos y la prevención y mitigación de la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- c. Promover la vinculación del Instituto a estrategias, programas y actividades de convivencia y construcción de ciudadanía que se adelanten en la región y que respondan a las necesidades de su comunidad educativa.
- d. Convocar a un espacio de conciliación para la resolución de situaciones conflictivas que afecten la convivencia, por solicitud de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de oficio cuando se estime conveniente en procura de evitar perjuicios irremediables a los miembros de la comunidad educativa. El estudiante menor de edad estará acompañado por el padre, madre de familia, acudiente o un compañero del Instituto.
- e. Activar la Ruta de Atención Integral para la Convivencia definida en el artículo 29 de la Ley 1620 de 2013, frente a situaciones específicas de conflicto, de acoso escolar, frente a las conductas de alto riesgo de violencia o de vulneración de derechos sexuales y reproductivos que no pueden ser resueltos por este comité de acuerdo con lo establecido en el manual de convivencia, porque trascienden del ámbito escolar, y revistan las características de la comisión de una conducta punible, razón por la cual deben ser atendidos por otras instancias o autoridades que hacen parte de la estructura del Sistema y de la Ruta.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 27 de 49

f. Liderar el desarrollo de estrategias e instrumentos destinados a promover y evaluar la convivencia, el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

g. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes a la respectiva instancia que hace parte de la estructura del Sistema Nacional De Convivencia y Formación para los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Estudiantil, de los casos o situaciones que haya conocido el comité.

h. Proponer, analizar y viabilizar estrategias pedagógicas que permitan la flexibilización del modelo pedagógico y la articulación de diferentes áreas de estudio que lean el contexto educativo y su pertinencia en la comunidad para determinar más y mejores maneras de relacionarse en la construcción de la ciudadanía.

Artículo 36. REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

a. El comité de convivencia, en el ámbito de sus competencias, desarrollará acciones para la promoción y fortalecimiento de la formación para la ciudadanía, la prevención y mitigación de la violencia escolar y atenderá las situaciones que afecten la convivencia y el ejercicio de los derechos colectivos.

b. Apoyar las estrategias de convivencia diseñadas por el comité general.

c. Los integrantes del comité de convivencia protegerán la identidad de los niños niñas y jóvenes.

d. El comité de convivencia deberá garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los datos personales que sean tratados en el marco de las actuaciones que éste adelante, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, los tratados internacionales, en la Ley 1098 de 2006, en la Ley estatutaria 1581 de 2012, en el Decreto 1377 de 2013 y demás normas aplicables a la materia.


Artículo 37. ACCIONES DEL COMPONENTE DE PREVENCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA.

Se consideran acciones de promoción las políticas institucionales que se concentran en el fomento de la convivencia y en el mejoramiento del clima escolar, con el fin de generar un entorno para el ejercicio real y efectivo de los derechos humanos, sexuales y reproductivos en los términos establecidos en la Ley 1620 de 2013. El Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adelantará las siguientes acciones:

a) Liderar el ajuste de los manuales de convivencia, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1620 de 2013 y en el Título 111 del decreto 1965 de 2013.

b) Proponer políticas institucionales que favorezcan el bienestar individual y colectivo, que puedan ser desarrolladas en el marco del proyecto educativo institucional - PEI, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 11 S de 1994.

c) Articular el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos para el desarrollo de competencias ciudadanas orientados a fortalecer un clima estudiantil y de aula positivos que aborden como mínimo temáticas relacionadas con la clarificación de normas, la definición de estrategias para la toma de decisiones, la concertación y la negociación de intereses y objetivos, el ejercicio de habilidades comunicativas, emocionales y cognitivas a favor de la convivencia escolar, entre otros.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 28 de 49

d) Generar mecanismos y herramientas para que el desarrollo de competencias ciudadanas y la formación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos se lleve a cabo de manera transversal en todas las áreas obligatorias y fundamentales del conocimiento y de la formación establecidas en el proyecto educativo institucional.

Artículo 38. CONFLICTO DE INTERESES Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.

Cuando en las actuaciones adelantadas por parte de los comités escolares de convivencia de los establecimientos educativos oficiales se presenten conflictos de interés o causales de impedimento o recusación, respecto de los integrantes que ostenten la calidad de servidores públicos, los mismos se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.


Debe garantizarse la imparcialidad. Serán impedimentos la consanguinidad, afinidad o por ser parte del conflicto que se va a solucionar.

Artículo 39. COMITÉ DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

Es un organismo interno cuya principal finalidad es revisar y verificar el estado de los alumnos que se certificarán en un determinado período del calendario académico del Instituto ETDH, se realizan dos comités en el año, uno en el mes de julio y otro en el mes de diciembre y serán convocados por el DIRECTOR o su delegado.

Con la expedición de la ley 1620 de 2013, reglamentado mediante el decreto 1965 del 2013 se creó el “Sistema Nacional de Convivencia Escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y para la prevención y mitigación de violencia escolar”, teniendo como fin en mejoramiento de la convivencia a todo nivel dentro de las instituciones educativas. Se adopta teniendo en cuenta el Decreto 0346 de 2023 “por el cual se establecen medidas integrales de atención para las situaciones de violencia sexual en contra de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren matriculados en las instituciones educativas oficiales y privadas de educación formal regular, educación para el trabajo y desarrollo humano, o inscritos en los centros de enseñanza automovilística y educación informal del Distrito Especial de Santiago de Cali.”

Bajo estos lineamientos, se creó en la figura de la ruta de atención integral, una herramienta que sirve de guía para la resolución de todo tipo incidente que se pueda presentar dentro de la institución. Complementando estos lineamientos se anexa (Anexo 2. Ruta de Protocolos de Activación a situaciones de Tipo I , II y Tipo III, Anexo 3. Ruta de atención violencia intrafamiliar y basado en género, Anexo 4. Ruta de atención salud mental PEC Delagente)

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 29 de 49

CAPÍTULO 2 NORMAS DISCIPLINARIAS

Artículo 40. SITUACIONES TIPO I.

