Politécnico Integral Colombiano

Formación ideal para tu Futuro!

PROPUESTA TECNICA METODOLOGICA PARA LA ARTICULACIÒN DE LA MEDIA TECNICA 2021

Tabla de contenido

1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA 4

2. IDENTIFICACIÒN DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA 4

3. HORIZONTE INSTITUCIONAL 5

3.1. MISIÓN 5

3.2. VISIÓN 5

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD 5

3.4. PRINCIPIOS 5

3.5. FILOSOFÍA 5

4. POBLACIÓN OBJETIVO, PROGRAMAS TECNICOS A OFRECER Y CANTIDAD DE ESTUDIANTES 6

5. ORGANIZACIÓN CURRICULAR 7

5.1. Perfil de Ingreso 7

5.2. Perfil de Egreso 7

5.2.1. Competencias Ciudadanas y Ambientales 7

5.2.2. Competencias Actitudinales y Éticas 8

5.2.3. Competencias Laborales Generales 9

5.2.4. Competencias Laborales Específicas 9

5.3. Enfoque Pedagógico y Metodológico 16

5.4. Planes de Estudio 17

5.4.1. Técnico Laboral en Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia 17

5.4.2. Técnico Laboral Auxiliar Veterinario 17

5.4.3. Técnico Laboral Cosmetología y Estética Integral 18

5.5. Horarios de Clases y Asignación Académica 19

5.6. Organización de las Actividades de Formación. 21

5.7. Nº de estudiantes por Grupo 21

5.8. Evaluación de los Aprendizajes 21

5.9. Estrategia Metodología 28

5.10. Contextos de Aprendizaje 30

5.11. Planeación de las Sesiones de clases. 31

5.12. Cronograma de Actividades Sem I 2021 34

6. PERSONAL DOCENTE 36

6.1. Requisitos para Contratación 36

6.2. Evaluación del Desempeño Docente 37

7. REQUISITOS SOBRE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS 38

7.1. Reconocimientos de Aprendizajes Previos 38

7.2. Títulos o Certificados de Reconocimiento de la Formación Recibida 39

8. REQUISITOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 42

8.1. Vinculación con el Sector Productivo 42

8.2. Recursos específicos para el Programa 43

8.3. Sistema de Información 45

9. REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÒN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO 46

9.1. Evaluación de la Satisfacción de los Clientes 46

10. ANEXOS 46

1. OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Desarrollar procesos de articulación a partir de la oferta de programas académicos de formación para el Trabajo en Cosmetología y Estética Integral, Auxiliar en Atención a la Primera Infancia y Auxiliar Veterinario para los estudiantes de la Educación Media de los grados 10ª y 11º del Municipio de Envigado en modalidad en Media Técnica.

2. IDENTIFICACIÒN DE LA INSTITUCIÒN EDUCATIVA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO SAS**.**
ENTIDAD TERRITORIAL:	Departamento De Antioquia.
MUNICIPIO:	Envigado
BARRIO	Parque Principal.
SEDES:	1
DIRECCIÓN:	CARRERA 43 · 38 SUR 13 PISO 3
TELEFONOS:	4076218
CELULAR	3233670240
EMAIL:	info@politécnicointegral.edu.co
	Coor.academico@politecnicointegral.edu.co
NUCLEO:	909.
REPRESENTANTE LEGAL:	Álvaro Hernando Urrego Bejarano
CEDULA DE CIUDADANÍA:	7.161.619 (Tunja)
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Ingeniero Informático y Abogado
NIT:	900.131.476-9
NIVELES:	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano : Programas Técnicos Laborales Bachillerato Semiescolarizado Dos Grados en un Año: Básica Secundaria y Media Académica (CLE III, IV, V, VI).
JORNADA:	Mañana, Tarde, Noche, sábados ó Domingos.
NATURALEZA JURIDICA:	Sociedad Anónima Simplificada
CARÁCTER:	Privado.
NÚMERO DE AULAS:	10
DIRECTIVOS:	2
PERSONAL ADMINISTRATIVO:	4
APOYO LOGÍSTICO:	2

3. HORIZONTE INSTITUCIONAL

3.1. MISIÓN

El POLITÉCNICO INTEGRAL COLOMBIANO es una institución de educación Formal y Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano que promueve el desarrollo y crecimiento de jóvenes y adultos capaces de interrelacionarse en un ambiente social y laboral para servirle a la comunidad desde sus competencias Académicas, Laborales y Humanas.

3.2. VISIÓN

Para el año 2021 se proyecta ser reconocida como la mejor Institución educativa del Aburra Sur, con un modelo educativo Integral en la Educación Formal, Formación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con mayor inclusión a nivel propedéutico y laboral.

3.3. POLÍTICA DE CALIDAD

En el Politécnico Integral Colombiano, brindamos una formación orientada al desarrollo humano y el fortalecimiento de competencias académicas y laborales; fundamentadas en una educación centrada en la persona. Para lograrlo nos comprometemos a satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros beneficiarios y a mejorar continuamente la gestión institucional; mediante la evaluación y retroalimentación de los procesos y la prestación del servicio, la gestión eficiente de los recursos disponibles y la disposición de un talento humano competente.

3.4. PRINCIPIOS

La Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano, está basada en los principios de racionalidad, libertad, respeto, autonomía, idoneidad y compromiso social.

3.5. FILOSOFÍA

La filosofía que orienta la institución educativa está basada en el respeto, la libertad, la autonomía, la singularidad, la apertura, la trascendencia, la creatividad, la calidad en el desarrollo científico y ecológico, sentido de pertenencia institucional, municipal, departamental y nacional.

4. POBLACIÓN OBJETIVO, PROGRAMAS TECNICOS A OFRECER Y CANTIDAD DE ESTUDIANTES

La población a beneficiar dos (2) grupos de estudiantes del grado 10º de las instituciones educativas oficiales del Municipio de Envigado dos grupos estudiantes del grado 11º, los cuales serán distribuidos según el siguiente recuadro:

Nº Grupo	GRADO	PROGRAMA TECNICO	Nº DE REGISTRO DEL PROGRAMA EXPEDIDO POR LA SEM	CANTIDAD DE ESTUDIANTES A ATENDER 2021
1	10ª	**Técnico Laboral en Auxiliar en Atención a la Primera Infancia**	4122 de mayo 20 de 2019	30
2	10ª	**Técnico Laboral en Auxiliar Veterinario**	7435 del 19 septiembre de 2018	30
3	11ª	**Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral**	6820 del 26 de julio de 2019	25
4	11ª	**Técnico Laboral en Auxiliar en Atención a la Primera Infancia**	4122 de mayo 20 de 2019	29

TOTAL DE GRUPOS	**4**
TOTAL DE ESTUDIANTES	**114**

5. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

5.1. Perfil de Ingreso

A los estudiantes de 10ª deben presentar la siguiente documentación:

- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad
- ✓ Dos fotos recientes tamaño cedula
- ✓ Firma del Contrato de Matricula
- ✓ Pagar el costo del uniforme
- ✓ Presentar Prueba de escogencia en caso de que la oferta de cupos sea menor que la demanda de los estudiantes

Las estudiantes de 11ª no requieren de documentación adicional, dado que les pidió cuando ingresaron en el año 2020.

5.2. Perfil de Egreso

5.2.1. Competencias Ciudadanas y Ambientales

En todos los programas Técnicos en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO los estudiantes adquieren las siguientes competencias ciudadanas y Ambientales:

- Contribuir a que los conflictos entre personas y entre grupos se manejan de manera pacífica y constructiva, mediante la aplicación de estrategias basadas en el dialogo y la negociación.
  Utilizar distintas formas de expresión para promover y defender los derechos humanos.
- Valorar positivamente las normas constitucionales. Que hacen posible la preservación de las diferencias culturales y políticas y que regulan la convivencia.
- Conocer las instancias y se usar los mecanismos jurídicos ordinarios y alternativos para la resolución pacífica de los conflictos: justicia ordinaria, jueces de paz, centros de conciliación, comisarías de familia, negociación, mediación y arbitramento.
- Comprendo que en un Estado de Derecho las personas podemos participar en la creación o transformación de las leyes y que estas se aplican a todos por igual.
- Conocer los principios básicos del Derecho Internacional Humanitario.

- Analizar críticamente el sentido de las leyes y comprendo la importancia de cumplirlas, así no comparta algunas de ellas.
- Expresar empatía ante los grupos o personas cuyos derechos han sido vulnerados (Ejemplo en situaciones de desplazamiento y se propone acciones solidarias para con ellos)
- Participar en iniciativas democráticas, ya sea a nivel institucional o ciudadano.
- Comprender que es un bien público y participo en acciones que velan por su bien uso.
- Comprender que cuando se actúa de manera corrupta y se usan los bienes públicos para beneficio personal, se afectan todos los miembros de la sociedad.
- Construir una situación crítica frente a situaciones de discriminación y exclusión social que resultan de las relaciones desiguales entre personas, culturas y naciones.
- Comprender que el respeto por la diferencia no significa aceptar que otras personas o grupos vulneren derechos humanos o normas constitucionales.
- Identificar prejuicios, estereotipos y emociones que me dificultan sentir empatía por algunas personas o grupos y exploro caminos para superarlos.
- Cuidar del agua, la ventilación y la iluminación en los lugares donde estoy, evitando arrojar basuras, residuos peligrosos, el uso del cigarrillo, el uso de agentes químicos nocivos para la salud y el medio ambiente y controlo el desperdicio del agua y la energía, teniendo en cuenta las recomendaciones que la Sociedad y el Estado determinan.
- Reciclar las basuras y clasifico los desperdicios.
- Denunciar a quienes abusan y causan daños al medio ambiente, comunicándome con las entidades que se encargan de controlar y vigilar el Medio Ambiente local, regional o nacional.
- Cooperar con las campañas que las entidades encargadas de vigilar y cuidar el Medio Ambiente.
- Evitar la utilización del papel, teniendo en cuenta las tecnologías modernas de optimización de papel.

