


VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 1 de 21		


CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Consejo Directivo	Erika Díaz Calderón	Miguel Corredor Velásquez
CARGO	CARGO	CARGO
-	Coordinadora de Calidad	Director General
FECHA	FECHA	FECHA
08-04-2016	09-04-2016	10-04-2016
FIRMA	FIRMA	FIRMA

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE VIGENCIA
01	Edición del documento	01-02-2012
02	Se ajusta el contenido del Horizonte Institucional (Misión, Visión, Política y Objetivos de Calidad).	02-01-2014
03	Se modifican los siguientes contenidos: Parágrafos 1 y 2 del Artículo VIII del Capítulo 4 el contenido en el Parágrafo 1 del Artículo IV. Metodología Del Desarrollo De Las Prácticas Externas O Proyectos del Capítulo 5, el Artículo III. Otras Actividades de Evaluación del Capítulo 6.	15-03-2015
04	Se incluye el cumplimiento de los requisitos del Decreto 1075 del 26 de Mayo de 2015.	22-06-2015
05	Se Ajustó Artículo II del Capítulo 3 Visión, por actualización de la misma, se ajustó redacción de los artículos III, IV del Capítulo 5 para mayor claridad de los mismos, Se ajustaron los conceptos en el Capítulo 6 Sistemas de Evaluación.	10-04-2016

**ESTE DOCUMENTO ES PARA CONSULTA EN LA PÁGINA WEB.
EL ORIGINAL REPOSA EN LA OFICINA DE CALIDAD**

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 2 de 21		

Resolución N° 005

10 de abril de 2016

Por medio de la cual se adoptan los ajustes realizados al Manual de Convivencia del Centro de Sistemas de Urabá

El Director General del Centro de Sistemas de Urabá, en uso de sus facultades legales, y

Considerando

- Que el decreto 1860 de 1994 ordena la elaboración y revisión periódica del Manual de Convivencia
- Que la ley 1064 del 26 de julio de 2006 reemplazó la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
- Que el Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 Decreto único de Reglamentario del Sector Educación en su parte 6, artículo 2.6.4.1, establece que para su registro los programas deberán estar diseñados bajo el enfoque de competencias laborales.


Resuelve:

Artículo Único:

Adoptar el presente Manual de Convivencia como el referente regulador de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa Centro de Sistemas de Urabá, para promover la convivencia democrática y la consecución de los objetivos institucionales a partir de la fecha de vigencia del mismo.

Dado en Apartadó el 10 de abril de 2016

Miguel Alexander Corredor
Director General.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 3 de 21		

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

DE LOS PRINCIPIOS DEL CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ

Artículo I. VALORES INSTITUCIONALES

Calidad: Nos preocupamos para que las acciones estén bien hechas desde la primera vez satisfaciendo las necesidades y expectativas de la comunidad educativa y el entorno social.

Compromiso: Ejecutamos a diario nuestras labores y llevamos a cabo todo el quehacer pedagógico sin mayores exigencias de los demás.

Honestidad: Actuamos coherentemente con los principios institucionales y de manera recta y responsable, interesados en el bienestar colectivo y no en el particular.

Igualdad: A todos y cada uno de los integrantes de la institución, les permitimos el acceso equitativo a las oportunidades de participación, formación, opinión y uso de recursos.

Disciplina: Establecemos un Orden basado en reglas claras de estricto cumplimiento, para toda la comunidad educativa, fundamentadas en el respeto por el otro, como método para alcanzar la excelencia.

Tolerancia: Respetamos las ideas, creencias o prácticas de los miembros de la institución cuando son diferentes o contrarias a las propias.


CAPITULO DOS DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ

Artículo I. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que orientaran la interacción de la comunidad educativa del Centro de Sistemas de Urabá y que permite el desarrollo de los estudiantes en un ambiente de sana convivencia.

