

MANUAL DE CONVIVENCIA DEL POLITÉCNICO INDES

INTRODUCCIÓN

Con el presente manual se pretende dar a conocer a toda la comunidad de la institución la forma de funcionamiento, las directrices internas en cuanto a deberes y derechos de los estudiantes y sus formadores, la reglamentación y organización.

Es importante para la institución y desde luego que para el formador y para el estudiante también, que se conozcan los lineamientos, pautas y reglamento establecido, toda vez que así se tiene la idea clara de las exigencias y el por qué se deben cumplir.

El Politécnico INDES es responsabilidad de todos quienes lo integran en calidad de estudiante, formador/profesor, funcionario o directivo.

CAPÍTULO I

MARCO LEGAL

Todo establecimiento educativo debe implementar un manual de convivencia lo que está reglamentado por la ley 115 en su artículo 87, en el cual se definen los derechos y obligaciones de los estudiantes y formadores y su relación con la institución.

Artículo 1. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (Ley 115 de 1994)

La presente ley señala las normas generales para regular el servicio público de la educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad.

En el artículo 3o se establece que las personas particulares podrán fundar instituciones educativas en las condiciones que para su creación y gestión establezcan las normas pertinentes.

Además establece que la educación se desarrolla teniendo en cuenta los fines establecidos por el Estado.

Artículo 2. DECRETO 4904 DE 2009 (Compilado en el decreto 1075 de 2015)Este decreto en su capítulo II numeral 2.7 PARTICIPACIÓN, dispone que todos los establecimientos educativos que ofrecen el servicio de educación para el trabajo y el desarrollo humano deben tener como parte integrante del proyecto educativo institucional P.E.I., un manual de convivencia, el cual debe tener definidos los derechos y deberes de los estudiantes, de los tutores y de sus relaciones con los demás estamentos de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

FILOSOFIA DE LA INSTITUCION

La filosofía de la institución está enmarcada en que los estudiantes deben incrementar la calidad de sus conocimientos, logrando la satisfacción de sus necesidades para que sean personas comprometidas con el desarrollo integral de ellas y de la comunidad.

Además la institución propone la calidad de la educación promoviendo un eficiente trabajo de compromisos y excelencia.

El Politécnico INDES propende por la ampliación de las oportunidades de acceso a la educación técnica sin distingo de razas, credos o ideologías, tanto de nacionales como de extranjeros.

Artículo 3. OBJETIVOS

1. Lograr la capacitación de la comunidad que opta por la educación que ofrecemos.
2. Fomentar dentro de la comunidad educativa el trabajo, la responsabilidad, el compromiso y la excelencia.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN

A continuación se presenta el organigrama para que se conozca cuáles son los canales de autoridad y comunicación interna de la institución.

Artículo 4. GOBIERNO INSTITUCIONAL

Nuestra institución tendrá un gobierno donde es necesario y conveniente la participación de la comunidad educativa, de acuerdo a la reglamentación existente, se conforma así:

- Director
- Consejo de Dirección
- Consejo Académico (Sirve de apoyo al Consejo de Dirección)

Los representantes de los órganos colegiados serán elegidos para un periodo de un año.

Director: Es la persona encargada del manejo de la institución, ejecuta lo aprobado en los diferentes consejos, maneja administrativamente a la institución, es el Representante legal.

Consejo de Dirección. Está conformado por:

- El Director o su delegado, quien lo convoca y lo preside
- El Coordinador Administrativo y Financiero, quien puede actuar de secretario
- Un representante del propietario o de los Socios
- Un representante de los gremios de la producción
- Un representante del personal de formadores
- Un representante de los jefes de Área (Formador de tiempo completo o medio tiempo)
- Un representante de los estudiantes

En términos generales las funciones del Consejo de Dirección consisten en tomar las decisiones que afecten el funcionamiento de la institución, adopta el manual de convivencia, participa en la planeación y evaluación del P.E.I., establece los procedimientos, fomenta la realización de eventos, evalúa el desarrollo de los planes y dispone lo relativo a los valores a cobrar por todo concepto.