5.2.2. Competencias Actitudinales y Éticas

En todos los programas Técnicos en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO los estudiantes adquieren las siguientes competencias Actitudinales y Éticas

- Interactuar de manera Idónea consigo mismo y con otras personas en contextos familiares, laborales, académicos y sociales
- Responder a las inquietudes que surgen frente al proyecto de vida
- Identificar el valor a partir de la dimensión cognitiva afectiva, conductual

- Reconocer los valores para tomar decisiones y responsabilizarse de sus actos
- Fortalecer un alto nivel de compromiso y participación de los estudiantes, frente a la ética profesional

5.2.3. Competencias Laborales Generales

En todos los programas Técnicos en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO los estudiantes adquieren las siguientes competencias laborales generales

- Habilidad en Comprensión Lectora y Lógico-Matemática.
- Resolución de Problemas.
- Toma de Decisiones basadas en Hechos.
- Trabajo en Equipo.
- Uso de Recursos y Sistemas de Información.
- Interpretación de Gráficas y Diagramas.
- Aprendizaje Continuo.
- Trabajo con cumplimiento de normas de Seguridad.

5.2.4. Competencias Laborales Específicas

Por Programa Técnico se detallan las siguientes competencias Laborales de carácter específico:

PROGRAMA TECNICO	PERFIL OCUPACIONAL	COMPETENCIAS LABORALES	SALIDAS OCUPACIONALES
Técnico Laboral en Auxiliar en Atención a la Primera Infancia	Apoyan las actividades educativas bajo la supervisión de un educador infantil, orientadas a promover el desarrollo integral de las niñas y los niños. Están empleados por modalidades de educación inicial, Centros de Desarrollo Infantil, jardines infantiles, preescolares, guarderías, centros de estimulación, sala cunas, sala materna, hogares comunitarios, museos, bibliotecas, ludotecas, parques o particulares.	✓ Cuidar niños durante los juegos y otras actividades en residencias, jardines o guarderías. ✓ Bañar, vestir y suministrar alimentos a los niños ✓ Apoyar a los padres en la supervisión y administración del hogar. ✓ Entretener a los niños con actividades como la lectura de historietas y el canto. ✓ Organizar juegos y actividades de entretenimiento. ✓ Preparar loncheras y servir. ✓ Guiar y ayudar a los niños a desarrollar hábitos sociales, alimenticios, de vestuario e higiene. ✓ Presentar observaciones escritas sobre los niños al supervisor. ✓ Asistir a reuniones de profesores para informar acerca de progresos y	Asistente de preescolar Asistente de primera infancia Auxiliar de educación para la primera infancia Auxiliar de guardería infantil Auxiliar de jardín infantil Auxiliar de maestro de educación inicial Auxiliar de preescolar Auxiliar del educador infantil Auxiliar en primera infancia Auxiliares de educación para la primera infancia Jardinera cuidado niños Madre comunitaria Padre comunitario

		dificultades de los niños. ✓ Apoyar en el mantenimiento de registros informativo. Supervisar y cuidar niños en residencias. ✓ Vigilar y cuidar a los niños durante el recorrido de la ruta escolar. ✓ Vigilar las actividades de niños, preparar sus comidas y realizar otras instrucciones determinadas por su empleador.	

Técnico Laboral en Auxiliar Veterinario	Alimentan, cuidan, entrenan y acicalan animales, ayudan a veterinarios, técnicos de salud animal y criadores de animales. Están empleados por clínicas veterinarias, refugios de animales, zoológicos, criaderos y escuelas de adiestramiento.	✓ Aplicar Tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. ✓ Ofrecer atención al cliente de acuerdo con la normatividad y las políticas de la entidad. ✓ Cuidar animales de compañía de acuerdo con protocolo del servicio. ✓ Adiestrar caninos de acuerdo con la raza, especialidad, edad, aptitudes y normas vigentes. ✓ Aplicar plan sanitario según especie animal y legislación vigente. ✓ Pasear perros según normativa técnica y protocolo del servicio. ✓ Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente.	Adiestrador perros Asistente veterinaria Auxiliar clínica veterinaria Auxiliar perrera Auxiliar zoológico Ayudante veterinaria Cuidador animales Guía canino Trabajador cuidado de animales Trabajadores del Cuidado de Animales

		✓ Administrar medicamentos según especie animal y normativa técnica. ✓ Peluquear animales e compañía según procedimiento técnico y protocolo del servicio. ✓ Asistir actividad terapéutica en la atención de animales de compañía perros y gatos- según indicación del médico veterinario	

Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral	Tiene la responsabilidad de embellecer la imagen de un usuario personalizando tratamientos estéticos no invasivos faciales y corporales en las condiciones éticas y de calidad descritas en la normativa legal vigente. Asume la responsabilidad de aplicar técnicas cosmetológicas y estéticas a usuarios sometidos a procedimientos de cirugía y/o medicina estética según prescripción del médico y principios éticos. De igual forma participa en programas de belleza y bienestar atendiendo usuarios y colectivos en servicios spa en condiciones de higiene y bioseguridad. Promociona y comercializa productos cosméticos y aparatología de uso en estética cumpliendo la normativa legal vigente. Están empleados en centros de estética, SPA, Centro Médicos O IPS.	✓ Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo. ✓ Mantener la zona de trabajo y la aparatología de uso en estética en condiciones de bioseguridad según la normatividad sanitaria vigente en centros de belleza y estética. ✓ Personalizar tratamientos de cosmetología fácil que no requieren la formulación de medicamentos, intervención quirúrgica, procedimientos invasivos o actos reservados a profesionales de salud y con base en una valoración previa. ✓ Depilar el vello con base en métodos exclusivamente de naturaleza no cruenta ni invasiva. ✓ Resaltar la armonía del rostro con base en estilos de maquillaje social ✓ Personalizar tratamientos corporales de	Cosmetólogo Cosmetólogo Esteticista Cosmetólogos Esteticistas Esteticista

		naturaleza no cruenta, no invasiva con base en una valoración y protocolo estético, en el marco legal de su competencia y previo diagnostico corporal realizado por el profesional competente cuando se considere lo necesario. ✓ Realizar cuidado cosmetológico a personas con procedimientos quirúrgicos y/o medicina estética, según prescripción del médico tratante, principios éticos y normativa legal vigente. ✓ Prestar servicios spa según protocolo establecido	

5.3. Enfoque Pedagógico y Metodológico

La formación de los estudiantes en todos los Programas Técnicos del POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO se enfoca en las necesidades del sector productivo y educativo.

Dentro de cada una de las competencias que van a desarrollar los estudiantes, se deben tener implementadas estrategias, recursos y metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación, los cuales deben garantizar la prestación del servicio educativo con satisfacción dando cumplimiento a la Misión, Visión y Política de Calidad.

La estrategia Metodológica para la enseñanza y la evaluación está basada en competencias laborales, lo cual incluye la evaluación por elementos o unidades de aprendizaje, la distribución desde el Saber, El Saber Hacer y el Ser como también en la construcción y recolección de evidencias que el estudiante debe desarrollar como resultado de su proceso de aprendizaje. Esta metodología tiene como base el Modelo Pedagógico el cual es el Modelo SOCIO COGNITIVO teniendo en cuenta las siguientes estrategias de enseñanza:

- ✓ Planificación Conjunta del aprendizaje
- ✓ Construcción de Gráficos y cuadros.
- ✓ Juegos de Roles.
- ✓ Simulaciones y Casuísticas desde lo cotidiano
- ✓ Afianzamiento y fortalecimiento desde los Valores.
- ✓ Aprendizaje desde el error
- ✓ Exigencia de evidencias de aprendizaje

Actualmente, teniendo en cuenta la actual emergencia Sanitaria por la pandemia del Covid-19, las estrategias metodológicas tienen un carácter flexible, dando que la prestación del servicio educativo se realizar a través de plataformas digitales para que los estudiantes reciban sus lecciones estando en casa y a partir de este año, se iniciara de manera oficial con la Alternancia, donde de acuerdo con los protocolos de Bioseguridad, los cuales están autorizados por la Secretaria de Educación, se llevaran a cabo las actividades académicas y de practica en laboratorio teniendo en cuenta el aforo y el consentimiento informado por parte de los acudientes de los estudiantes.