Son comportamientos que inciden negativamente en el clima escolar, pero que no ponen en riesgo la salud e integridad de las personas e instalaciones que participan en los diferentes procesos educativos del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; estudiantes, docentes, empleados, visitantes, aulas, recursos, entre otros.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- Hacer uso de dispositivos tales como celulares, tables o portátiles sin previa autorización del docente con fines no relacionados al aprendizaje.
- Evitar el uso de lenguaje soez o mal tratos hacia personas que se encuentren en el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Consumir o promover el consumo de alimentos y/o bebidas en el espacio destinado para el aprendizaje
- Emplear los espacios destinados para el aprendizaje, para un fin distinto.
- Presentar un descuido recurrente en la higiene y presentación personal
- Conductas de trato inadecuado con sus compañeros de estudio o los docentes

Artículo 41. SITUACIONES TIPO II.


Son las situaciones de agresión escolar como acoso escolar (bullying) y ciberacoso (Ciberbullying), que no revistan las características de la comisión de un delito y que cumplan con cualquiera de las siguientes características: que se presenten de manera repetida y sistémica, que causen daños al cuerpo o a la salud sin generar incapacidad alguna para cualquiera de los involucrados.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- Presentarse al Instituto bajo los efectos de las drogas o el alcohol
- Realizar cualquier tipo de acto o relación sexual dentro de la Institución.
- Amenazar o agredir a cualquiera de sus compañeros, docentes, funcionarios o personas al interior de las sedes del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

Causar algún daño intencional a las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de trabajo que el Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, le suministre o utilice para la prestación de los servicios educativos.

- Usar las tecnologías de la información y la comunicación para agredir o maltratar a cualquier persona de la comunidad.
- Portar, consumir o comprar cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad a su consumo.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 30 de 49

Artículo 42. SITUACIONES TIPO III.

Es la agresión escolar que sean constitutivas de presuntos delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, referidos en el Título IV del Libro II de la Ley 599 de 2000, o cuando constituyen cualquier otro delito establecido en la ley penal colombiana vigente.

Algunos comportamientos clasificados en este tipo de situaciones son:

- Utilizar, portar, comprar, vender o inducir a la utilización de cualquier tipo de arma.
- Hurtar en el interior de alguna de las instalaciones del Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad
- Vender o distribuir cualquier tipo de droga psicoactiva o estupefaciente o bebida alcohólica. Así mismo no podrá incitar bajo ninguna modalidad su comercio.
- Abusar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad educativa
- Portar, vender o prestar material pornográfico dentro de la Institución.

Artículo 43. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO I.

En atención de las situaciones tipo I, a que se refiere el numeral 1 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, se deberá desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento: Reunir inmediatamente a las partes involucradas en el conflicto y mediar de manera pedagógica para que éstas expongan sus puntos de vista y busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo.

1. Fijar la forma de solución de manera imparcial, equitativa y justa, encaminada a buscar la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la en el establecimiento educativo. De esta actuación se dejará constancia.
2. Realizar seguimiento del caso y de los compromisos, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir a los protocolos consagrados en los artículos 43 y 44 del Decreto 1965 de 2013.


Se evitará el escarnio del estudiante, además el docente deberá asumir una postura objetiva y aplicar las medidas respectivas garantizando los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos.

PARÁGRAFO 1: Cuando los docentes evidencien la incurrancia en situaciones de este tipo, podrán aplicar las medidas pedagógicas que se definen en el Artículo 47 de este manual de convivencia, sin tener que recurrir a la Coordinación o Dirección; sin embargo, deberá mantener actitudes respetuosas y ajustadas a las descritas en el manual de convivencia.

Artículo 44. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO II.

Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las Situaciones Tipo II, a que se refiere el numeral 2 del artículo 40 del Decreto 1965 de 2013, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

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

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 31 de 49

2. Cuando se requieran medidas de restablecimiento de derechos, remitir la situación a las autoridades administrativas, en el marco de la Ley 1098 de 2006 o Código Penal Colombiano, actuación de la cual se dejará constancia.
3. Adoptar las medidas para proteger a los involucrados en la situación de posibles acciones en su contra, actuación de la cual se dejará constancia.
4. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, en caso de encontrarse involucrado un menor de edad, actuación de la cual se dejará constancia.
5. Generar espacios en los que las partes involucradas y los padres, madres o acudientes de los (las) estudiantes menores de edad, puedan exponer y precisar lo acontecido, preservando, en cualquier caso, el derecho a la intimidad, confidencialidad y demás derechos.
6. Determinar las acciones restaurativas que busquen la reparación de los daños causados, el restablecimiento de los derechos y la reconciliación dentro de un clima de relaciones constructivas en el establecimiento educativo, así como las consecuencias aplicables a quienes han promovido, contribuido o participado en la situación reportada.
7. El Director informará a los demás integrantes de éste, sobre la situación ocurrida y las medidas adoptadas. El Comité realizará el análisis y seguimiento, a fin de verificar si la solución fue efectiva o si se requiere acudir al protocolo consagrado en el artículo 44 Decreto 1965 de 2013.
8. El Comité de Convivencia dejará constancia en acta de todo lo ocurrido y de las decisiones adoptadas, la cual será suscrita por todos los integrantes e intervinientes.


PARÁGRAFO 1: Cuando el Comité de Convivencia adopte como acciones o medidas la remisión de la situación al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, para el restablecimiento de derechos, o al Sistema de Seguridad Social para la atención en salud integral, estas entidades cumplirán con lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 1965 de 2013.

PARÁGRAFO 2. Si después de aplicar las medidas pedagógicas, el estudiante no las asume o continúa con el comportamiento objeto de la medida, requiere la remisión del estudiante a la coordinación y al comité de convivencia para establecer los compromisos y el acompañamiento respectivo.

PARÁGRAFO 3. Los estudiantes que incurran en una falta tipo II, deberán generar un compromiso verbal y escrito que dé cuenta del propósito de transformar la conducta. Dicho compromiso se registrará en un acta. (Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia). Adicionalmente, deberá aplicarse una medida pedagógica establecida.