Consejo Académico: Existe para tomar las decisiones que afecte el currículo o el plan de estudios de la institución, la creación de nuevos programas y su relación con los estudiantes, profesores y ente administrativo. Está conformado por:

- El Director o su delegado, quien lo convoca y lo preside
- El Coordinador Académico
- Un representante del propietario o de los socios
- Un representante de los gremios de la producción
- Un representante del personal de formadores
- Un representante de los jefes de Área (Formador de tiempo completo o medio tiempo)
- Un representante de los estudiantes

PARÁGRAFO: El consejo de Dirección hará las veces del Consejo Académico cuando este no esté conformado.

Cuando exista el cargo de Coordinador General o Coordinador, este incluirá la Coordinación Académica, la Administrativa y la Financiera.

Representante de los estudiantes. Será un estudiante legalmente matriculado, debe ser elegido entre todos los estudiantes por mayoría simple y voto secreto, tendrá un suplente, quien será de otra jornada diferente al principal. Es el encargado de promover los derechos y deberes de los estudiantes consagrados en la constitución política, las leyes, los reglamentos y este manual de convivencia, además de coadyuvar en las labores del consejo de Dirección y del consejo Académico.

CAPITULO IV

ADMISION Y PERMANENCIA

Artículo 5. INSCRIPCIÓN Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

1. Diligenciar y cancelar el formulario de inscripción
2. Adjuntar dos fotos recientes 3x4
3. Fotocopia autenticada del documento de identidad
4. Certificado médico de buena salud
5. Registro civil
6. Fotocopia autenticada del diploma de bachiller o constancia de trámite (si fuere el caso)
7. Entrevista

En ningún caso la institución devolverá el valor de la inscripción o de esos derechos. El hecho de estar inscrito no significa que sea aceptado para ingresar a la institución.

Al diligenciar la inscripción el solicitante debe anotar el programa académico y la jornada opcional, en caso de no hacerlo la institución asumirá lo más conveniente para esta.

Artículo 6. PERMANENCIA

La permanencia de los estudiantes en esta institución la garantiza la matrícula o registro, claro está cumpliendo con el manual de convivencia, en cuanto a los deberes se refiere.

El estudiante puede solicitar por escrito para su autorización la cancelación del período académico antes de los primeros exámenes parciales por

razones de verdadera fuerza mayor debidamente comprobada, en este caso puede iniciar el período académico nuevamente sin ningún costo adicional, siempre que este se realice en el siguiente período, antes de iniciar deberá estar a paz y salvo en lo económico con la institución y registrarse nuevamente en el período ordinario de matrículas, caso contrario, la institución podrá negarse a aceptar tal solicitud y de todas formas el estudiante deberá cancelar sus compromisos económicos con la institución.

CAPITULO V

DERECHOS

Artículo 7. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Cumplimiento del Pensum Académico
2. Cumplimiento del horario establecido
3. Responsabilidad y organización de fechas al iniciar las actividades académicas, sin perjuicio de que la institución pueda cambiar las fechas por una causa justa y razonable que consulte los intereses educativos de los estudiantes y económicos de la institución.
4. Buen funcionamiento del equipo de trabajo
5. Ayudas educativas
6. Reuniones extraordinarias para informar problemas o novedades de la institución.

7. Tiempo determinado para el registro o la matrícula ordinaria, avisando con 15 días calendarios de anticipación.
8. Acceso a las diferentes dependencias de la institución, siempre que su plan académico lo necesite y se encuentre a paz y salvo económico.
9. Recibir educación, formación e instrucción adecuada que le garantice una formación integral, de acuerdo con los programas académicos y los objetivos institucionales.
10. Ser oído antes de ser sancionado.
11. Participar en campañas que busquen el bienestar y superación estudiantil e institucional.
12. Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo.
13. Conocer las anotaciones que sobre su comportamiento hagan los consejos, tutores y/o coordinadores, para hacer las observaciones o descargos respectivos.
14. Ser tratados con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece de sus semejantes.
15. Participar activamente en el proceso enseñanza-aprendizaje y en las demás programaciones culturales, sociales, religiosas y deportivas de la institución.