5.4. Planes de Estudio

5.4.1. Técnico Laboral en Auxiliar en Atención Integral a la Primera Infancia

Módulos de Formación	Nivel
Inducción a la Institución Educativa y Valores Institucionales	I
Técnicas de Estudio	I
Informática	I
Seguridad y Salud en el Trabajo	I
Cuidado de Niñas y Niños	I
Atención al Cliente	I
Competencias Actitudinales. Éticas y Proyecto de Vida	II
Competencias Ciudadanas Y ambientales	II
Estrategias Pedagógicas, Didácticas, Lúdicas y Lenguajes Expresivos	II
Salud Integral de Niñas y Niños	II
Emprendimiento Empresarial	II
Práctica Empresarial	III

5.4.2. Técnico Laboral Auxiliar Veterinario

Módulos de Formación	Nivel
Inducción a la Institución	I
Informática	I
Atención y Servicio al Cliente	I
Guardería, Adiestramiento y Nutrición	I
Legislación Sanitaria	I
Servicio de Paseo de Caninos	I

Salud y Seguridad en el Trabajo	I
Peluquería Canina y Felina	II
Enfermería Veterinaria	II
Farmacología Veterinaria	II
Emprendimiento Empresarial	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	II
Competencias Actitudinales. Éticas y Proyecto de Vida	II
Práctica Empresarial	III

5.4.3. Técnico Laboral Cosmetología y Estética Integral

Módulos de Formación	Nivel
Inducción y valores institucionales	I
Bioseguridad y Salud y en el Trabajo	I
Técnicas Faciales	I
Depilación	I
Técnicas de Estudio	I
Técnicas Corporales	II
Competencias Ciudadanas y Ambientales	II
Pre y Post Operatorios y Drenaje Linfático Manual	II
Ética y Valores	II
Maquillaje Social	II
Técnicas SPA	II
Primeros Auxilios	II
Tecnologías de la Información y la Comunicación	II
Emprendimiento Empresarial	II
Práctica Empresarial	III

5.5. Horarios de Clases y Asignación Académica

Los horarios de clases y por ende la asignación académica, se distribuyen de acuerdo al nivel en que los módulos están asignados en el Plan de Estudios.

Los Grupos del Grado 10ª según el numeral 4 de esta propuesta, el primer semestre de este año recibirán los módulos de formación alusivos al nivel I. Los módulos de formación del nivel II los recibirán en el segundo semestre de este año.

Los grupos del grado 11ª descritos en el numeral 4 de esta propuesta, recibirán los módulos de formación asignados en el nivel III que en el caso del plan de estudios es referente a la Práctica Empresarial, la cual se llevara a cabo en los talleres y laboratorios de la institución y de acuerdo a la situación actual referente a la emergencia Sanitaria del Covid -19, también se llevara a cabo en Empresas Legalmente constituidas donde se tienen celebrados Convenios de Practica Laboral.

Los horarios de Formación en el Primer semestre del año 2021 para los 4 grupos son los siguientes:

PROGRAMA TECNICO	MODULO	DIAS	HORA
Primera Infancia Media Técnica 10ª Nivel I	**Inducción a la Vida Institucional**	Jueves	1:00 pm a 6:00 pm
	Técnicas de Estudio	Sábado	7:00 am a 1:00 pm
	Competencias Ciudadanas y Ambientales	Jueves	1:00 pm a 6:00 pm
	Competencias Éticas, Actitudinales y de Proyecto de Vida	sábados	7:00 am a 1:00 pm
	Cuidado de Niños y Niñas	Jueves	1:00 pm a 6:00 pm
	Salud y Seguridad en el Trabajo	Sábados	7:00 am a 10:00 am
	Servicio al Cliente	Sábados	10:30 am a 1:00 pm
	Informática		

PROGRAMA TECNICO	MODULO	DIAS	HORA
Auxiliar Veterinaria Media Técnica 10ª Nivel I	**Inducción a la Vida Institucional**	Jueves	1:00 pm a 6:00 pm
	Técnicas de Estudio	Sábado	7:00 am a 1:00 pm
	Competencias Ciudadanas y Ambientales	Jueves	1:00 pm a 6:00 pm
	Competencias Éticas, Actitudinales y de Proyecto de Vida	sábados	7:00 am a 1:00 pm
	Legislación Sanitaria	Jueves	1:00 a 3:00 pm
	Seguridad y Salud en el Trabajo	Sábado	11:00 am a 1:00 pm
	Guardería/Adiestramiento/Nutrición	Jueves	3:00 a 6:00 pm
	Servicio al cliente	Sábado	7:00 am a 9:00 am
	Servicio de paseo Canino	Sábado	9:00 am a 11:00 am
	Informática		
PROGRAMA TECNICO	**MODULO**	**DIAS**	**HORA**
Cosmetología y Estética Integral Media Técnica 11º Nivel III	**Práctica Empresarial Fase 1: INTRAMURAL (Laboratorios del PIC)** Practicas referentes al semestre I de 2020	Viernes y Sábado	1:00 a 6:00 pm y de 7:00 am a 1:00 pm, respectivamente
	Práctica Empresarial Fase 2: INTRAMURAL (Laboratorios del PIC) Practicas referentes al semestre II de 2020	Viernes y Sábado	1:00 a 6:00 pm y de 7:00 am a 1:00 pm, respectivamente
PROGRAMA TECNICO	**MODULO**	**DIAS**	**HORA**
Primera Infancia Media Técnica 11ª Nivel III	**Práctica Empresarial Fase 1: INTRAMURAL (Laboratorios del PIC)** Practicas referentes al semestre I de 2020	Viernes y Sábado	1:00 a 6:00 pm y de 7:00 am a 1:00 pm, respectivamente
	Práctica Empresarial Fase 2: INTRAMURAL (Laboratorios del PIC) Practicas referentes al semestre II de 2020	Viernes y Sábado	1:00 a 6:00 pm y de 7:00 am a 1:00 pm, respectivamente

5.6. Organización de las Actividades de Formación.

Estas se organizan en cada uno de los Módulos de Formación. Cada uno de ellos contiene:

- ✓ Objetivos de Aprendizaje
- ✓ Actividades de Aprendizaje, metodología, duración, Técnicas de evaluación formación.
- ✓ Tabla de saberes (Saber, Saber Ser, Ser, contextos de aprendizaje, y Evidencias de aprendizaje.
- ✓ Ambientes de Aprendizaje
- ✓ Equipamiento Requerido
- ✓ Duración de Actividades.
- ✓ Estrategias, instrumentos y criterios para la evaluación de aprendizajes por competencias
- ✓ Acciones de Mejoramiento de las competencias evaluadas por debajo del nivel de desempeño determinado.
- ✓ Prácticas de los estudiantes en empresas y en escenarios productivos reales
- ✓ Fomentar la cultura del emprendimiento a través del diseño curricular.

5.7. Nº de estudiantes por Grupo

Esto esta referenciado en el numeral 4 de esta propuesta.

5.8. Evaluación de los Aprendizajes

La Evaluación de los aprendizajes está dada de acuerdo a la etapa en que se desarrolle el programa Técnico. Esto esta descrito en el Reglamento Estudiantil en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 46. **Tipos de Evaluación**. Todas las evaluaciones buscan evidenciar conocimiento, desempeño y producto y pueden catalogarse como:

- Recolección de evidencias
- Plan de Mejoramiento
- Supletorio
- Reconocimiento de saberes previos

Parágrafo Primero: las actividades evaluativas las define el Consejo Académico, en consonancia con la metodología adoptada en cada módulo de Formación puede incluir, en algunos casos, la realización de prácticas por fuera del aula.

Parágrafo Segundo: aquellos módulos de Formación que requieran una forma de evaluación diferente deben ser autorizados por el Consejo Académico o por el Coordinador General de acuerdo a la naturaleza o especificaciones pedagógicas del Módulo.

Parágrafo Tercero: de acuerdo con el objeto de formación, las notas de algunos Módulos podrán ser publicados sólo al finalizar el período académico, luego de un proceso de constante de retroalimentación del Docente a sus estudiantes.

Parágrafo Cuarto: algunos proyectos podrán ser evaluados por un jurado que determinará, de forma independiente, la calificación de las evidencias. El jurado será conformado por profesionales expertos en el tema y pueden pertenecer o no a la Institución.

ARTÍCULO 47. **Prueba Supletoria**. Es aquella que se practica en reemplazo de una actividad evaluativa. Este procedimiento lo autoriza la Coordinación General a aquellos Estudiantes que acrediten por escrito un motivo justificable y oportunamente sustentado sobre su inasistencia a la fecha inicialmente programada para la evaluación. La excusa debe reportarse a la Coordinación General con un máximo en los ocho (8) días hábiles siguientes a la presentación de las evidencias.

ARTÍCULO 48. Reconocimiento de Saberes Previos. El Estudiante que considere tener las competencias requeridas en uno o varios módulos y no cuente con la formación que lo acredite, presentará una evaluación por competencias previa asesoría con Coordinación General. En ningún caso se podrá solicitar el reconocimiento externo de un módulo de Formación que haya sido perdido en un período anterior. Son requisitos:

- Presentar la solicitud por escrito dentro de los cinco primeros días del semestre académico o en el momento de la matricula ante la Coordinación General.
- Pagar el valor estipulado por la Institución para presentar la evaluación.
- Presentar, según las características de cada módulo de Formación, las evaluaciones y los productos que correspondan.
- La calificación aprobatoria será igual o superior a tres, cinco (3,5) y la nota definitiva de cada dimensión será la que obtenga el Estudiante en la recolección de evidencias.
- Si la calificación es inferior a tres, cinco (3,5) el estudiante deberá matricular y pagar el valor del Módulo de Formación para cursarlo regularmente. Presentar la evaluación equivale a haber cursado el módulo

por primera vez, por lo tanto, en este caso quedará en su registro académico como matriculado por segunda vez.