Artículo II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Servir de guía, reflexión y convivencia civil, democrática e intelectual a través de las diferentes actividades que interactúan con la comunidad educativa y que propenden por la formación tecnológica y humanística del educando.
- Difundir y propender el conocimiento de las normas que hacen parte del Manual de Convivencia para fortalecer la formación integral de la comunidad educativa.
- Reconocer los canales de comunicación y los procedimientos que deben seguirse en la solución de conflictos y situaciones tanto académicas como disciplinarias.
- Fomentar en la comunidad educativa el sentido de pertenencia por la institución.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 4 de 21		

CAPITULO TRES DEL HORIZONTE DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo I. MISIÓN. El Centro de Sistemas de Urabá CDS como institución educativa para el trabajo y desarrollo humano tiene como propósito fundamental formar de manera eficiente, integral y competitiva, técnicos laborales por competencias, con mejor calidad de vida y que contribuyan al progreso de la región de Urabá y de nuestro país, basando nuestro quehacer en los más altos estándares de calidad.

Artículo II. VISION. Para el 2020 Centro de Sistemas de Urabá, se proyecta como una institución educativa para el trabajo y desarrollo humano líder en la prestación de servicios de formación por competencias laborales que cumpla con altos estándares de calidad a través de una formación eficiente, pertinente, integral, inclusiva y competitiva, con un alto desempeño académico y promoviendo alianzas con el sector productivo, mediante un modelo de gestión financieramente sostenible y socialmente responsable que permita un desarrollo socio-económico en la región de Urabá y el país.


Artículo III. POLÍTICA DE CALIDAD. En CDS estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades y la superación de las expectativas de toda la comunidad educativa y demás partes interesadas, a través de la formación eficiente, integral y competitiva ofrecida en nuestros programas técnicos laborales por competencias, brindados mediante recursos humanos, técnicos y tecnológicos idóneos que garantizan un servicio oportuno, equitativo y pertinente a los requerimientos del sector productivo, articulando el proceso formativo con el Proyecto Educativo Institucional y el sector empresarial.

En CDS nos aseguramos del bienestar de nuestra comunidad educativa y del mejoramiento continuo en todos los procesos fundamentados en un modelo de gestión financieramente sostenible y socialmente responsable.

CAPITULO CUATRO DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA.

Artículo I. INFORMACION Una vez la Institución haya aprobado la oferta de programas a través de los medios de comunicación, ya sea radio o volantes de publicidad, se dará inicio a las inscripciones. El aspirante se presenta en el departamento de admisiones donde le brindan toda la información según el programa en el que muestre interés.

En la información que se le da al aspirante se hará especial énfasis en requisitos, costos, sistemas de pago, jornadas, horarios, fechas de inicio, duración total, tipo de formación, perfil ocupacional, características, infraestructura, recursos educativos, reconocimientos, convenios, alianzas, entre otros. Así mismo se le informa de los documentos o requisitos requeridos para el ingreso al programa. Posteriormente se le realiza la Inscripción.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 5 de 21		

Artículo II. INSCRIPCIÓN. Una vez el aspirante haya seleccionado el programa, jornada y horario, y se haya verificado la disponibilidad de los mismos, se procede a realizar la inscripción al aspirante en el software de aplicación de la institución y se realiza el recibo y revisión de la documentación.

SELECCIÓN Y ADMISIÓN. Para ser admitido en El Centro de Sistemas de Urabá, se requiere haber cursado y aprobado 9º Grado y ser mayor de 16 años para los programas de salud y ser mayor de 14 años para los programas de otras áreas; además debe presentar los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia del documento de identificación
- ✓ Fotocopia del título de bachiller, Acta de Grado o certificado de estudio.
- ✓ 1 foto

PARÁGRAFO 1. Si el aspirante a ser admitido ha estudiado fuera del país, debe comprobar, previa presentación de certificados, que el nivel académico de sus estudios realizados es similar al de nuestro país. (Convalidación de Título)

Artículo III. DE LA MATRÍCULA. El estudiante cancela el valor de la matrícula y posteriormente diligenciará y firmará la hoja de matrícula. Después de matriculado, el estudiante podrá realizar cambios de horario y/o programa previa verificación y autorización de Coordinación académica.