CALIDAD DE ESTUDIANTE: La calidad de Estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula o registro en uno o varios programas de los ofrecidos por la institución.

CLASE DE ESTUDIANTES: Existen dos clases:

- Estudiante Regular: Es la persona que se matricula o registra en uno o más programas de la institución.
- Estudiante no Regular: Es la persona que se matricula o registra en cursos o en materias independientes y no aspira a que se reconozcan los estudios como técnico.

PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE: El estudiante pierde esta calidad cuando:

- a. Haya culminado el programa de formación previsto
- b. No haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula o registro, dentro de los plazos señalados.
- c. Haya informado sobre la cancelación de su matrícula o registro.
- d. Haya perdido el derecho a permanecer en la institución por bajo rendimiento académico o sanción disciplinaria.
- e. Por motivos graves de salud previo dictamen médico y se considere inconveniente su permanencia en la comunidad educativa.

Artículo 8. DERECHOS DE LOS FORMADORES

1. Pago por las servicios realizados
2. Ser tratados con respeto, aprecio y consideración por los directivos y los estudiantes.

3. Permisos para Capacitación y actualización sin que se perjudique el desarrollo normal de las labores académicas.

Artículo 9. DERECHOS DE LA INSTITUCION

1. Puntualidad en el pago de los estudiantes

PARAGRAFO. La institución se reserva el derecho de entregar certificados o constancias de cualquier índole a los estudiantes, siempre que le estén adeudando por cualquier naturaleza, así sea de períodos académicos diferentes a los solicitados.

2. Amonestación y sanción de estudiantes de acuerdo a la falta cometida.
3. Amonestación y sanción a tutores y demás colaboradores de acuerdo a lo establecido legalmente.
4. Determinar los períodos de clases y oportunidades en que se haga preciso suspender las clases, lo anterior se determinará por parte del Director.

CAPITULO VI

DEBERES

Artículo 10. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Asistir puntualmente a clases
2. Respetar a los profesores, compañeros, funcionarios y directivos de la institución
3. Cumplir cada una de las normas que rige a la institución
4. Cumplir con los trabajos y evaluaciones asignadas

5. No portar armas dentro de la institución, no consumir ni llevar alucinógenos.
6. No tener discriminación con los compañeros.
7. No tener desavenencias con las personas que conforman la comunidad educativa
8. Participar activamente en los actos culturales y recreativos organizados por la institución, estudiantes o profesores.
9. Cancelar oportunamente los valores a favor del Politécnico INDES.
10. No obstaculizar el desarrollo normal de las actividades de la institución
11. No ingresar a la institución bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas
12. Portar el carné estudiantil y mostrarlo cuando le sea requerido
13. Guardar los recibos de caja y certificados expedidos por la institución y presentarlos cuando se le solicite
14. Disponer de tiempo para las prácticas o labores que se deban realizar en horario diferente y tiempo extra
15. Cumplir con los requisitos exigidos por cada programa para la terminación de estudios
16. Respetar los horarios establecidos por la institución.
17. Presentar excusas justificadas por escrito cuando no asiste a clases

18. Respetar y valorar todo lo que tenga que ver con la institución su buen nombre y patrimonio.
19. Respetar y dar a conocer cada una de las inquietudes
20. Tomar iniciativas para adelantar programas en beneficio de la Institución
21. Hacer parte de las actividades de grupo que la institución organice
22. Respetar los Símbolos Patrios, los símbolos Nacionales, departamentales, Municipales y de la Institución.
23. Reportar y dar a conocer al representante de los estudiantes todas las inquietudes que tenga acerca de la Institución
24. Traer los materiales que se les exijan para el buen desarrollo y marcha del aprendizaje o por disposición del INDES, tales como: Cintas, Diskettes, Tonners, etc.
25. Cancelar al momento del registro económico del período académico que corresponda el valor estipulado del carné y el seguro estudiantil.

Artículo 11. DEBERES DE LOS FORMADORES

1. Ser puntuales con los horarios de clases
2. Presentar las programaciones a tiempo.
3. Dar a conocer a los estudiantes las notas o calificaciones máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada evaluación.
4. Hacerles conocer las respectivas notas a los estudiantes antes de entregarlas a Coordinación.
5. Ser puntuales en la entrega de notas a coordinación, para poder recibir el respectivo pago.