ARTÍCULO 50º. Nota Final: Es la obtenida mediante el promedio Aritmético de todas las notas registradas y obtenidas de las evidencias de aprendizaje que el docente aplica a los estudiantes de acuerdo a lo contemplado en el Modulo de Formación respectivo.

Parágrafo Primero: la nota definitiva de cada módulo se obtendrá del promedio resultante de cada momento y se aproximará automáticamente a tres, cinco (3,5) cuando su valor es de tres cuarenta y cinco (3,45). Todas las evidencias de aprendizaje deben estar aprobadas, ya sea desde el registro original de la nota o mediante los procesos de planes de mejoramiento o nivelaciones que el estudiante presente y apruebe para dejarlo en condición de competente.

Parágrafo Segundo: la anulación por fraude en la recolección de evidencias se calificará con cero, cero (0,0).

Parágrafo Tercero: cuando un Estudiante no asiste a la entrega de los resultados académicos en la fecha establecida, se presume la aceptación de la calificación y perderá la oportunidad de solicitar una revisión posterior, esto en caso de no contar con una excusa válida de acuerdo con este Reglamento.

Parágrafo Cuarto: las quejas o reclamaciones de los estudiantes relacionadas con las notas deben ser solicitadas al respectivo docente inmediatamente se haga entrega de la evaluación.

Parágrafo Quinto: Las quejas o reclamaciones relacionadas con las notas publicadas en el Informe de Resultados Académicos, deben realizarse en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la publicación de las notas, a través de la Coordinación General. Los Docentes tendrán tres (3) días hábiles para dar respuesta a la solicitud.

Parágrafo Sexto: las evaluaciones y trabajos serán devueltos a los estudiantes, máximo ocho (8) días calendario después de la presentación

de los mismos, atendiendo a la hora y fecha anunciada por el Docente, en la jornada respectiva. A partir de ese momento, los estudiantes cuentan con quince (15) días calendario para retirarlos de la Institución. En caso de que los estudiantes no se presenten a recibirlos en el tiempo indicado, el docente no se hace responsable por el material.

ARTÍCULO 51º. **Competencia o Aun No Competencia de un Modulo:** Los Docentes realizarán planes de mejoramiento a los Estudiantes que presenten evidencias de aprendizaje con calificación inferior de 3.5 (tres con cinco) o que por situaciones que estén justificadas a criterio de la coordinación general no estén presentadas y los estudiantes deban presentarlas. Si el estudiante no presenta los debidos planes de mejoramiento o si los presenta y no los aprueba, independientemente del resultado del promedio final, el estudiante es declarado NO COMPETENTE y por ende la nota definitiva del módulo debe ser igual o inferior a 3.4(tres con cuatro).

***Parágrafo Primero*:** si el estudiante que presenta plan de mejoramiento no tiene ninguna objeción, reclamación o queja en el momento de la devolución de la evidencia, se asume que aceptó la calificación y pierde el derecho de reclamación de manera posterior.

Parágrafo Segundo: El estudiante que obtuvo un resultado de AUN NO ES COMPETENTE en un Módulo de Formación debe repetirlo en un semestre posterior y aprobarlo de acuerdo a lo contemplado en este artículo.

ARTÍCULO 52º. Inasistencia a Actividades Evaluativas. El Estudiante que sin una justificación válida y demostrable no se presente en la fecha y hora definidas para una actividad de recolección de evidencias, o que llegue de manera impuntual a las pruebas evaluativas perderá el derecho de presentarlas. La Coordinación General tiene la facultad para autorizar su posterior realización (supletorio), tras el análisis de la justificación oportunamente presentada, la cual debe ser por escrito y dentro de los TRES primeros días después de presentarse la inasistencia. En caso de que un estudiante ingrese al aula para presentar la evaluación y no la entregue al docente, acepta que ésta no fue presentada, por lo cual se califica con cero, cero (0,0).

ARTÍCULO 61º Plan de mejoramiento. Es una estrategia evaluativa propia de la formación por competencias, mediante la cual se identifican los aspectos de mejora que tiene un estudiante en cada dimensión (conocimiento, desempeño y producto) para elaborar un plan de trabajo que le permita afianzar las Competencias esperadas y superar aquellas notas que tienen con desempeños bajos o que por circunstancias justificadas no ha presentado. Para esto se debe cumplir con las siguientes especificaciones:

Parágrafo Primero: El estudiante debe cumplir con lo detallado por el docente en el formato establecido y firmar su constancia.

Parágrafo Segundo: Debe presentarse este proceso el último día de clases del Módulo o en el transcurso del desarrollo de las clases de acuerdo con el criterio del docente, cumpliendo con lo exigido en el Modulo de Formación

ARTÍCULO 62º Nivelaciones. Es una estrategia pedagógica que se le aplica a un estudiante que haya tenido faltas significativas a las sesiones de clases y que afecten su aprendizaje y/o evaluación. Esto consiste en que el estudiante recibe de manera a la jornada académica asesoría y clases por parte de los docentes con el propósito de que pueda alcanzar y cumplir con los objetivos a la fecha de avance del calendario académico. Para esto hay que tener en cuenta:

Parágrafo Primero: Este proceso debe ser solicitado por escrito ante la coordinación general y de acuerdo al concepto previo del docente.

Parágrafo Segundo: La no asistencia de los estudiantes a las jornadas de nivelaciones la institución no reembolsara dineros.

Parágrafo Tercero: El Consejo Académico es quien determinara si la asistencia es significativa para que amerite un proceso de nivelación y el estudiante incurra en su costo.

ARTÍCULO 63º. En la primera semana del período académico o en el primer día de clases del Módulo, cada docente dará a conocer a los

estudiantes: el Módulo de Formación, los propósitos de formación, los indicadores de desempeño por elemento y/o unidad de aprendizaje, la metodología, la bibliografía, las evidencias de aprendizaje que se les exigirá, el trabajo autónomo, el sistema de evaluación y los criterios de competencia y aun no competencia de un Módulo de Formación y concertará con ellos las indicaciones precisas sobre la forma, el temario comprendido, así como también las fechas de las evaluaciones que se aplicarán.

ARTICULO 81º. Evaluación de la Etapa Productiva: para esta Etapa se llevan a cabo dos evaluaciones: una sobre la Gestión de la Práctica Empresarial que lleva a cabo el Politécnico Integral y que es elaborada por el Escenario de Practica Empresarial y la otra al estudiante que la efectúa el coordinador de práctica empresarial y que a su vez comprende dos evaluaciones una parcial y otra final. En ambas evaluaciones el estudiante debe aprobarlas con una nota mínima de 3.5 (tres con cinco). Estas evaluaciones de detallan así:

1. **Evaluación de la Gestión de la Práctica Empresarial**: La cual la realiza el coformador y el Representante Legal del Escenario de Practica al Politécnico Integral Colombiano, de manera anual y teniendo en cuenta los siguientes indicadores: Comunicación, amabilidad, eficacia, seguimiento a los estudiantes y documentación.

2. **Evaluación de la Etapa Productiva**: Es la que efectúa el coordinador de práctica empresarial y el coformador al estudiante en el Escenario de Practica Empresarial. Esta consta de dos evaluaciones que comprenden:

Una Evaluación Parcial, Se tienen en cuenta dos indicadores:

2.2. Seguimiento Y Evaluación Al Desempeño Las Funciones Asignadas: en este aspecto se evalúan a los Conocimientos, Desempeños y Resultados de dos tareas o funciones que el aprendiz desarrolla en la ejecución de su práctica empresarial o en el reconocimiento de la experiencia laboral como para ser validada como práctica empresarial. La elección de las dos tareas que se evaluaran del total de tareas que se le asignaron al (a la) estudiante en el momento de hacerle la primer visita de

inspección y acompañamiento, está dada de manera aleatoria o por afinidad al plan de estudios del programa Técnico.

2.3. Seguimiento y Evaluación Al Ser Y La Cultura Organizacional: en este punto se evalúan los siguientes aspectos:

Cortesía en el trato con todos los miembros de la empresa, Valores: Honestidad, Lealtad, Respeto, Sentido de Pertenencia. Discreción, Desempeño de su trabajo sin necesidad de que lo vigilen, Creatividad y confianza en sus actividades, puntualidad, presentación personal, Puesta en práctica las sugerencias y recomendaciones, capacidad para resolver los conflictos, capacidad para buscar Soluciones, Tolerancia al Trabajo bajo presión y tras características que el empresario considera que se debe tener en cuenta en esta evaluación. La nota de la Evaluación parcial se obtiene de promediar aritméticamente todos los indicadores. En el caso de observarse en esta evaluación o en la visita inicial hallazgos o Aspectos por Mejorar que representen incumplimiento del convenio o del contrato de aprendizaje o dificultades en la ejecución de la práctica, el coformador o el estudiante tienen un plazo de 15 días hábiles para subsanarlos.