PARÁGRAFO 4. El incumplimiento del compromiso por parte de los estudiantes, después de agotar las medidas pedagógicas, supone la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Suspensión de las actividades escolares de manera progresiva hasta por tres días hábiles del calendario escolar; de acuerdo con la reincidencia. En caso de los menores de edad, se enviará citación al padre de familia y/o acudiente para hacer formal la medida. El estudiante tendrá la posibilidad de presentar las actividades académicas posterior al cumplimiento de la medida.
- b. Análisis de la situación por parte del consejo directivo, para la renovación de la matrícula.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 32 de 49

Artículo 45. PROTOCOLO PARA SITUACIONES TIPO III:


Los protocolos de los establecimientos educativos para la atención de las situaciones tipo III a que se refiere el numeral 3 del artículo 40 del Decreto, 1965 de 2013, deberán desarrollar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. En casos de daño al cuerpo o a la salud, garantizar la atención inmediata en salud física y mental de los involucrados, mediante la remisión a las entidades competentes, actuación de la cual se dejará constancia. En caso de que se trate de menores de edad, estos deberán ser acompañados por miembros del Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano y los padres o acudientes serán llamados para que recojan al menor de edad en el Servicio de Urgencias.
2. Informar de manera inmediata a los padres, madres o acudientes de todos los estudiantes involucrados, actuación de la cual se dejará constancia.
3. El Director o la máxima autoridad presente, de manera inmediata y por el medio más expedito, pondrá la situación en conocimiento de la Policía Nacional, o de la entidad competente, actuación de la cual se dejará constancia.
4. No obstante, lo dispuesto en el numeral anterior, se citará a los integrantes del Comité de Convivencia en los términos fijados en el manual de convivencia. De la citación se dejará constancia. El presidente del Comité de Convivencia informará a los participantes en el comité, de los hechos que dieron lugar a la convocatoria, guardando reserva de aquella información que pueda atentar contra el derecho a la intimidad y confidencialidad de las partes involucradas, así como del reporte realizado ante la autoridad competente.
5. Pese a que una situación se haya puesto en conocimiento de las autoridades competentes, el Comité de Convivencia adoptará, de manera inmediata, las medidas propias del establecimiento educativo, tendientes a proteger dentro del ámbito de sus competencias a la víctima, a quien se le atribuye la agresión y a las personas que hayan informado o hagan parte de la situación presentada, actuación de la cual se dejará constancia.
6. Los casos sometidos a este protocolo serán objeto de seguimiento por parte del Comité de Convivencia, de la autoridad que asuma el conocimiento y del Comité Municipal, Distrital o departamental de convivencia que ejerza jurisdicción sobre el establecimiento educativo en el cual se presentó el hecho.

PARÁGRAFO 1. La incurrancia en cualquiera de las acciones descritas en este artículo requiere el reporte inmediato a la autoridad competente; el Comité de convivencia, revisará y analizará el caso con el fin de establecer medidas preventivas y hacer seguimiento al caso.

Artículo 46. MEDIDAS PEDAGÓGICAS.

Se refiere a las acciones de carácter pedagógico que el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano, adoptará para atender los diferentes tipos de situaciones que pueden llegar a presentarse. Estas acciones buscan contribuir a la formación ciudadana de los estudiantes promoviendo en estas acciones de mejora, con el fin de lograr un clima escolar positivo. Las medidas formativas son, que se aplicarán de acuerdo con el tipo de situación son:

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 33 de 49

A. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo I:

- Llamado de atención verbal hecho por el docente que presencié la acción
- Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar
- Llamado de atención escrito en el caso que se reincida en la acción; para los menores de edad, este se entregará a los padres de familia y/o acudientes

B. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo II:

- Diálogo con el estudiante que cometió la acción, permitiéndole un espacio para la reflexión, de forma que reconozca sus faltas y la implicación que tienen estas en el ámbito escolar
- Acta de compromiso para el mejoramiento de la convivencia. En el caso que el estudiante sea menor de edad; esta será firmada por los padres de familia y/o acudientes
- Llamado de atención por escrito
- Orientación psicológica para la resolución de conflictos entre los estudiantes
- Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa o Cancelación de matrícula por decisión del Consejo Directivo; todo lo anterior, en caso de que falle alguna de las medidas anteriores.

C. Medidas formativas y correctivas para Situaciones tipo III:

- Orientación psicológica para la persona afectada que promueva la resolución de conflictos entre los estudiantes
- Suspensión temporal con actividades para desarrollar en casa
- Compromiso disciplinario
- Remisión hacia autoridad competente
- Cancelación de matrícula por decisión del Consejo directivo


PARÁGRAFO 1: En todo caso, quien represente al Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, mediará en todas las situaciones con el fin de resolver los conflictos que se presenten en la comunidad educativa.

D. Otras medidas pedagógicas. Estas se aplicarán por comportamientos disruptivos, es decir, aquellos relacionados con el incumplimiento de deberes de los estudiantes.

- Llamado de atención por escrito
- Llamado de atención verbal

E. Medidas preventivas para todos los tipos de situaciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del decreto 1965 de 2013 y numeral 5 del artículo 29 del mismo decreto, las medidas preventivas adoptadas por el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano son:

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 34 de 49

- Identificación de los riesgos de ocurrencia de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos, a partir de las particularidades del clima escolar y del análisis de las características familiares, sociales, políticas, económicas y culturales externas, que inciden en las relaciones interpersonales de la comunidad educativa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 17 de la ley 1620 de 2013.


El fortalecimiento de las acciones que contribuyan a la mitigación de las situaciones que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos; identificadas a partir de las particularidades mencionadas en el numeral 1 de este artículo.

- El diseño de protocolos para la atención oportuna e integral de las situaciones más comunes que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos.

Artículo 47. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.

Se consideran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantes cuando incurran en situaciones de tipo II y III.

- a) La edad, desarrollo psico-afectivo, mental, evolutivo y las circunstancias personales, familiares y sociales.
- b) Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- c) Haber observado buen comportamiento anterior.
- d) Confesar la situación antes de iniciar el proceso comportamental.
- e) Afección psicológica comprobada, siempre y cuando la familia y el estudiante se comprometan con un proceso de intervención profesional fuera de la Institución.
- f) Haber sido inducido a cometer la falta por alguien de mayor edad y/o madurez psico-afectiva.
- g) Cometer la falta en estado de alteración, motivado por circunstancias que le causan dolor físico o psíquico.
- h) Procurar, a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso comportamental.
- i) La asistencia respetuosa del acudiente de los estudiantes menores de edad, a las diversas citaciones, convocatorios e invitaciones hechas por el Instituto para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 35 de 49

TÍTULO VI DE LOS ESTIMULOS ACADÉMICOS

CAPITULO 1 ESTÍMULOS ACADÉMICOS

Artículo 48. DESTINATARIOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESTÍMULOS.