6. Preparar las clases respectivas
7. Asistir a los seminarios académicos
8. Tratar con respeto a estudiantes, compañeros y Directivos
9. Asistir a los actos programados por la institución
10. Asistir a las reuniones que se programe por parte de la institución.
11. Ir entregando notas de los estudiantes en forma parcial.
12. Asistir a las reuniones programadas y las convocadas por el Director o el Coordinador, sin pretexto alguno. En dichas reuniones se tratarán únicamente temas educativos.
13. No transmitir a los estudiantes y a otras personas las desavenencias o inconformidades que se tengan con los directivos o la institución.
14. Guardar la debida reserva sobre la forma, programas, procedimientos y otros aspectos propios de la institución.
15. Cumplir cabalmente con el contrato establecido entre el tutor y la institución.
16. No tener desavenencias con los estudiantes, tutores, personal administrativo o Directivo.

Artículo 12. DEBERES DE LA INSTITUCIÓN

Reservar la admisión de estudiantes previa inscripción y concepto favorable para su ingreso, igualmente cumplir con los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO VII

NORMAS DE CONVIVENCIA Y OTRAS NORMAS A TENER EN CUENTA

Artículo 13. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Buena presentación de las personas que asisten, laboran o permanecen en la institución.
2. Utilizar un lenguaje acorde con la institución y el medio educativo.
3. Utilizar siempre las canecas de basura para mantener el aseo y limpieza del Instituto.
4. Las actividades deportivas deben caracterizarse por los buenos modales, la honradez y el respeto.

Artículo 14. OTRAS NORMAS

1. Ningún tutor, estudiante o personal administrativo puede Convocar reuniones generales de la institución, se necesita para tal efecto autorización escrita del Director o el propietario o representante, salvo las reuniones contempladas en este manual.
2. Las instalaciones de la institución, lo mismo que las tomadas en convenio o en arriendo no serán utilizadas para fines diferentes a los establecidos.
3. Las huelgas, los paros de estudiantes, los paros de tutores, las asonadas y todo lo que signifique quebrantamiento del orden y de la normalidad académica no gozan de ninguna aprobación por parte de la Dirección, los Directivos y los propietarios y podrán ser sancionados de acuerdo a este reglamento y/o los demás documentos que se tengan firmados ó convenidos.

4. La Institución se compromete el día del pago del período académico, a brindar la capacitación mediante el desarrollo de los programas y horarios establecidos sin perjuicio de los casos de fuerza mayor.
5. El estudiante que esté matriculado o registrado legalmente debe proveerse de su carné estudiantil, el cual será exigible en cualquier momento.
6. La admisión será posterior a la inscripción y entrevista o por solicitud escrita de la persona interesada, lo que deberá ser aprobado.
7. Mediante la vinculación al curso o programa, la persona adquiere la condición de estudiante hasta la finalización del período de clases, comprometiéndose el estudiante a respetar los reglamentos y normas establecidas.

CAPITULO VIII

ORIENTACION, ESTIMULOS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 15. ESTIMULOS

1. Asignar medias Becas a los estudiantes que se han destacado en su rendimiento académico con notas de excelente.
2. Representar a la institución en eventos culturales, deportivos y sociales.
3. Estimular a los estudiantes destacándolos en los actos culturales, deportivos y sociales.
4. Reconocer la buena labor de estudiantes y tutores

Artículo 16. ORIENTACIONES

1. El manual de convivencia debe evaluarse anualmente
2. Hacer énfasis en las actividades programadas para que el estudiante se mantenga informado; esto se podría hacer mediante publicaciones continuas o por el periódico mural.

Artículo 17. MEDIDAS FORMATIVAS

Los estudiantes que violen los derechos y los compromisos consagrados en el manual de convivencia serán acreedores a las siguientes medidas formativas.

1. Prevención

La prevención se hará en forma verbal al estudiante por parte del Coordinador respectivo o el Director.