La Evaluación Final En esta fase se evalúa los siguientes aspectos:

Cumplimiento de aspectos que quedaron pendientes en la pasada Evaluación, Trabajo en Equipo, Capacidad de Aprendizaje y las expectativas de la empresa desde el punto de vista de la productividad y el Clima Organizacional de la empresa.

Parágrafo Primero. Nota Definitiva de la Etapa Productiva: La nota definitiva de la Etapa Productiva o de Practica Empresarial es la misma nota de la evaluación final.

5.8.1. Instrumentos para el Registro de la Evaluación, los Planes de Mejoramiento y la Asistencia

El proceso de registro del seguimiento académico y de los Planes de Mejoramiento se lleva a cabo a través de los siguientes registros:

Para el Control del Proceso Académico y Planes de Mejoramiento

GC-FR 03 “REGISTRO DE NOTAS ACADEMICAS ETDH
GC-FR 10 “PROCESOS ACADEMICOS ESPECIALES”
Para generar el Boletín de Notas para los padres de Familia y los informes parciales se requiere del reporte de Resumen Académico generado por el Sistema Institucional de Notas PC ACADEMICO.

Para el Control de la Asistencia

Este se llevara teniendo en cuenta el formato o medio de registro que la Coordinaciòn General o la Secretaria de Educación asignen o consideren conveniente de acuerdo a las circunstancias.

5.9. Estrategia Metodología

La modalidad del programa es **PRESENCIAL.**

El modelo hacia el cual se inclina la institución es hacia el Constructivismo y se apoya en los principios de la Escuela Activa, como la sociabilidad, libertad y creatividad inherentes al desarrollo de la persona. El conocimiento en los estudiantes se construirá conjuntamente con los otros aspectos de su desarrollo: a la parte afectiva, social, psicomotora, haciendo énfasis en investigación, acción y participación.

Es preciso recurrir a la pedagogía conceptual y a la psicología evolutiva para ir ejecutando los procesos de acuerdo a los momentos especiales que están atravesando los estudiantes.

Si desconocemos como aprende el ser, como ama el ser, como actúa el ser, jamás podemos acertar en la orientación y asesoría de los procesos de nuestros estudiantes.

La estrategia de evaluación de los procesos académicos integrales apunta a la solución de problemas concretos con el único fin de planear acciones pedagógicas que permitan al estudiante superar sus dificultades, y además, descubrir sus habilidades y cualidades para estimular su desarrollo.

Desde el punto de vista administrativo, la estrategia de la Institución Educativa Politécnico Integral Colombiano, se plantea como administración en la línea de participación, cooperación de los distintos estamentos de la

institución, consultando y concretando decisiones para asegurar compromisos y con ellos el éxito de la gestiones; utilizando el diálogo, el estímulo y los correctivos como instrumentos esenciales de una administración democrática. La frase axiológica es una prioridad estratégica inscrita en la direccionalidad formativa de la institución; con ello se cimienta un desarrollo confiable en el proceso de maduración en la personalidad de los educandos.

Otro pilar del proceso de formación integral lo constituye el espacio académico denominado técnicas de aprendizaje en el cual se ejercita al estudiante en el manejo de los instrumentos realmente útiles para el aprendizaje.

El tipo de Competencias a desarrollar y el área de desempeño a las que corresponden estas competencias están inmersas en cada uno de los Módulos de Formación.

Las condiciones reales de la aplicación de la competencia en el mundo productivo están dadas por cada una de las solicitudes que hacen los empresarios a la coordinación general del Politécnico Integral Colombiano, donde cada una de las solicitudes expone la necesidad de tener mano de obra semicalificada en el mundo para el trabajo y en este caso para las áreas a impartir en la Media Técnica.

En cuanto a la **Estrategia Metodológica Evaluativa** el artículo 42º del Reglamento estudiantil establece que: "*El Docente del Módulo evalúa los procesos académicos valiéndose de diferentes medios, estrategias e instrumentos de evaluación, tales como: pruebas orales o escritas, ejercicios prácticos de taller, actividades asignadas de manera extra clase, elaboración de ensayos, simulaciones y comparaciones, observaciones documentadas, análisis de errores, coevaluaciones, auto evaluaciones, supletorios y demás evidencias de aprendizaje que establezca cada Módulo de Formación. El sistema de Evaluación está fundamentado por Competencias Laborales.*

Parágrafo Primero *Cada módulo de formación está fundamentado o Diseñado por Competencias Laborales que las establece el Sistema Nacional de Formación Profesional que lidera el Sena y cada módulo se divide en Unidades de Aprendizaje.*

Parágrafo Segundo*: Para los programas Técnicos en Cosmetología y Estética Integral y Auxiliar Veterinario, los estudiantes deben tener a disposición modelos (personas o animales) para que puedan desarrollar*

algunas actividades que por su naturaleza lo requieran. Cada Módulo dentro de su plan metodológico de enseñanza y aprendizaje y de requisitos establecerá que características deben tener los modelos a tener para las prácticas de enseñanza o evaluativas.

5.10. Contextos de Aprendizaje

Cada uno de los contextos de aprendizaje están descritos en los módulos de Formación, pero de acuerdo a las actuales condiciones, o por lo menos en lo transcurrido en el año 2021, la emergencia sanitaria desarrollada a raíz del Covid 19, se requiere que la estrategia por Alternancia, se lleva a cabo en parte mediante estrategias flexibles. La institución presta el Servicio Educativo de manera flexible a través de los aplicativos:

Campus Virtual para encuentros asincrónicos y para los sincrónicos esta Meets de google.

Las ventajas de la plataforma Campus virtual son:

Esta aplicativo es basada en la plataforma Moodle y tiene las siguientes ventajas:

- Es una plataforma Robusta
- Maneja Códigos Abiertos
- Maneja muchas opciones, lo cual es multiherramienta.
- Administra eficientemente los usuarios
- Administra las calificaciones
- Administra las evaluaciones
- Cumple con estándares HTML
- Fácil de manejar.
- Últimamente es más llamativa visualmente
- Se actualiza constantemente

Esta plataforma sirve para el apoyo a los docentes, sirve para cursos virtuales ya sea auto gestionados y guiados, plataforma para llevar a cabo evaluaciones y es seguro para la elaboración de evaluaciones.
Finalmente y teniendo en cuenta lo anterior, el Consejo de Dirección autoriza la propuesta de la señora rectora para que las estrategias de mejoramiento de la prestación del Servicio educativo en la educación para el trabajo se lleven a cabo, delegando a los funcionarios respectivos la elaboración o implementación de estos.

Sin embargo para las instancias presenciales, cada módulo detalla los contextos de aprendizaje que se requieren para que la prestación del Servicio Educativo se lleve a cabo con el cumplimiento de estándares de

calidad. Los Recursos que se requieren para la prestación del Servicio educativo se detallan en el numeral 8.2 de esta propuesta.

5.11. Planeación de las Sesiones de clases.

Cada una de las sesiones de clases se planea de manera metodológica, teniendo en cuenta lo establecido en el respectivo Modulo de formación.

Estas sesiones de clases se planean en un formato denominado: **GC-FR 32 "PLANEADOR DE CLASES ETDH V 1"**

Se adjunta a esta propuesta las planeaciones de clases del semestre I de 2021 que están elaboradas en hoja electrónica Excell.

Para la elaboración de esta planeación, los docentes tuvieron en cuenta los horarios de clases del semestre I de 2021.

Esta es la estructura-Instructivo que se lleva a cabo para la planeación de clases en el citado formato:

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PLANEADOR DE CLASES PARA LA ETDH		
Para diligenciar el formato tenga en cuenta los siguientes pasos: ***El docente antes de iniciar el proceso de prestación de servicio educativo, debe desarrollar los puntos 1 al 14. El punto 15 lo desarrolla el docente de manera semanal, cuando inicie el calendario académico y el punto 16 lo desarrolla la Coordinaciòn General.***		
1	**DOCENTE**	Colocar el nombre y apellidos completos del Docente
2	**PROGRAMA**	Colocar el nombre completo del área del Servicio Educativo ejemplo:, Auxiliar Veterinario, Cosmetología y Estética Integral y /o Auxiliar en Atención a la Primera Infancia, entre otros.
3	**MODULO DE FORMACIÓN**	Colocar el nombre completo del **MODULO DE FORMACIÓN** de acuerdo al plan de estudios del programa Técnico respectivo.
4	**FECHA DE LA FORMACIÓN**	Registrar la fecha de la formación según programación. El formato está programado. Favor digitar en orden así: DIA-MES-AÑO. Favor no cambiar el formato