PARÁGRAFO 1. No se hará devolución del valor de la matrícula, ni por otro concepto, solo se realizará transferencia del pago a otro periodo o previa presentación de un documento formal solicitando dicha transferencia la cual será revisada y autorizada por Dirección General.


PARAGRAFO 2. El primer día de clases del estudiante, el docente correspondiente aplicará el instrumento de evaluación de competencias básicas y de acuerdo a los resultados obtenidos se aplicará los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Artículo IV. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE. El estudiante al legalizar la matrícula, tiene derecho al carné y al seguro estudiantil, en caso de pérdida, el estudiante debe asumir el costo correspondiente y realizar su respectivo trámite.

Artículo V. APLAZAMIENTO DE ESTUDIOS. Cuando el estudiante por diversas circunstancias deba interrumpir su proceso de formación debe presentar en la Dirección Académica una carta en la cual se solicite el aplazamiento de los estudios, indicando los motivos y el tiempo de aplazamiento. Dirección Académica firmará la carta como constancia de la aceptación del aplazamiento.

Artículo VI. REINTEGROS. Es la nueva vinculación que se le autoriza a un estudiante, cuando dicha vinculación se ha interrumpido durante uno o más periodos académicos.

Para el reintegro de un estudiante a la Institución debe tramitar solicitud en la oficina de secretaría académica, la secretaria académica verifica que el retiro no haya sido superior a 24 meses, en caso contrario debe empezar de nuevo su proceso de formación o realizar exámenes de suficiencia para validar sus conocimientos, posteriormente se revisa el

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 6 de 21		

estado financiero y académico del estudiante para poder avalar el reintegro. En caso de encontrarse a paz y salvo se procede a realizar el reintegro revisando si hay disponibilidad del horario requerido, en caso positivo se digita la información en el formato de REGISTRO DE REINTEGRO, posterior a esto se le asigna un grupo y se actualiza su estado en el software a "MATRICULADO".

Cuando el estudiante no se encuentre a paz y salvo se le comunica que debe cumplir con los dos ítems relacionados para la aprobación del reintegro. El estudiante debe cancelar matrícula si el reintegro es superior a 18 meses.

Artículo VII. TRANSFERENCIA INTERNA. Es uno de los derechos académicos reconocidos en los estudiantes para trasladarse de un programa académico a otro, previo reconocimiento y estudio de varios módulos y de equivalencia en módulos de formación, considerando intensidades horarias y contenidos curriculares que sean comunes u homologables.

PARÁGRAFO. La transferencia interna será autorizada por Dirección académica, teniendo en cuenta únicamente los módulos de formación aprobados.

Artículo VIII. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA. Cuando un estudiante finalizó académicamente un programa de formación pero no realizó el trámite para el proceso de certificación en su momento, pasado 18 meses, deberá actualizar sus conocimientos según el plan de estudio vigente.

CAPÍTULO CINCO DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.


Artículo I. HORARIOS. La asignación o carga académica teórica normal de un estudiante se realizará en las jornadas matinal: de lunes a viernes, nocturna: martes, miércoles y jueves, y fines de semana: sábado o domingo.

Artículo II CAMBIO DE HORARIO. El estudiante debe presentar a secretaria académica la solicitud de cambio de horario, para lo cual secretaría académica revisa si hay cupo en el horario solicitado, en caso positivo se realiza el cambio de horario asignando al estudiante un grupo en el horario solicitado y eliminándolo del grupo anterior.

El estudiante solo podrá realizar cambio de horario una vez finalizado el módulo de formación en curso y debe estar a paz y salvo con el área financiera.

PARAGRÁFO 1. En el caso de que un grupo no cumpla con el cupo mínimo de 10 estudiantes, se contemplará la posibilidad de hacer fusión de grupos en diferentes horarios, es deber del estudiante ajustarse a dicho cambio. De igual forma el estudiante deberá tener total disponibilidad para cumplir con los horarios dispuestos en la institución para adelantar los procesos correspondientes a su formación.