Serán merecedores de reconocimiento los estudiantes que no tengan sanciones disciplinarias y que sobresalgan en las actividades académicas. La Institución otorgará los siguientes reconocimientos:

1. Matrícula de Honor
2. Beca.
3. Mención de Honor.


Para el programa académico de inglés

- Los reconocimientos se hacen cuando finalicen cada nivel en: Esfuerzo, dedicación y cumplimiento por medio de un certificado digital.

Artículo 49. LA MATRÍCULA DE HONOR.

Es aquella en la cual la Institución exime del pago total de la cuota inicial de un periodo académico a un estudiante. Para obtener dicho reconocimiento se requiere:

1. Haber cursado y aprobado en el periodo anterior, todas las unidades de aprendizaje correspondientes al programa académico respectivo para el cual estuvo matriculado.
2. Haber aprobado las asignaturas programadas en el semestre sin la aplicación de habilitaciones.
3. No presentar llamadas de atención ni sanciones disciplinarias.
4. Haber representado dignamente a la Institución en las prácticas asignadas, cuando a ello haya lugar.
5. Haber sido sometido a análisis y aprobación por parte del Consejo de Dirección, el respectivo caso particular del estudiante para el periodo académico siguiente.
6. No haber perdido ninguna materia durante el transcurso del programa estudiado.
7. Haber obtenido un promedio igual o superior a cuatro (4.0).
8. La matrícula de honor se otorgará al alumno que sobre éste promedio sea el más alto en cada una de las sedes del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**.
9. Encontrarse a paz y salvo en todo sentido con la Institución.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 36 de 49

PARÁGRAFO 1: El estudiante beneficiado con MATRICULA DE HONOR, deberá cancelar el valor correspondiente al registro de Matricula del respectivo periodo académico.

Artículo 50. MENCIÓN DE HONOR.

La mención de honor es un reconocimiento público que se hace a aquellos alumnos que durante el programa hayan sobresalido en la representación de la Institución en algún evento o actividad.

El Consejo de Dirección analizará y aprobará la solicitud respectiva, la cual puede ser presentada por cualquier miembro de la comunidad educativa de **EI POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**.

Artículo 51. MEDALLA DE HONOR.

La medalla de honor es un reconocimiento público que se hace en la ceremonia de certificación, al alumno que haya obtenido el mejor promedio por programa de los estudiantes a certificar.

Artículo 52. REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.

Quien haya sido elegido como el representante de la comunidad estudiantil ante el consejo académico será beneficiado con la exoneración de la cuota inicial del respectivo semestre académico.

**TÍTULO VI
DE LA REPRESENTACION ESTUDIANTIL**


**CAPITULO 1
ELECCION Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL**

Artículo 53. ELECCION DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL.

El estamento estudiantil, tendrá su representación ante el Consejo de Dirección, en cada Sede; la cual se ejercerá por un estudiante activo del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBINO – PEC**, de cualquier programa que se encuentre matriculado en segundo o tercer semestre.

La Elección del representante estudiantil, se hará por los mismos estudiantes, mediante voto popular en las fechas previamente establecidas para ello, según el cronograma de actividades definido por la Dirección de Sede. El término de la elección del representate estudiantil será de un año

Este representante estudiantil, hará parte del Consejo de Dirección de cada sede y tendrá un suplente que pueda representarlo en su ausencia.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 37 de 49

Artículo 54. FUNCIONES DEL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

1. Promover el cumplimiento de los derechos y deberes de todos los estudiantes de la Institución.
2. Presentar ante la Dirección de Sede de la Institución las solicitudes que consideren necesarias para proteger los derechos de los estudiantes y facilitar el cumplimiento de sus deberes.
3. Formar parte activa del Comité de convivencia escolar.

PARÁGRAFO 1: Las decisiones respecto a las solicitudes del representante estudiantil serán resueltas en última instancia por el Consejo de Dirección.

TÍTULO VII DEL REGLAMENTO DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Artículo 55. JUSTIFICACIÓN.

La práctica empresarial del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** propicia la aplicación de los conocimientos teórico - prácticos y/o de las competencias adquiridas por los estudiantes en el desarrollo de cada uno de los programas técnicos laborales, por medio del acercamiento real con el entorno laboral y productivo, en los sectores afines a sus estudios permitiendo así, complementar, fortalecer y consolidar sus competencias, en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores, los cuales deben ser evaluados desde esa perspectiva en forma objetiva por la coordinación de sede o asignado por el PEC y el orientador o tutor designado por la empresa y por el estudiante.

PARÁGRAFO 1: En el marco de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, el **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC** incorpora la formación dual como una estrategia pedagógica que integra teoría y práctica en escenarios laborales reales. Para más detalles sobre los lineamientos, procedimientos y reglamentaciones aplicables al proceso de practica empresarial los estudiantes pueden consultar el manual de prácticas de la formación dual.

Artículo 56. OBJETIVO GENERAL DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.


Facilitar al estudiante un acercamiento al mundo productivo laboral, dentro del contexto empresarial e Institucional afín a sus estudios, permitiendo el desarrollo de sus competencias.

Artículo 57. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Son objetivos específicos de las Prácticas Empresariales.

A. PARA LOS ESTUDIANTES:

1. Permitir al estudiante conocer, e identificar sus fortalezas, debilidades y preferencias y no preferencias de su entorno laboral.
2. Adquirir y transformar conocimientos y habilidades, necesarias para el desarrollo del perfil ocupacional del estudiante.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 38 de 49

3. Generar en el estudiante la oportunidad de adquirir experiencia laboral que le permita enriquecer su hoja de vida, y la oportunidad de iniciarse en el mundo laboral.

B. PARA LA INSTITUCION:

1. Formar técnicos laborales competentes en diferentes áreas de servicios.
2. Crear un espacio de interacción e integración con el sector productivo.
3. Alcanzar altos niveles de desempeño que distinga a los egresados de la Institución.