5	**TEMATICAS A DESARROLLAR (Saber)**	Se debe registrar el tema o temas que se van a dictar en la fecha indicada. Estos temas deber ser acordes o iguales a los que están plateados en el Modulo de Formación, estos deben concordar con los expuestos en la Tabla de Saberes. Se debe registrar los temas de cada sesión de clases por cada Fila y hay que incluir también los subtemas. Hay que Recordar que todos los temas que tiene un módulo independientemente de la segregación que estos tengan en las Unidades o Elementos de Aprendizaje, deben planearse íntegramente.
5	**6, INDICADORES DE DESEMPEÑO (Saber Hacer)**	Registre el **Indicador de Desempeño** respectivo al tema de la sesion de clases. Estos son tomados de la tabla de saberes del Módulo respectivo.
6	**CONTEXTOS Y/O AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y MEDIOS DE COMUNICACIÒN**	Definir y describir los Contextos o Ambientes de Aprendizaje y los Medios de Comunicación que se destinaran para la sesión de clase y el intercambio de información: estudiante-docente. Ejemplo: aulas, talleres, plataforma virtual (sincrónicos y asincrónicos), los medios por los cuales los estudiantes enviaran los trabajos o actividades (Whatsapp - Correo Electrónico - Plataforma Campus Virtual, Meet - Hangout). Hay que definir los contextos de acuerdo a la metodología que se implementara ya sea presencial o en alternancia.
7	**EVIDENCIA A ENTREGAR POR EL ESTUDIANTE / APRENDIZ DE LA SESION**	Defina cuáles serán las pruebas que determinaran si un estudiante está aprendiendo y alcanzando los logros. Dentro del proceso de evaluación por competencias o de indicadores de Logro. Ejemplos: talleres elaborados, exámenes o quices, participaciones o exposiciones en los encuentros sincrónicos o en los foros, entre otros. En la **Formación para el Trabajo** estos deben concordar con los expuestos en los Módulos de Formación en especial en la tabla de saberes en lo referente a las evidencias de conocimiento, desempeño y producto.
8	**METODOLOGIA DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**	Realizar descripción de la Metodología que se utilizara para impartir la sesión de clases, teniendo como fundamento el Modelo Pedagógico **"Socio Cognitivo"** con sus interrogantes: Qué **Enseñar?**, **Para Què Enseñar?**, **Cómo Enseñar? Cuándo Enseñar? y Con què Enseñar?** Ejemplo: Clase magistral, Reflexiones Participativas, Foros, Exposición de casuisticas desde lo cotidiano en el sector productivo, Simulaciones, Ensayos, Elaboración de Cuadros y Gráficos, Laboratorios, entre otras. Son factores clave para el desarrollo de las estrategias: **La Didáctica, la Creatividad y el Manejo y acceso de Información.**

9	**MATERIALES (MAT)/ RECURSOS (REC)/INSUMOS (INS) A NECESITAR PARA IMPARTIR LA FORMACIÒN.**	Describir los materiales, elementos, recursos e Insumos que se requieren para que la sesión de clases cumpla los objetivos. Hay que tener en cuenta lo que el docente requiere como lo que el estudiante debe tener a disposición para que pueda recibir sus clases a satisfacción.
10	**EVIDENCIA A ENTREGAR Y/O PRESENTAR POR EL ESTUDIANTE / APRENDIZ EN LA SESION (Conocimiento (CON), Desempeño (DES) y/o Producto(PRO))**	Se debe describir de acuerdo al tema de la sesión y a los indicadores de desempeño, que evidencias debe presentar el estudiante con el fin de que el docente verifique y evalue el aprendizaje de este. Estas evidencias estas descritas de manera general en cada Módulo de Formación.
11	**MEDIO /LUGAR DE ENVIO y/o PRESENTACIÒN DE LA EVIDENCIA POR EL APRENDIZ *Referente al numeral 10.***	Describir el medio por el cual el estudiante debe hacer llegar o presentar la evidencia de aprendizaje. Ejemplo: (Whatsapp - Correo Electrónico - Plataforma Campus Virtual, Meet - Hangout, Fisico, Digital). Para ello hay que tener en cuenta la modalidad del servicio educativo que en su momento se este aplicando.
12	**DESCRIPCIÒN DE TRABAJO AUTONOMO**	Describir las actividades que se les dejaran a los estudiantes para que las desarrolle extraclase. Hay que tener en cuenta el **Què van a desarrollar**, **Cómo lo desarrollaran y presentaran**?, **Cuanto tiempo durara el desarrollo de esta actividad?**
13	**MEDIO /LUGAR DE ENVIO y/o PRESENTACIÒN DEL TRABAJO AUTONOMO POR EL APRENDIZ *Referente al numeral 12*.**	Describir el medio por el cual el estudiante debe hacer llegar o presentar las actividades del Trabajo Autonomo. Ejemplo: (Whatsapp - Correo Electrónico - Plataforma Campus Virtual, Meet - Hangout, Fisico, Digital). Para ello hay que tener en cuenta la modalida
14	**TOTAL DE HORAS A UTILIZAR EL ESTUDIANTE PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO AUTONOMO**	Expresar el total de horas que el estudiante debe destinar para la elaboraciòn del trabajo extra clase.
15	**REFLEXIÓN PEDAGOGICA Y/O BITACORA**	Es la descripción resumida pero completa de las experiencias que se vivenciaron en la sesión de clases. Estas se deben enviar cada vez que se finalice las clases. Esta vivencia debe incluir las actividades desde la enseñanza, el aprendizaje y la evaluación. Esta reflexión equivale a una declaración bajo la gravedad de Juramento de lo que realmente se experimentó en clases y que se procura que lo que se planeó (puntos del 1 al 14) se hayan cumplido a cabalidad y en caso de no cumplimiento, describir las causas, las consecuencias que ello género y las recomendaciones y compromisos para que lo que se planeó se cumpla y por ende se cumplan los objetivos de la clase.

16	**ANALISIS DE VERIFICACIÒN**	Este análisis lo elabora el Coordinador General ya que verifica que la planeación de clases se está cumpliendo a cabalidad. Este recuadro NO lo elabora el docente.
NOTA: El docente entrega al coordinador de manera inicial las clases planeadas o sea los puntos del 1 al 14 en la fecha indicada en el Cronograma de Actividades del semestre respectivo. El docente cada vez que ejecuta las sesiones de clases debe enviar lo alusivo al punto 15 por lo menos cada semana por el email: coor.academico@politecnicointegral.edu.co**.**		

5.12. Cronograma de Actividades Sem I 2021

A continuación se presenta el Cronograma de Actividades del semestre I de 2021, pero aún no se detallan de manera exacta las fechas de ejecución de actividades, hasta que no se defina el Acta de Inicio del Contrato de Media Técnica.

FECHAS	ACTIVIDADES	EVIDENCIA
Enero 18 y 19	Reunión y capacitación de docentes. 5:00 pm	Acta de Inducción
Marzo	Jornadas de Inducción a estudiantes.	Asistencia
Marzo	Jornadas de Inducción a Padres de Familia	
Marzo	Inicio de Actividades Académicas del SEMESTRE I, Módulos Nivel I para los Grados 10ª y Nivel III para los estudiantes de 11ª	Planeador de Clases, grupos whatsap Aplicativos Sincrónicos y Asincrónicos (Campus Virtual, Meets, email) Planillas de Asistencia alternancia
Abril	Salidas Pedagógicas	Material Fotográfico, control de asistencia, registro de planillas de notas, informe de gestión y evaluación.
Marzo 28 a Abril 4	Receso Estudiantil de Semana Santa	
Mayo	Envió del Primer Informe a la Coordinaciòn General de Programas Técnicos en cuanto a la Asistencia, Deserción, avances, dificultades y de Competencias de Estándares definidos por el Ministerio de Educación Salidas Pedagógicas	Email, whatsap, Boletines de Notas, aplicativo Campus Virtual Material Fotográfico, control de asistencia, registro de planillas de notas, informe de gestión y evaluación

Junio	Finalización de actividades académicas PERIODO 2 Consejo Académico de Finalizaciòn	Planeador de Clases, grupos whatsap Aplicativos Sincrónicos y Asincrónicos (Campus Virtual, Meets, email) Planillas de Asistencia alternancia. Planillas de Notas y reporte al sistema PC Académico. Boletines de Notas. Acta de Consejo Académico
Julio	Inicio de Actividades Académicas del SEMESTRE I, Módulos Nivel II para los Grados 10ª y continuación del Nivel III para los estudiantes de 11ª Entrega de Boletines Académicos a los padres de Familia de finalización del Semestre I (Nivel I y III)	Planeador de Clases, grupos whatsap Aplicativos Sincrónicos y Asincrónicos (Campus Virtual, Meets, email) Planillas de Asistencia alternancia
Septiembre	Envió del Primer Informe a la Coordinaciòn General de Programas Técnicos en cuanto a la Asistencia, Deserción, avances, dificultades y de Competencias de Estándares definidos por el Ministerio de Educación Salidas Pedagógicas	Email, whatsap, Boletines de Notas, aplicativo Campus Virtual Material Fotográfico, control de asistencia, registro de planillas de notas, informe de gestión y evaluación
Diciembre	Finalización de actividades académicas PERIODO 2 Consejo Académico de Finalizaciòn Entrega de Boletines Académicos a los padres de Familia de finalización del Semestre I (Nivel II y III) Entrega de Certificados de Aptitud Ocupacional a los estudiantes de 11º.	Planeador de Clases, grupos whatsap Aplicativos Sincrónicos y Asincrónicos (Campus Virtual, Meets, email) Planillas de Asistencia alternancia. Planillas de Notas y reporte al sistema PC Académico. Boletines de Notas. Acta de Consejo Académico. Acta de Comisiones de Evaluación y Promoción