Artículo III. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORIA. Los contenidos teóricos se desarrollan utilizando la metodología de aprendizaje basado en formulación de problemas, actividades grupales, salidas de campo y otras estrategias metodológicas que

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 7 de 21		

contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje. El desarrollo de los módulos son teórico práctico y debe quedar evidencia del cumplimiento de horas de trabajo extra clase o aula extendida.

PARÁGRAFO 1. Al inicio de módulo de formación, el docente hace entrega de la guía de aprendizaje, la cual contiene los resultados de aprendizaje que se esperan obtener, los saberes que se van a desarrollar dentro del módulo de formación, los criterios de evaluación así como las evidencias de aprendizaje que se requieran, ya sean de conocimiento, de desempeño o producto. Así mismo el docente aplica una evaluación diagnóstica el primer día de inicio de módulo con el fin de determinar el nivel de conocimiento de los estudiantes frente al tema a desarrollar y con base en estos resultados reorientar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo IV. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS O PROYECTOS. Para el desarrollo de las prácticas en los programas del área de la salud los estudiantes rotan por los sitios de prácticas con las cuales la institución tiene establecidos convenios docencia-servicio, este proceso va articulado con una metodología teórica-práctica, donde se desarrollan varias normas o módulos de formación similares y se envían a prácticas, así sucesivamente hasta cumplir con todo lo estipulado en el plan de estudios; Para los programas de otras áreas diferentes a salud, los estudiantes son remitidos a prácticas de acuerdo a los sitios con los cuales la institución tenga establecido convenios interinstitucionales, los requisitos y demás actividades y consideraciones para el desarrollo de prácticas se encuentran definidas en el Reglamento de Prácticas.

PARAGRAFO 1. Dentro de las opciones de práctica para que el estudiante pueda certificarse, se encuentran: las practicas internas, practicas externas (pasantías y contratos de aprendizaje para los programas certificados en calidad), homologación de la experiencia en el área cuya duración haya sido mínimo de 6 meses y que el periodo de desvinculación no supere dos años y la otra modalidad es la de proyecto aplicables al área.


Los estudiantes que opten por la modalidad de proyecto deben cancelar un costo adicional establecido por Dirección General y tendrán el acompañamiento de un tutor. Los estudiantes que realizan prácticas externas deben cancelar el costo del trámite de prácticas estipulado por Dirección General.

CAPÍTULO SEIS SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Artículo I. Los resultados que obtienen los estudiantes deben ser coherentes con los objetivos del Centro de Sistemas de Urabá y se logran en el desarrollo de cada módulo de formación a través de la recolección de evidencias, las cuales pueden ser de tres tipos, así:

Evidencias de Conocimiento: Son respuestas a preguntas relacionadas con el saber necesario para el desempeño de una práctica específica.

Evidencias de Desempeño: Evidencias del saber hacer, relativas al cómo realiza el estudiante una actividad, en donde pone en juego sus conocimientos, habilidades y actitudes.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 8 de 21		

Evidencias de Producto: El producto puede ser un artículo u objeto material, un documento o un servicio, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado.

Durante el proceso de formación, el estudiante debe presentar evidencias de Desempeño con un 40%, evidencias de Conocimiento con un 30% y evidencias de Producto con un 30%.

PARAGRAFO 1. Estas evidencias se recolectaran mediante la aplicación por parte de los docentes de los instrumentos de evaluación, así: Lista de CHEQUEO donde se evidenciarán los resultados de las evaluaciones de desempeño y producto de los estudiantes y Cuestionarios para las evidencias de Conocimiento.

PARAGRAFO 2. Las consideraciones generales y específicas de esta actividad se encuentran definidas en el Procedimiento para las actividades de evaluación y seguimiento académico de estudiantes.