Artículo 58. CONCEPTO.

Las Prácticas Empresariales constituyen para la Institución una etapa del proceso enseñanza - aprendizaje, durante la cual el estudiante se familiariza con el medio real de trabajo e integra los conocimientos, estudios, habilidades y destrezas que ha adquirido en el transcurso de su programa de formación.

Se conciben, además como una demostración no solo de los conocimientos y habilidades que los estudiantes han adquirido, sino también como el medio idóneo del que disponen para adquirir nuevas experiencias en el aprendizaje.

En tal sentido, el practicante es un estudiante dirigido y asesorado por un profesional que hará las veces de orientador o tutor.

Artículo 59. MODALIDADES Y/O TIPOS DE PRÁCTICA EMPRESARIAL.


La práctica empresarial podrá darse en las siguientes modalidades:

A. Contrato de vinculación formativa (pasantía)

Mediante convenio suscrito entre el **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC** y una institución y/o empresa, donde conste que la relación entre ésta y el estudiante es exclusivamente académica, como estrategia de complementación formativa y cumplimiento del requisito para la obtención de la certificación de aptitud ocupacional.

B. contrato de aprendizaje SENA (cuota SENA)

El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a 2 años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario. Para garantizar el ejercicio oportuno de vinculación a práctica, la institución debe iniciar con la ubicación de los estudiantes a partir del tercer semestre.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 39 de 49

Esta modalidad aplica únicamente para los programas de la institución que se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices SGVA y de acuerdo con la normatividad legal vigente.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que ya haya realizado contrato de aprendizaje Sena (cuota Sena) deberá realizar la práctica empresarial bajo la modalidad contrato de vinculación formativa (pasantía).

C. Carta laboral (homologación)

Cuando el estudiante se encuentre vinculado laboralmente o se vincule durante el proceso formativo. Podrá realizar el proceso de homologación cumpliendo con los siguientes requisitos de entrega al iniciar el semestre:

- Entregar certificación laboral que tenga la siguiente información, datos personales del estudiante; modalidad y término del contrato; cargo y funciones que desempeña y asignación salarial. Además de lo anterior, la carta deberá ser emitida en papelería oficial de la empresa por el líder de talento humano o su delegado y toda la información será verificada por la coordinación de sede en el RUAF – Registro Único de Afiliados.


PARÁGRAFO 2: Los estudiantes que no puedan cumplir con los requisitos de carta laboral (Homologación) deberán realizar la “**guía de solución empresarial**”, el cual es un documento que articula el emprendimiento con el proceso de formación empresarial en un contexto aplicado.

Artículo 60. GUÍA DE SOLUCIÓN EMPRESARIAL

Es un trabajo aplicado a una empresa o emprendimiento, el cual se debe de aplicar a los estudiantes que demuestren que están trabajando y no cumplen con algunos de los (3) requisitos necesarios para la homologación y/o para estudiantes que estén realizando dos (2) programas al mismo tiempo así:

1. Para los estudiantes que alternamente al programa Técnico Laboral del PEC, estén realizando otro programa en otra institución y puedan certificarlo, también podrán realizar la “guía de solución empresarial” En éste caso, el estudiante debe buscar una empresa objeto de estudio.
2. Estudiantes con capacidades diversas.
3. Estudiantes que no puedan vincularse a empresas por temas relacionados a SARLAF.
4. Estudiantes que presentaron cancelación repetitiva por parte de la empresa (Mayor a 3 veces).
5. Estudiantes que entregaron cartas de homologación y que no fue posible demostrar por medio del RUAF.
6. Casos fortuitos aprobados por la Alta Dirección.

PARÁGRAFO 1: El trabajo “guía de solución empresarial” debe estar enfocado al programa de estudio o puede tener un enfoque transversal. Los estudiantes que están bajo esta modalidad deben realizar su proceso de prácticas en un emprendimiento y el seguimiento estará a bajo la Coordinación de sede.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 40 de 49

Artículo 61. CONTRATO DE VINCULACIÓN FORMATIVA (PASANTÍA)

Documento que establece una relación enseñanza - aprendizaje entre la Empresa interesada y el **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC**, en el que se definen objetivos, compromisos interinstitucionales, duración y opciones de prórroga, funciones y acciones generales, reconocimiento y/o ayudas por parte de la entidad pública o privada con quien se suscriba el convenio. Dicho documento es firmado por la Directora de Sede en representación del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO PEC** y el representante legal o a quien designe la empresa donde se realizará la práctica.

Artículo 62 DURACIÓN Y ÉPOCA PARA SU REALIZACION.

Paralelo al tercer (3) y cuarto (4) nivel académico, el estudiante realizará las prácticas empresariales de acuerdo a la modalidad a la que aplique así:

- Para contrato de vinculación formativa (pasantía) de 350 horas.
- Para contrato de aprendizaje Sena (cuota Sena) de 6 meses.
- Para el programa de formación dual, la práctica empresarial se realizará bajo el modelo de contrato de aprendizaje a partir del primer semestre en las condiciones que estipule el manual de práctica.

Artículo 63. OBLIGATORIEDAD

La práctica empresarial será de carácter obligatoria para los estudiantes de todas las jornadas (Diurna, nocturna y sabatina).


Artículo 64. REQUISITOS PARA LA REALIZACION DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES.

Para que un estudiante pueda iniciar sus prácticas empresariales, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser estudiante del PEC y estar cursando III y/o IV nivel académico.
- b. Encontrarse a paz y salvo financieramente.
- c. Haber acreditado la afiliación al sistema de seguridad social en salud, bien como cotizante o beneficiario.
- d. Realizar el seminario de vinculación laboral.
- e. Firmar el acta de compromiso frente al proceso de práctica.
- f. Cumplir con los requisitos establecidos por cada institución y/o empresa.
- g. Cumplir con el procedimiento interno de práctica empresarial.

Artículo 65. PROCEDIMIENTOS CONTRATO DE VINCULACIÓN FORMATIVA (PASANTÍA).

Corresponde al **POLITECNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC**, desplegar las acciones y contactos necesarios, a fin de garantizar al estudiante la asignación del sitio de práctica.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 41 de 49

Artículo 66. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS.