6. PERSONAL DOCENTE

6.1. Requisitos para Contratación

PROGRAMA TECNICO	Formación Académica y Profesional.	Competencias Pedagógicas	Competencias Laborales Especificas
Técnico Laboral en Auxiliar en Atención a la Primera Infancia	Título Profesional en las áreas de Licenciatura en Educación Preescolar para los Módulos de Formación del programa. Derecho, Educación Infantil, Pedagogía Infantil, Enfermería, Medicina o especialista en Pediatría para otros módulos Transversales Acreditar certificación de Competencias Laborales emitidas por el SENA o por otra entidad autorizada para ello.	Tener experiencia docente en la formación para el trabajo de mínimo un (1) año en áreas alusivas al área educativa a la primera Infancia	Tener mínimo un año de experiencia en el oficio como profesional en las áreas educativas.
Técnico Laboral en Auxiliar Veterinario	Profesionales en el área de la Veterinaria Tecnólogos y/o Técnicos en Auxiliar en Veterinaria. Expertos certificados en peluquería y acicalamiento de Perros y Gatos y adiestramiento. Acreditar certificación de Competencias Laborales emitidas por el SENA o por otra entidad autorizada para ello.	Acreditar experiencia como Docente mínimo seis meses en Entidades de formación para el Trabajo.	Acreditar Experiencia en el área de veterinaria, ya sea en Clínicas, Tiendas Veterinarias de mínimo un año
Técnico Laboral en Cosmetología y Estética Integral	Profesionales en el área de la Salud (Médicos y/o Enfermeras), con certificados en conocimientos en cosmetología y estética Integral. Tecnólogos en el área de la enfermería con	Tener experiencia docente en la formación para el trabajo de mínimo un (1) año en áreas alusivas al área educativa a la primera Infancia	Tener mínimo un año de experiencia en el oficio como profesional en las áreas de la Cosmetología o afines.

	conocimientos certificados en cosmetología y Estética Integral. Técnico en Competencias Laborales en Cosmetología y Estética Integral. Acreditar certificación de Competencias Laborales emitidas por el SENA o por otra entidad autorizada para ello..		

6.2. Evaluación del Desempeño Docente

Los docentes serán evaluados por lo menos dos veces cada semestre. La primera evaluación se lleva a cabo con los estudiantes que tiene en el momento a su cargo. Los estudiantes responden a las siguientes preguntas:

- ✓ Metodología de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación (Claridad en las explicaciones, avance en los temas, paciencia en las explicaciones, preparación de las clases.)
- ✓ Realización de Planes de Mejoramiento para los estudiantes que tienen logros bajos.
- ✓ Respeto, Comunicación y trato a los estudiantes. (Grado de Receptividad, Cortesía.
- ✓ Objetividad e Imparcialidad en la evaluación. (Devuelve exámenes calificados y bien evaluados)
- ✓ Los estudiantes consideran que hasta la fecha están aprendiendo las temáticas impartidas por el docente.

La segunda evaluación es la definitiva donde se tiene en cuenta los conceptos emitidos por los estudiantes y de su Jefe inmediato. El instrumento de evaluación que se elabora con los indicadores evaluativos y su correspondiente ponderación es el siguiente:

Se adjunta en los ANEXOS (numeral 10) el formato **AR - FR 21 "REGISTRO DE EVALUACION DESEMPEÑO LABORAL PERSONAL DOCENTE AREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE, PERSONAL, VETERINARIA, COSMETOLOGIA, SERVICIOS TURISTICOS, PRIMERA INFANCIA, ADULTO MAYOR"**

Donde se especifica los indicadores de evaluación final de desempeño docente.

7. REQUISITOS SOBRE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIANTES Y EGRESADOS

7.1. Reconocimientos de Aprendizajes Previos

A los estudiantes de la Media Técnica se les aplicara el reconocimiento del área de Informática, ya que es un área que reciben en sus respectivos colegios. Para esto se debe cumplir con el Artículo 49°del Reglamento Estudiantil que dice así

ARTÍCULO 49. Reconocimientos por Transferencia. La Coordinación General establecerá los reconocimientos de competencias que considere pertinentes tras haber sido cursadas en otras Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación o por quien haga sus veces, partiendo de la revisión de contenido se intensidad horaria, asegurando que no sean significativamente diferentes al plan de estudios vigente y no estén en contraposición de este Reglamento en lo que se refiere al proceso de matrícula del Estudiante de Transferencia.
Parágrafo Primero: los programas o módulos cursados en el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO serán reconocidos con una calificación igual o superior a tres, cinco (3,5) en la escala de cero, cero (0,0) a cinco, cero (5,0). Los módulos cursados en una Institución diferente, podrán ser reconocidos siempre y cuando sean certificados con una calificación igual o superior a tres, cinco (3.5) en la escala de cero a cinco, o su equivalente en otra escala de evaluación.
Parágrafo Segundo: Es requisito fundamental para el reconocimiento por transferencia que el estudiante presente constancia de estudios en original en papel membrete y firmado por la rectoría o Director Académico de la institución donde curso los módulos al igual que el contenido temático o de saberes de los módulos objeto de reconocimiento.
Parágrafo Tercero: el Estudiante que no cumpla con estos requisitos, tiene la posibilidad de solicitar una evaluación para el reconocimiento de saberes previos.
Parágrafo Cuarto: cuando se reconoce un módulo, la nota definitiva es la correspondiente a la obtenida en la Institución Educativa que expide el certificado.
Parágrafo Quinto: Teniendo en cuenta el parágrafo anterior, la Secretaria Académica tiene un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de los resultados de este proceso para oficializar en el libro de Reconocimientos y en el PC Académico el registro de la nota obtenida de este proceso
Parágrafo Sexto: el reconocimiento se formaliza institucionalmente con el Registro en el Libro de Reconocimiento de Saberes y posterior se ingresa al sistema institucional de notas PC Académico y a petición del interesado, la Rectoría puede expedirle Resolución Rectoral o constancia de estudios. En caso de presentarse alguna solicitud de reconocimiento de manera extemporánea, la Coordinación General evaluará la viabilidad del trámite.
Parágrafo Séptimo: cuando el módulo es aprobado por reconocimiento, el Estudiante matriculado podrá tomar otro módulo en reemplazo del aprobado, cumpliendo con los prerrequisitos del plan de estudios, previo pago del mismo.
Parágrafo Octavo: en ningún caso se podrá reconocer un módulo que haya sido perdido en la Institución.
Parágrafo Noveno: Para los módulos cursados en el extranjero, el Consejo Académico solo otorgará reconocimiento de Módulos cursados en el extranjero cuando se acredite con certificados traducidos y homologados por Ministerio de Educación Nacional.

7.2. Títulos o Certificados de Reconocimiento de la Formación Recibida

De acuerdo a los requerimientos del Politécnico Integral Colombiano establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, los requisitos para el otorgamiento de Títulos o Certificados de la formación recibida son los siguientes:

Haber asistido y aprobado de acuerdo al sistema de evaluación y promoción la totalidad de los módulos que comprenden el plan de estudios.

No tener pendiente documentación que debió presentar en el momento de la matrícula.

Los Modelos de Certificados de Actitud Ocupacional para los estudiantes de Grado 11ºson:

7.2.1. MODELO DE CERTIFICADO PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA: ***TECNICO LABORAL EN AUXILIAR EN ATENCIÒN A LA PRIMERA INFANCIA"**

Politécnico Integral Colombiano

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Envigado

El Politécnico Integral Colombiano

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento según Resolución Numero 1311 de 2009, Otorga el presente Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Laboral Por Competencia Laboral en

AUXILIAR EN ATENCIÒN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

Programa de 1200 horas Teórico-Prácticas, con registro otorgado por la Secretaria de Educación de Envigado, según Resolución N° XXXXX de 20XX

A

JUAN CARLOS GOMEZ RAMIREZ

Con documento de Identidad No. 1.125.123 de Murindó,
Por haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1075 del 26/05/2015 parte 6 Artículo 2.6.4.3. y el Plan de Estudios conforme con el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el Libro de Certificados N° 02 Acta N° 027 Folio N° 38 Numeral 3

Para Constancia se firma en Envigado, el 11 de diciembre de 2020

Beatriz Elena Patiño Muñoz
Rector(a)

Sandra Milena Buritica Ramírez
Secretaria

7.2.2. MODELO DE CERTIFICADO PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA:
***TECNICO LABORAL EN COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL**

Politécnico Integral Colombiano

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
Municipio de Envigado

El Politécnico Integral Colombiano

Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Con Licencia de Funcionamiento según Resolución Numero 1311 de 2009, Otorga el presente Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico Laboral Por Competencia Laboral en

COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL

Programa de 1100 horas Teórico-Prácticas, con registro otorgado por la Secretaria de Educación de Envigado, según Resolución N° XXXXX de 20XX

A

JUAN CARLOS GOMEZ RAMIREZ

Con documento de Identidad No. 1.125.123 de Murindó,
Por haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el Decreto 1075 del 26/05/2015 parte 6 Artículo 2.6.4.3. y el Plan de Estudios conforme con el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el Libro de Certificados N° 02 Acta N° 027 Folio N° 38 Numeral 3

Para Constancia se firma en Envigado, el 11 de diciembre de 2020

Beatriz Elena Patiño Muñoz	Sandra Milena Buritica Ramírez
Rector(a)	Secretaria

8. REQUISITOS SOBRE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

8.1. Vinculación con el Sector Productivo

Se relacionan a continuación los convenios de práctica empresarial con empresas que están dispuestas a recibir estudiantes para que ejerzan su práctica empresarial de acuerdo a lo establecido esta propuesta y en el Plan de Estudios.