2. Amonestación

La amonestación la hará el Director, el cual dejará constancia de la misma en el registro o matrícula del estudiante, con copia al amonestado.

CAPITULO IX

FALTAS, FALTAS GRAVES Y SANCIONES

Artículo 18. FALTAS

Una falta es la violación de una norma en forma libre y voluntariamente, la gravedad de la falta puede ser determinada así:

1. De acuerdo a la voluntad si fue hecha con premeditación, malicia o reiteradamente después de un llamado de atención (prevención o amonestación).
2. Si atenta contra el bien común o contra una persona
3. Si la falta provoca escándalo público dentro o fuera de la Institución.
4. El estudiante que intente o facilite fraude en exámenes, trabajos, tareas y cualquier evaluación.
5. Los juegos de azar
6. El uso de celulares o teléfonos móviles dentro del salón de clases, igualmente dejando prendidos estos equipos para que perturben el desarrollo normal de las actividades académicas, ya sea realizado por estudiantes o tutores.
7. Ausencia de clases estando en las instalaciones de la institución
8. Realizar ventas, negocios e intercambio de objetos dentro la institución.
9. Escribir o dibujar en pupitres, muros, puertas, baños, etc.
10. Irrespeto a profesores y demás personal de la institución.
11. Maltratar verbalmente o físicamente a otras personas.
12. Irrespetar de cualquier forma a Directivos, funcionarios, profesores y compañeros.
13. El fraude de cualquier naturaleza.

Artículo 19. FALTAS GRAVES

1. El tráfico y la distribución de sustancias alucinógenas dentro de la Institución para esta falta la sanción será la cancelación de la matrícula o registro y se notificará ante las autoridades competentes.
2. El porte de armas de fuego, blancas y cualquier otra que atente directa o indirectamente contra la dignidad y el bienestar de los estudiantes, profesores y directivos del plantel.

Esta falta ocasiona la expulsión de la Institución considerando su gravedad.

3. Poseer o consumir bebidas alcohólicas dentro de la institución. Esta se sancionará con la observación de matrícula o registro condicional.
4. Amenazar a cualquier miembro de la Institución
5. Las representaciones obscenas
6. El hurto, robo agravado o abuso de confianza
7. Promoción de desordenes
8. Cualquier acto encaminado a interrumpir el libre ejercicio de la docencia, la asistencia a clases, a laboratorios, talleres y demás servicios, impedir el libre acceso a la institución de la comunidad educativa, bien sea que tal acto se cometa colectiva o individualmente.
9. Falsificación de documentos
10. Actuar contra la moral y las buenas costumbres
11. Atentar contra la honra y la fama de la Institución
12. Las demás acciones consideradas delitos dentro del derecho Colombiano.

Artículo 20. SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de la falta se procederá así:

- Diálogo con el educando, para hacerle reflexiones sobre su comportamiento, lo cual se hará en presencia de otra persona.
- Amonestación verbal, con anotaciones a la hoja disciplinaria del estudiante.
- Amonestación escrita, se dejará constancia de tal hecho
- Amonestación escrita con copia a la Secretaría de Educación Departamental, Distrital o Municipal.
- Retiro temporal de la Institución, de acuerdo a la gravedad y recurrencia de las faltas, el Director podrá establecer sanciones hasta por 5 días hábiles de retiro y matricula o registro condicional.
- Retiro definitivo

La aplicación de las sanciones escritas serán decretadas por el Director.

CAPITULO X

EL CONTRATO DE MATRICULA O REGISTRO

Artículo 21. La vinculación a la Institución es de libre opción y escogencia por parte de todos los miembros. Tal vinculación se formaliza mediante un verdadero contrato bilateral entre las partes al firmar la matricula o registro y en cuanto al estudiante se refiere por el documento oficial de iniciación del curso o programa válido durante el período académico para el cual se legaliza, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto, mediante este

acto el estudiante se compromete a acatar y cumplir las normas vigentes y este reglamento.

CLASES DE MATRICULA O REGISTRO: Son los siguientes:

Matrícula o Registro Financiero: Es el pago del valor correspondiente y se divide en:

A: Ordinaria: Es la primera fecha señalada por la institución en el plan de actividades o por otro medio informativo.