Artículo II. ESCALA DE CALIFICACION. El conjunto de juicios sobre los avances en la adquisición, construcción y generación de conocimientos en el contexto teórico y práctico se expresará en los siguientes términos:


- La escala de calificaciones va de cero (0) a cinco (5)
- Para la aprobación de un módulo de formación se requiere que la nota final sea mayor o igual a tres punto cero (3.0), en caso contrario se considera reprobado.
- Todo estudiante que reprueba un módulo de formación con una nota entre dos punto Cinco y dos punto nueve (2.5 a 2.9) debe realizar una **Habilitación**,
- Los estudiantes que reprueben un módulo de formación con una nota inferior a dos punto cinco (2.5) debe repetir el módulo.
- De igual forma, se pierde un módulo con el 25% de inasistencias para las jornadas de lunes a viernes o nocturna y el 50% de inasistencias para jornada de fines de semana sin justificación alguna, en estos casos el estudiante deberá repetir dicho módulo.

Cuando en el desarrollo del proceso de formación se observan desviaciones en las metas con resultados desfavorables, se aplicarán planes de mejoramiento, registrándolo en el formato PLANES DE MEJORAMIENTO A ESTUDIANTES.

Artículo III. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN: Para casos especiales la Institución podrá realizar los siguientes exámenes, previa autorización del Director académico:

DIFERIDO: Cuando el estudiante no está a paz y salvo con los pagos o no asistió al examen final del módulo sin excusa justificada, debe presentar un examen diferido.

HABILITACIÓN: es el que realiza un estudiante que reprobó un módulo de formación habilitable, definida como tal en las condiciones generales de este procedimiento.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 9 de 21		

Exámenes Diferidos y Habilitaciones. Cuando un estudiante no pueda realizar alguna de las tres evidencias contempladas anteriormente, deberá registrarse en la planilla de diferidos disponible en secretaría académica y tiene 15 días a partir de la finalización del módulo para cancelar el valor del diferido y realizar el examen; si pasado este tiempo el estudiante no presentó la evidencia pendiente, la nota final del módulo será el promedio de las evidencias presentadas y se le aplicará el procedimiento descrito en la ESCALA DE CALIFICACIÓN.

La habilitación tiene una nota máxima de 4.0 y deberá presentarse en periodo no mayor a 2 meses una vez culminado el módulo de formación que dio lugar a dicho examen, en caso contrario deberá repetir el módulo y cancelar según el costo vigente. La habilitación tendrá un costo según lo establecido por la Dirección General.

El estudiante programa con la secretaria académica y/o coordinador, el momento en que realizará la evaluación y posterior a la presentación de ésta, el docente reporta la nota a secretaría académica quien deberá registrarla en el software, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después del reporte.

PARAGRÁFO 1. Los estudiantes solo podrán repetir dos (2) veces en forma consecutiva una habilitación. Si se presenta la pérdida por segunda vez deberá cursar nuevamente dicho modulo en las jornadas disponibles.

EXAMEN DE SUFICIENCIA: Es aquel examen que se autoriza cuando el estudiante manifiesta dominio o competencias específicas en un saber y no mediante registros académicos internos o externos.


Exámenes de suficiencia: Este examen se realiza cuando el estudiante manifiesta tener conocimiento frente al módulo que se va a desarrollar. El examen de Suficiencia es único y no admite prueba adicional supletoria o de habilitación. Si el estudiante pierde dicho examen deberá matricular y cursar el módulo.

La persona interesada en realizar un examen de suficiencia debe acercarse a Dirección académica para solicitar la autorización para la realización de este examen. Luego de obtener la autorización debe dirigirse a Tesorería para que cancele el valor del examen.

El estudiante programa con la secretaria académica y/o coordinador, el momento en que realizará la evaluación y posterior a la presentación de ésta, el docente reporta la nota a secretaría académica quien deberá registrarla en el software, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después del reporte.

HOMOLOGACIÓN: Es el que realiza un estudiante que solicita reconocimiento de una asignatura o módulo cursado en otra institución educativa.