Corresponde a la Coordinación de sede, establecer contacto con el sector empresarial, a fin de dar a conocer las políticas institucionales del PEC y el presente reglamento, y lograr así la suscripción del convenio de práctica empresarial, con aquellas empresas que compartan la política y la filosofía Institucional para el desarrollo de las prácticas empresariales del estudiante.

No se podrá suscribir convenios con empresas o entidades públicas o privadas, que no cuenten con las condiciones sanitarias, físicas y legales o cualquier otra que se requiera para el óptimo desarrollo de las prácticas empresariales.


PARÁGRAFO 1: Para la suscripción del convenio con empresas de carácter privado, ésta deberá manifestar su intención de suscribir convenio de prácticas empresariales con el PEC y remitir Certificado de Existencia y Representación Legal de la misma y/o la licencia de funcionamiento, según el caso, fotocopia del documento de identidad del representante legal y el Registro Único Tributario.

Artículo 67. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS ESTUDIANTES A LOS SITIOS DE PRÁCTICA.

Para proceder a designar a un estudiante en el sitio de práctica, se deberá observar el siguiente procedimiento.

1. La Coordinación de sede al inicio de cada periodo académico, deberá verificar la disponibilidad de cupos en las empresas con las que se tiene convenio suscrito y vigente, cuyo objeto se ajuste al perfil de formación de los estudiantes.
2. Una vez verificada la disponibilidad de cupos, la Coordinación de sede procederá a designar a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente manual; de acuerdo a su perfil de formación y lo remitirá a la empresa, con carta de presentación suscrita por la Dirección de Sede o por la Coordinación de sede, en la cual se deberá incluir:
 - a) La denominación de la empresa o entidad a quién va dirigida la carta.
 - b) La ubicación y datos de contacto de la persona que suscribió el respectivo convenio.
 - c) El nombre completo y documento de identidad del estudiante designado.
 - d) La denominación del programa académico al cual se encuentra matriculado el estudiante y la indicación del número total de horas que este debe cumplir.
 - e) Indicar claramente que durante el desarrollo de la práctica el estudiante deberá portar el uniforme institucional del PEC (Jornada diurna). A su vez, debe estar acompañado del tutor responsable que designe la empresa para el desarrollo y supervisión de la práctica.
 - f) Datos de contacto de la Coordinación de sede.

PARÁGRAFO 1: Solo se podrán designar estudiantes a los sitios de práctica con los cuales se tenga convenio vigente, excepto para los contratos de Aprendizaje SENA.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 42 de 49

PARÁGRAFO 2: Será viable la remisión de estudiantes a sitios de práctica por solicitud expresa de un establecimiento comercial, siempre y cuando, se suscriba un convenio con dicha empresa, bajo los términos y condiciones ya establecidos; caso en el cual, el representante legal de dicho establecimiento, deberá oficiar al PEC, manifestando su interés de suscribir convenio de práctica, anexando el respectivo certificado de existencia y representación legal, y la indicación del estudiante que desea recibir para la realización de la mencionada práctica.


Artículo 68. DEL SEGUIMIENTO A LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA

La Institución por intermedio de la Coordinación de sede, ejercerá un estricto control sobre el desarrollo de la práctica empresarial en cualquiera de sus modalidades, a través de visitas a los lugares de práctica, contactos telefónicos y evaluaciones escritas, cuando a ello hubiere lugar, según el procedimiento y los formatos establecidos por el PEC.

Artículo 69. DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

Es obligación del estudiante en proceso de práctica en cualquiera de sus modalidades:

- a) Acogerse al presente manual.
- b) La práctica es de carácter obligatoria para todas las jornadas.
- c) Cumplir con las obligaciones, objetivos y fines reglamentados por el proceso de práctica empresarial.
- d) Someterse a las normas propias de la empresa a la cual ha sido asignado.
- e) Garantizar la reserva y confidencialidad de la información y documentación que maneja dentro de las actividades propias del desarrollo de su práctica, incluso después de finalizada.
- f) Cumplir con los turnos y horarios que le hayan sido asignados en su sitio de práctica. En el evento de presentarse una eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito, el estudiante está en obligación de informar el hecho de manera inmediata tanto al tutor que le fuere asignado por la Empresa como a la Coordinación de sede del PEC.
- g) Hacer uso adecuado del uniforme del PEC (jornada diurna), durante las horas de desarrollo de la práctica.
- h) Cumplir con la totalidad de las horas que se hayan establecido para su proceso de práctica empresarial.
- i) Una vez finalizado su proceso de práctica, deberá presentar la respectiva documentación con los requisitos que se establezcan en el presente manual, y dentro del periodo de tiempo establecido por la Coordinación de cada sede.
- j) Respetar las personas, instalaciones, bienes, usos y demás, dentro y fuera del sitio de práctica.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 43 de 49


- k) Reportar de inmediato a la Coordinación o a la Dirección de Sede, cualquier anomalía que se haya generado durante su proceso de práctica.
- l) Asistir a las reuniones programadas por la Coordinación de sede del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC**, referentes a los procesos de Practica Empresarial.
- m) Velar por el diligenciamiento correcto de la planilla de asistencia, establecida por el PEC, la cual deberá ser entregada junto con la documentación de práctica.
- n) Diligenciar formato de evaluación de sitio de práctica, donde se evalúa la Institución donde realizó su proceso de práctica.
- o) Velar por el adecuado diligenciamiento de la evaluación de práctica empresarial en el cual se da cuenta del desempeño del estudiante y la satisfacción por parte de la empresa.
- p) Una vez finalizada su práctica empresarial solicitar a la oficina de recursos humanos una certificación en papelería oficial, del tiempo de vinculación indicando fecha de inicio y fin, número de horas ejecutadas, funciones desempeñadas y el concepto general del practicante.
- q) Estar afiliado a cualquier régimen de salud de forma vigente.