B: Extraordinaria: Es la segunda y/o tercera fecha señalada por la institución por algún medio informativo, se realiza después de vencidas las fechas para la matrícula o registro ordinarias, tendrá el recargo económico que señale el consejo de dirección.

C: Extemporánea: En el evento de no haberse matriculado o registrado un número importante de estudiantes la Dirección determinará matricular o registrar después de la extraordinaria, tendrá el recargo económico que señale la dirección.

Por una o dos materias se cancelará el equivalente a medio valor del liquidado para el período académico en el momento de la matrícula o registro, por más de dos materias se cancelará el valor total del período académico. El Politécnico INDES podrá exigir que un estudiante cancele de contado anticipado el valor que corresponda por la matrícula o registro de un período académico, cuando el estudiante haya presentado mora en alguno de los pagos de las cuotas o valores en los períodos académicos anteriores.

Matrícula o Registro Académico: Es la anotación de las materias o asignaturas que puede cursar el estudiante en el período académico respectivo, previo concepto de la coordinación académica o la dirección. Dado el caso que las asignaturas inscritas en un período académico pertenezcan a períodos diferentes, se entenderá que un estudiante cursa un determinado período académico si el número de materias aprobadas más las asignadas en el respectivo período académico dividiendo por el número de materias que corresponden para la modalidad, jornada, duración o programa, dan como resultado el respectivo período académico. En el evento que la división tenga una fracción decimal y esta sea menor que 0.8 se entenderá que se cursa el período que señale el número entero.

PARAGRAFO 1: Se entenderá que un estudiante cursa el último período académico cuando no tenga materias pendientes por cursar o asignar, después de las asignadas en el período académico para el cual se matriculó o registró.

PARAGRAFO 2: La institución podrá agrupar en la misma materia o asignatura a estudiantes de diferentes períodos académicos o de diferentes programas.

PARAGRAFO 3: No existe traslado del contrato de un curso o programa a otro, no existe traslado de los derechos de un periodo a otro, no existe traslado de los derechos de un estudiante a otra persona. Por tanto el estudiante puede solicitar cosa contraria sin que ello quiera decir que se le debe aprobar tal solicitud.

PARAGRAFO 4: No habrá devolución del valor de la matrícula o registro bajo ningún pretexto o razón después de una semana de haberse protocolizado la matrícula o registro, antes de llegar a esa fecha, se podrá obtener la devolución del 50% del valor total de la matrícula o registro, solo cuando la solicitud escrita sea por causas de verdadera fuerza mayor debidamente comprobadas; el estudiante recibirá tal devolución a los 30 días hábiles posteriores a la respuesta dada por la institución, si ella fuere afirmativa a su favor, en dinero siempre que el estudiante haya cancelado el valor total, si ese no fuere el caso, el valor a devolver será con las mismas letras, cheques o formas de respaldo que haya dejado el estudiante.

PARAGRAFO 5: El Estudiante que cancele lo asignado por la inicial o por la totalidad del período académico, pero lo haga en fecha extraordinaria o extemporánea no podrá exigir que en el horario se le asignen todas las materias o asignaturas que corresponden para el período académico a cursar, se someterá a la asignación de materias de acuerdo a que estén abiertas y en el horario o jornada que se encuentren disponibles esas materias, en el siguiente período académico si efectúa la matrícula o registro oportunamente (fecha ordinaria) nuevamente puede regresar a recibir las materias en la jornada que escogió al momento de registrarse.

PARAGRAFO 6: El hecho de que una persona consigne en la cuenta bancaria de la institución no quiere decir que se entienda realizada la

matrícula o registro financiero, ello se protocoliza cuando la institución revisa que lo consignado corresponde a lo establecido para el período académico para el cual se realiza el registro o matrícula y se expide el correspondiente recibo de caja de la institución.

PARAGRAFO 7: Toda transferencia de programa educativo, de jornada, de sede o de horario, tendrá un costo de 1/16 SMLV.