Las empresas con que se tiene convenio son:

PROGRAMA TECNICO	NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	MUNICIPIO	NOMBRE REP LEGAL
COSMETOLOGIA	GANESHA SPA	42776201-7	CLE 69 SUR 46-64	SABANETA	CLAUDIA PATRICIA MEJIA
AUXILIAR VETERINARIA	VIDA BET COLOMBIA	24575987-9	CR 42B 45A SUR 28	ENVIGADO	LILIANA FERNANDEZ NARVAEZ
AUXILIAR VETERINARIA	CENTRO MEDICO VETERINARIO BEPET	43877050-9	CR 36 10B-17	MEDELLIN	JULIANA CALLE SALDARRIAGA
AUXILIAR VETERINARIA	LA MASCOTERIA TIENDA	1152193616-7	CR 42 B 46D-08	ENVIGADO	JOSE DARIO VALENCIA HERNANDEZ
AUXILIAR VETERINARIA	SERVICIOS VETERINARIOS PEQUELAS ESPECIES	1037645931-6	CRA 43A 45SUR 31,	ENVIGADO	DANIELA MONTOYA
PRIMERA INFANCIA	JARDIN INFANTIL CASITA DE CARAMELO	1036629350-6	CL 45 38-45	ITAGUI	ESTEFANIA RUIZ ZAPATA
PRIMERA INFANCIA	CENTRO EDUCATIVO CACHORROS	98635942	CR 44 44-29	ENVIGADO	SARA QUINTERO ARANGO
PRIMERA INFANCIA	CENTRO EDUCATIVO CLUB ROTARIO	890910092-1	CL 37 SUR 28C-78	ENVIGADO	SHIRLEY DAYANA DURANGO

En archivo aparte se adjuntan los convenios de práctica empresarial.

8.2. Recursos específicos para el Programa

SEDES:	1
DIRECCIÓN:	CARRERA 43 · 38 SUR 13 PISO 3
TELEFONOS:	4076218, 3233670240
NUCLEO:	909.
CANTIDAD DE AULAS	8 con capacidad de estudiantes: Aula 1= 26 Aula 2= 36 Aula 3= 36 Aula 4= 31 Aula 5= 24 Aula 6= 27 Aula 7= 36 Aula 8= 32 Aula 9= 20 Aula 10= 25 Total capacidad de estudiantes= 293
CANTIDAD DE SALAS DE COMPUTO	2. Sala 1: con 21 computadores Sala 2 con 23 computadores
LABORATORIO DE COSMETOLOGÍA	Este espacio está dotado de camillas para masajes, gabinetes, mesas especiales móviles, sillas para tratamientos faciales y maquillaje., áreas de lavado de manos y asepsia, baño con ducha, vestir, aparatología para los diversos tratamientos de cosmética, material pedagógico, material de protección de acuerdo a protocolos de Bioseguridad. Este espacio tiene capacidad para 30 estudiantes.
LABORATORIO-TALLER PARA PRIMERA INFANCIA	Este espacio se encuentra en el piso 3 y está dotado de mesas con sillas, material didáctico, lúdico y creativo, estanterías, acceso a internet, escritorios, tablero, marcadores. Este espacio tiene capacidad para 30 estudiantes.
LABORATORIO TALLER PARA VETERINARIA	Este espacio cuenta con mesas sujetadoras de animales, mesas de atención, sillas, bañeras con disponibilidad de acueducto, material de acicalamiento, secadores, máquinas de motilar, juegos de pinzas, pendones con material didáctico. Este espacio tiene capacidad para 30 estudiantes.
CONECTIVIDAD A INTERNET	Cada Aula, Salón y Laboratorio cuentan con conexión a internet y red Wifi propio y la del Municipio de Envigado

- ✓ Aulas de Clase magistral, biblioteca y salas de cómputo, cafetería y baños, sala de cómputo, área de recepción e información y otros espacios para el desempeño normal de las actividades de los estudiantes.

- ✓ Se dispone de 8 aulas de clase magistral, 2 salas de cómputo con tecnología de punta que facilita los procesos de aprendizaje.

- ✓ Equipos, Recursos Didácticos, Laboratorios y Tecnológicos. Se dispone de material didáctico.

- ✓ Ayudas Didácticas y Audiovisuales de acuerdo con el programa de formación a desarrollar.

- ✓ Se cuenta con línea de Internet: banda ancha: 10 megas con conectividad en todas las salas de cómputo y oficinas.

- ✓ Las salas de sistemas, las aulas de clase, la cafetería, las oficinas y demás áreas comunes con energía, agua potable, líneas telefónicas y otras instalaciones apropiadas.

- ✓ Equipos o instalaciones de seguridad y comunicaciones: La institución cuenta con lo siguiente:

    - ✓ Cámaras de Video en todas las aulas magistrales y salas de cómputo.
    - ✓ Sensores de Humo.
    - ✓ Alarmas.
    - ✓ Extintores.

Se tiene un plan de mantenimiento de equipos y de infraestructura, los cuales son de carácter correctivo y preventivo. Las fechas de estas son:

- ✓ El Mantenimiento de Equipos se hace de manera **correctiva**: cada vez que se presenten daños y estos sean reportados de manera oficial por los docentes o por los usuarios de las salas de sistemas. De manera **Preventiva:** se hace en los meses de junio, diciembre y en las vacaciones de semana santa.
- ✓ El mantenimiento de Infraestructura: manera **correctiva**: cada vez que se presenten daños y estos sean reportados de manera oficial por los docentes o por los usuarios de cualquier área de la institución. De manera **Preventiva:** se hace en los meses de junio, diciembre y en las vacaciones de semana santa y octubre

8.3. Sistema de Información

Con miras al mejoramiento continuo de los programas de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano el Politécnico Integral Colombiano establece parámetros para la realización de Estudios de Pertinencia de cada uno de los programas de formación en el sector empresarial y la estructura de éstos es la siguiente:

De igual manera la información de los Estudiantes de los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano relacionada con Matricula, Informe de Notas, asignación de módulos, horarios, otorgamiento de certificados, informes de ingreso y retiro y diligenciamiento de hojas de vida para dar inicio a la etapa productiva se registran en el PC Académico y el SIET.

Además se tiene en Secretaria Académica una base de datos de las empresas con las que el Politécnico realiza algún tipo de convenio para la realización de las prácticas en la etapa productiva. En el reglamento Estudiantil y el Sistema de Gestión de Calidad se establecen las políticas institucionales para a etapa productiva de los diferentes programas de formación **(Ver Evaluación Etapa productiva SGC y Reglamento Estudiantil políticas de la etapa productiva).**

La implementación del Sistema de Gestión de Calidad busca optimizar su oferta educativa a través del mejoramiento continuo para cumplir con las expectativas y requerimientos de la Comunidad Educativa

Se cuenta con bases de datos en la cuales se registran:

*Demandas de practicantes por parte de las empresas.
*Registros de ingresos de los estudiantes al sistema de prácticas junto con sus hojas de vida.
*Registros del acompañamiento y seguimiento de los estudiantes puestos en práctica empresarial.
*Registros de las Normas Sectoriales de Competencia Laboral en cuanto a actualización y vigencia.
*Registros de la evaluación de los estudiantes en sus etapas de formación.
*Registros de estudiantes promovidos, desertores, retirados y asistencia de los estudiantes.
*Registros con instituciones de educación media y superior para cadenas de formación

9. REQUISITOS SOBRE LA EVALUACIÒN Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO

9.1. Evaluación de la Satisfacción de los Clientes

A los estudiantes y padres de Familia se lleva a cabo una evaluación dos veces por semestre donde se conoce su grado de satisfacción con la prestación del Servicio Educativo. Esta evaluación se lleva cabo en un sistema digital donde se le hacen preguntan en cuanto al nivel de satisfacción. Se adjunta plantilla del sistema donde se evidencia el registro de los estudiantes.

Los escenarios de práctica empresarial también son considerados nuestros clientes y evalúan la gestión que realiza el POLITECNICO INTEGRAL COLOMBIANO cada año en el mes de noviembre o en el momento que consideren pertinente.

10. ANEXOS

10.1. Planeación de las sesiones de clases Sem I 2021 de todos los programas Ofertados
10.2. Formatos para la Evaluación de los Aprendizajes
10.3. Formatos para la Evaluación del desempeño de los docentes
10.4. Convenios con empresas de Practica Empresarial
10.5. Fotos de los Ambientes de Aprendizaje
10.6. Encuestas para la Medición de Satisfacción Cliente