PARÁGRAFO 1: El estudiante que sin justa causa abandone el sitio de práctica asignada, o que por petición del representante de la empresa donde viene desarrollando su práctica, tenga que ser retirado de la misma por una falta cometida, deberá realizar los procedimientos necesarios para la consecución de un nuevo sitio de práctica y presentar un informe de lo ocurrido dentro del tiempo señalado por la Coordinación de sede, asumiendo las sanciones disciplinarias y costos económicos que esta situación conlleve. El PEC no gestionará la consecución de un nuevo lugar de Practica Empresarial cuando se presente este tipo de situaciones.

Así mismo, tampoco será responsabilidad del PEC ubicar un sitio de práctica cuando existiendo un convenio vigente, el estudiante rechace la posibilidad de hacer su práctica en dicha empresa y/o establecimiento de comercio.

Artículo 70. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

1. Brindar al estudiante el espacio y los recursos necesarios para que puedan desarrollar su labor, durante el tiempo que dure la práctica.
2. Disponer del espacio, elementos y personal calificado para recibir al estudiante practicante.
3. Solicitar formalmente (por escrito) los servicios del practicante a la Coordinación de sede del POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC.
4. Evaluar al estudiante practicante con seriedad y objetividad, según formato proporcionado por la Institución.


	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 44 de 49

5. Reconocer de manera discrecional al estudiante practicante cuando sea el caso y las circunstancias lo ameriten, por lo menos, subsidio de transporte y/o alimentación, los cuales, bajo ningún punto de vista, constituirán salario alguno, por tratarse de una actividad netamente académica.
6. Cubrir la ARL del estudiante practicante en caso de presentarse un accidente dentro de la empresa.
7. Proporcionar al estudiante practicante un buen ambiente de trabajo, aportándole sugerencias y recomendaciones (esto es un requisito de la empresa donde el estudiante realice la práctica).
8. Comunicar a la Coordinación de sede del POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC, las situaciones especiales, anormales o las que considere oportuno la Empresa donde el estudiante realiza la práctica.
9. Proporcionar al estudiante practicante la carta donde se comunica sobre su aceptación como alumno practicante en dicha entidad.
10. Atender las recomendaciones por parte de la Coordinación de sede del POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC sobre las funciones y alcances de los estudiantes en práctica.
11. Emitir una constancia al final de la práctica empresarial, a nombre del estudiante practicante, indicando el número de horas realizada y evaluar su desempeño mediante el formato emitido por el PEC.
12. Cumplir con lo acordado en el Convenio suscrito por la Empresa y el Politécnico Empresarial Colombiano.
13. Para el caso de Contrato de vinculación formativa por pasantía se aplica lo establecido en la normatividad legal vigente.

Artículo 71. DE LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.

La práctica empresarial en sus modalidades de pasantía y contrato de aprendizaje SENA tiene una calificación que se asigna al finalizar el proceso como resultado de su desarrollo, teniendo en cuenta la siguiente escala de calificación de 5.0 a 1.0, siendo 5 Excelente y 1 No Apto:

EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	DEBE MEJORAR	NO APTO
5	4	3	2	1

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 45 de 49

Este resultado se obtiene a través de la evaluación de los siguientes aspectos:

EVALUADORES	ASPECTOS A EVALUAR	PORCENTAJE
POR PARTE DE LA EMPRESA	ANÁLISIS ACTITUDINAL Y APTITUDINAL (DESDE EL SER)	70%
	COMPETENCIAS DESARROLLADAS (DESDE EL HACER)	
POR PARTE DEL POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC (coordinación de Sede)	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA	30%
	EVALUACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE SEDE	

Los aspectos a evaluar por parte de la empresa se detallan en los respectivos formatos que hacen parte del proceso de comunidad.

En caso de que el estudiante incumpla con las responsabilidades establecidas en este manual de convivencia y en el procedimiento respectivo, se entenderá que la asignatura de Práctica Empresarial no fue aprobada, para lo cual deberá asumir las sanciones disciplinarias, los costos económicos que implica repetir la asignatura y no poder recibir su certificación de aptitud ocupacional por competencias hasta no aprobar satisfactoriamente; para el caso de los contratos de Aprendizaje SENA, deberá acogerse adicionalmente a la normatividad legal vigente.


TÍTULO VIII DE LAS CERTIFICACIONES APTITUD OCUPACIONAL QUE OTORGA LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO 1 DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LA CERTIFICACIÓN DE APTITUD OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS.

Artículo 72. REQUISITOS DE CERTIFICACION.

Son requisitos para acceder a la CERTIFICACION OCUPACIONAL POR COMPETENCIAS, los siguientes:

1. Haber cursado y aprobado la totalidad de las unidades de aprendizaje, establecidas para el programa académico de su formación.
2. Encontrarse a PAZ Y SALVO por todo concepto, administrativo, financiero, y académico con la Institución. Incluyendo la cancelación de la quinta cuota aprobada por secretaria de educación incluidos los incrementos anuales por concepto de IPC.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 46 de 49

3. Haber aprobado la opción de certificación escogida, según su programa de formación.

CERTIFICADO DE COMPETENCIAS COMUNICATIVAS requerido por el programa de inglés. El estudiante que termina el programa de inglés debe evidenciar que su perfil de egreso corresponde al nivel comunicativo más alto propuesto por el plan de estudios de dicho programa por medio de un examen de inglés oficial alineado con el MCER. El programa de inglés de Comfenalco Valle Delagente promueve en sus estudiantes la presentación externa de un examen de inglés expedido por un ente certificador internacional. Sin embargo, el programa exige que los estudiantes del último nivel de los programas de adolescentes y adultos presenten un examen de clasificación en inglés llamado CEPT de Cambridge administrado directamente por la coordinación del programa como instrumento de medición del perfil de egreso de los mismos.

Artículo 73. OPCIONES DE CERTIFICACION.

Son opciones de certificación para todos los estudiantes del PEC, las siguientes:


- A. **DIPLOMADO:** Entendido como aquel curso de estudios, que pretende profundizar y/o actualizar al estudiante en temas específicos del área del conocimiento, acorde a su perfil de formación, y que tendrá una duración de 50 horas, dividido en los módulos necesarios, de acuerdo a la temática abordada; será evaluado y certificado por la institución.
La evaluación del Diplomado, corresponderá al 70% de la Unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL.
El proceso de inscripción, costos y fechas se establecerá para cada periodo académico por el Director General.
- B. **TRABAJO FINAL DE CERTIFICACION.** Es el resultado de la actividad de investigación del estudiante, quien profundiza en el conocimiento de algún tema específico o de área de estudio relacionado con el Programa de Formación cursado, demostrando dominio de la metodología científica acorde con la naturaleza del problema objeto de la investigación, y la aplicación de los conceptos aprendidos durante su proceso de formación académica.