PARAGRAFO 8: Todo estudiante debe cancelar al mismo tiempo tanto los derechos de registro o matrícula como lo correspondiente al carné y el seguro estudiantil. Para la expedición del respectivo seguro estudiantil de accidentes se entiende que la institución debe esperar a que se registren o matriculen todos los estudiantes para enviar el respectivo listado de ellos a la compañía de seguros, y una vez expedida la respectiva póliza es que se entiende asegurado el estudiante.

Artículo 22. Se cobrará valores para la expedición de certificados, Certificados de Terminación de materias, Diplomas de terminación de programas, Derechos de Ceremonia, Constancias, y otros valores. Los certificados y Diplomas se expedirán siempre que el estudiante se encuentre a paz y salvo económico y con todas sus dependencias. En el evento de solicitar un Certificado de terminación de materias (sin haber recibido el Diploma o Certificado de Técnico u otro equivalente) se colocará una leyenda en donde conste que no ha terminado el programa por el hecho de no tener el Diploma o certificado de Técnico o el que corresponda.

VALORES Y DERECHOS

2016

* Constancias Generales, de asistencia para los diferentes programas y cursos	\$ 12.500
* Constancia de notas, por período académico	\$ 12.500
* Contenidos Temáticos por Período Académico	\$ 25.000
* Acta de Terminación de Estudios o Duplicado	\$ 35.000
* Diploma de Terminación de Programas	
Técnicos Laborales (0.420 SMLV)	\$285.000
* Duplicado del Diploma Técnico (0.140 SMLV)	\$ 95.000
* Diploma de Terminación de Estudios	
Vocacionales (0.210 SMLV)	\$142.500
* Duplicado del Diploma Vocacional	\$ 47.500
* Diploma de Terminación de Cursos	
Básicos (0.105 SMLV)	\$ 71.000
* Duplicado del Diploma de Cursos Básicos	\$ 25.000
* Diploma de Terminación de Cursos	
Rápidos (0.055 SMLV)	\$ 35.000
* Curso Vacacional de una (1) asignatura	\$100.000
* Examen de Suficiencia por Materia	\$ 40.000
* Supletorio de Examen Parcial o Final	
(Excepto calamidad o Excusa Médica)	\$ 12.500

* Supletorio Extemporáneo de Examen Parcial o Final	\$ 20.000
* Habilitación de Materia	\$ 12.500
* Curso Remedial o de Nivelación o Recuperación	\$ 20.000
* Transferencia de Programa	\$ 12.500
* Transferencia de Sede	\$ 25.000
* Cambio de Jornada (Antes de iniciar las clases)	\$ 20.000
* Carné o Renovación del Carné	\$ 8.000
* Seguro Estudiantil por Período Académico	\$ 6.000
* Valor de los Gastos Administrativos de cada Semestre o Nivel	\$120.000
* Valor Gastos de Papelería	\$ 70.000
* Camiseta Institucional	\$ 22.000
* Uniforme Institucional	\$ 55.000

Los valores estipulados en la Tabla de Valores y Derechos para lo contemplado en este artículo se fijará en lugar visible en las instalaciones de la institución y se variarán los valores cada año de acuerdo a las consideraciones del Consejo de Dirección.

Toda constancia al estudiante debe ser solicitada y cancelada por anticipado, luego se verificará el paz y salvo, para ser entregado en el lapso de ocho días hábiles, no estando a paz y salvo así sea de un período académico diferente no se expedirá el certificado y se devolverá el valor respectivo.

Los cursos remediales, habilitaciones, supletorios se cancelarán adicionalmente según tabla de valores estipulada, previa autorización del Coordinador o del Director.

CAPITULO XI

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Se entiende por evaluación el proceso realizado con el objeto de verificar en el estudiante la asimilación de conocimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje, como la capacidad de raciocinio, trabajo intelectual, creatividad y el desarrollo de habilidades y destrezas.

Artículo 23. Las evaluaciones de cada módulo serán así:

20% Primera Evaluación

20% Segunda Evaluación

20% Seguimiento

10% Coevaluación y Asistencia

30% Evaluación Final

La escala de calificación cuantitativa va de 0.0 (cero cero) a 5.0 (cinco cero).

La nota mínima aprobatoria será de 3.0 (tres cero).

La no presentación de una prueba será calificada con 0.0 (cero cero).

Se considera aprobada una materia con la asistencia de mínimo el 80% de las clases y que la evaluación sea mayor o igual a 3.0 (tres cero) o con regular, bueno o excelente, pudiendo el tutor o instructor aproximar hasta la décima siguiente en las centésimas desde 5.

Se considera aprobado un período académico de cualquier programa o curso cuando el estudiante apruebe todas las materias de ese periodo. Si el estudiante pierde más de tres materias, el período académico se debe repetir completamente o repetir en ese período académico solamente las materias perdidas en el período académico anterior.

Habrá derecho a habilitación cuando la nota definitiva no sea inferior a 2.5 (dos punto cinco) o sea insuficiente.

Habrá derecho a examen supletorio, siempre sea por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y se realizará en máximo los siguientes siete días de la primera fecha estipulada.

Se considera egresado el estudiante que ha cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios, ha cumplido con los requisitos exigidos para optar el Diploma o certificado, y a su vez ha recibido el certificado o Diploma en el programa correspondiente.

Artículo 24: Se considera egresado el estudiante que ha cursado y aprobado en su totalidad el plan de estudios, ha cumplido con los requisitos exigidos para optar el Diploma o certificado, y a su vez ha recibido el certificado o Diploma en el programa correspondiente. Para recibir el Diploma o certificado, el estudiante debe tener toda la documentación exigida cuando ingresó a la institución. El estudiante que por cualquier motivo no termine sus estudios o no reciba el Diploma o certificado y transcurran dos períodos académicos, deberá someterse a la actualización

académica que para estos casos determine la dirección de la institución, de lo cual se levantará un acta que debe ser firmada por el estudiante.

CAPITULO XII

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 25. Cancelación de Matricula o Registro, Reparación de daños, etc.

Los valores de matrículas y/o registros y demás costos periódicos serán cancelados por los estudiantes o sus familiares oportunamente de acuerdo a las fechas estipuladas.

Para efectuar el retiro de un estudiante debe estar a paz y salvo con todas las dependencias de la Institución.

Los daños ocasionados por los estudiantes deben ser cancelados totalmente a la Institución para la fecha que se asigne, si no se produce la cancelación la institución podrá negar el registro o matrícula a ese estudiante y no estará obligada a certificarle los estudios realizados.

Los gastos de uniforme y otros son asumidos en su totalidad por los estudiantes.

La institución acepta los reclamos y solicitudes cuando se hagan por escrito, utilizando los conductos regulares y dentro de los principios de veracidad, objetividad y respeto.

La falta de información no releva a ningún estudiante de sus responsabilidades.

CAPITULO XIII

UNIFORMES, PASEOS O PRACTICAS EXTERNAS

Artículo 26. La institución podrá solicitar a sus estudiantes el uso de uniformes diarios, deportivos y otros que sean necesarios.

Artículo 27. Cuando alguna persona de la comunidad educativa solicite la realización de paseos, prácticas externas o de campo y eventos parecidos, ellos no serán en ningún momento responsabilidad del POLITECNICO INDES, como tampoco cuentan con esa aprobación. Los estudiantes los podrán realizar por su propia cuenta y riesgo, aún cuando tengan ayuda ó participación de los profesores y/o personal administrativo de la institución; esto quiere decir, que tales paseos, prácticas externas o de campo no son exigibles por la institución para determinar alguna nota o aprobación de asignatura(s).

CAPITULO XIV

VALORACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 28. Los conocimientos, prácticas o experiencia adquiridas en otros establecimientos educativos, en la empresa o en desarrollo de la ocupación desempeñada por una persona, podrán ser valorados y por tanto reconocidos en el Politécnico Indes, para ello la persona debe realizar el siguiente procedimiento:

- Realizar inscripción en el formulario institucional
- Presentar entrevista y tener concepto favorable

- Adjuntar pruebas con documentos auténticos
- Si fuere el caso, presentar prueba para determinar el alcance del conocimiento a reconocer.
- Pagar los valores estipulados en cada procedimiento.