PARÁGRAFO 1: Tanto el DIPLOMADO como el TRABAJO FINAL DE CERTIFICACION, forman parte integral de la unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL perteneciente al pensum académico respectivo.

PARÁGRAFO 2: En todo caso, el estudiante, deberá cumplir con la asistencia y procesos evaluativos del primer corte académico de la unidad de aprendizaje PROYECTO EMPRESARIAL, la cual corresponde al 30% de la nota final.

Artículo 74. OBLIGATORIEDAD.

El trabajo final de certificación, o la realización del DIPLOMADO se exigirá obligatoriamente en todos los programas de EI POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO – PEC, para acceder a la certificación como Técnico Laboral Por Competencias.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 47 de 49

Artículo 75. CONTENIDO

El trabajo final de certificación, deberá contener, como mínimo las siguientes características:

1. Identificación del Trabajo Final, con temas nuevos en el medio y que sirvan del soporte al programa o de proyección del mismo a la comunidad.
2. Presentación del trabajo escrito en original destinado para la biblioteca o videoteca y copia (s) para quien (es) realiza (n) el Trabajo.
3. Sustentación por parte del alumno (s) ante un comité evaluador, elegido por Dirección de Sede.
4. Las demás que se asignen por la Dirección General y/o Dirección de Sede y/o docente asesor del Proyecto.

Artículo 76. OPORTUNIDAD Y TRÁMITE.

Los estudiantes que opten por la realización de trabajo final de certificación deberán comprometerse por medio de un acta institucional, en su desarrollo y sustentación durante el último periodo académico de su proceso de formación, acogiéndose para ello al cronograma establecido por la Institución.

PARÁGRAFO 1: El trabajo final de certificación, será presentado y sustentado, en forma individual o por grupos conformados por un número máximo de dos estudiantes, todos del mismo programa de formación académica.

Artículo 77. NOTA APROBATORIA.

El trabajo final de certificación y/o proyecto empresarial tiene una calificación que asigna el comité evaluador en la sustentación del mismo, siendo aprobado con una nota mínima de tres puntos cero (3.0).


En caso de reprobación la asignatura de PROYECTO EMPRESARIAL el estudiante deberá asumir los costos económicos que implica repetir la asignatura y no recibir su certificación de aptitud ocupacional por competencias, hasta aprobarla satisfactoriamente.

TÍTULO IX DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 78. DISPOSICIONES PROPIAS DE CADA SEDE.

Corresponde a la Dirección de Sede, reglamentar el uso, de las salas de informática, salones de medios, acceso a materiales de consulta, laboratorios de cocina, cafetería y demás, acorde a las necesidades propias de cada sede, siempre y cuando, su reglamentación no atente, con la Misión y Visión institucional.

PARÁGRAFO 1: Las disposiciones que se adopten en desarrollo del presente artículo, deberán ser puestas en conocimiento de toda la comunidad educativa, por los medios más adecuados.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 48 de 49

Artículo 79. VIGENCIA Y DEROGACIÓN.

El presente Manual de Convivencia entrará a regir a partir de su publicación, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.


El Consejo Directivo establecerá el procedimiento adecuado para garantizar la difusión del presente Manual de Convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa. Ejemplares del mismo estarán en la Secretaria, Dirección de Sede y salón de medios de la Institución para consulta de todos los interesados.

Este Manual de Convivencia tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar cuando concurra alguna de las siguientes causas:

1. Cambio de las normas legales que sirvieron de fundamento para su construcción que son las siguientes:
 - Constitución Política de Colombia de 1991.
 - Ley General de Educación.
 - Decreto 1860 de 2003.
 - Los acuerdos y protocolos internacionales firmados por Colombia.
 - Norma ISO 9001
 - Norma Técnica Colombiana NTC 5555, NTC 5581 y NTC 5665.

2. A petición de un tercio del Consejo Directivo de la Institución y con la aprobación de la mayoría absoluta de sus miembros.

3. Por recomendación del Ministerio de Educación, de las Secretarías de Educación Municipal, del Ente Certificador en Calidad o cualquier autoridad competente para ejercer control sobre la prestación del servicio educativo brindado por el Politécnico Empresarial Colombiano PEC.

	MANUAL MANUAL DE CONVIVENCIA	CÓDIGO: CO-MA-01
		FECHA : 14/12/2024
	PROCESO GESTIÓN A LA COMUNIDAD	VERSIÓN: 11
		PÁGINA: 49 de 49

ANEXO NO. 1

RESOLUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN PARA EL MANUAL DE CONVIVENCIA.

23 de junio de 2016, Las Directivas del **POLITÉCNICO EMPRESARIAL COLOMBIANO - PEC** en pleno uso de sus facultades legales:

CONSIDERANDO

Que todas las Instituciones de educación deben fomentar las prácticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación ciudadana, según lo establece la Constitución Política de Colombia en el Artículo 41, que en los objetivos educativos Institucionales tienen lugar privilegiado la formación integral de sus estudiantes a fin de que logren una participación efectiva en la sociedad colombiana y sean capaces de ayudar a transformarla en una más justa y humana. Que para tener claridad en lo que la Institución se proponen, es necesario su filosofía, los principios que le designe, su acción pedagógica y las fuentes que han orientado el perfil del estudiante de la Institución que la comunidad educativa para su organización necesita del ejercicio de la autoridad, del reconocimiento de los derechos y deberes, que rigen la convivencia social, el respeto a las normas, que se establece del mutuo acuerdo para lograr el bien, dentro de la libertad y el orden.

Se firma a los 23 días del mes de junio de 2016.

Director General

Directora Administrativa

Dirección de Sede Cali

Dirección de Sede Palmira

Dirección de Sede Popayán

Coordinación Cali

Coordinación Palmira

Coordinación Popayán

Representante Docente

Representante Estudiantil