El interesado en realizar un examen de homologación debe acercarse a Dirección académica con el certificado de notas de la institución donde provenga para cruzar la información con el plan de estudio y determinar en qué nivel de formación se encuentra.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 10 de 21		

Dirección Académica verificará que los módulos a homologar tengan una nota igual o superior a 3.5, de lo contrario el estudiante deberá cursar el módulo de formación. La homologación tendrá una nota máxima de 4.5.

Posteriormente, el interesado debe dirigirse a Tesorería para cancelar el valor de la homologación.

Una vez culminado éste proceso, Dirección Académica ingresa las notas en el software académico, para el caso de estudiantes y para personas externas se genera la matrícula según el nivel de formación determinado

NIVELACIÓN: Es el desarrollo de un módulo no cursado durante el periodo académico correspondiente o no aprobado bajo la tutoría (acompañamiento) de un docente.

El interesado en realizar una nivelación, debe acercarse a Coordinación Académica manifestando los motivos por los cuales requiere una nivelación; Coordinación Académica autorizará la nivelación y solicitará al estudiante el pago correspondiente a la misma. La nivelación será realizada por un docente del área en fechas y horas determinada por Coordinación Académica.

Una vez culminado éste proceso, el docente entrega el examen a Secretaría Académica para que registre las notas en el software académico y proceder luego a la entrega del examen al estudiante. Para personas externas se genera la matrícula según el nivel de formación determinado.

EXAMEN ÚNICO: Es aquel que realiza un estudiante para mejorar el promedio obtenido en el desarrollo de un módulo de formación; sólo aplica para módulos cursados y aprobados. No requiere tutoría de un docente.


Cuando el estudiante lo solicite, Coordinación Académica aplicará un examen único, verificando que el módulo haya sido cursado y aprobado por el estudiante; una vez se realice el examen, se remitirá al docente para su calificación y éste deberá entregarlo a Secretaría Académica para que la nota de conocimiento sea reemplazada en caso de que el resultado sea mayor al obtenido inicialmente.

Este examen tiene un costo adicional que deberá ser cancelado en tesorería para su respectiva aplicación.

CAPITULO SIETE DE LA SITUACION ACADEMICA Y OTROS

Artículo 1. A continuación detallaremos los diferentes estados académicos en los cuales se puede encontrar un estudiante en Centro de Sistemas de Urabá.

- **INSCRITO:** Estado académico en que el aspirante muestra interés en un programa de formación ofrecido en el instituto diligenciando la Inscripción y entregando los respectivos requisitos para tal fin.
- **MATRICULADO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de Inscripción con el respectivo pago de la matrícula o primer pago o abono del semestre y la firma de la ficha matrícula, definiéndose como estudiante activo.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 11 de 21		

- **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 2 mes o cuando manifiesta su deseo de retiro.
- **CERTIFICADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo la certificación correspondiente según el programa de formación cursado.

Artículo II. CERTIFICACIONES. Se expedirá Certificado de Técnico Laboral por competencias a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral y Certificado De Conocimientos Académicos a quienes hayan terminado todos los niveles establecidos en el plan de estudios del programa de formación. Así mismo quienes desarrollen cursos con una intensidad inferior a 160 horas recibirán una constancia de asistencia a dicho curso. Los estudiantes para obtener el certificado de técnico laboral o de conocimientos académicos deben cumplir con el siguiente procedimiento:

- Estar paz y salvo con la institución por todo concepto, tanto académica como financieramente.
- Solicitar el paz y salvo a Dirección académica y al momento de su entrega anexar fotocopia de la cédula.

Artículo III CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS. La expedición de constancias y certificados de estudios se solicita en admisiones. Cancela en tesorería el valor respectivo dependiendo del servicio solicitado. Luego regresa a Admisiones y reporta el pago para la elaboración de este. Estos documentos son elaborados en por la secretaria de admisiones y firmados por el Director académico o Director General y se entregan Para estudiantes activos en 3 días Hábiles y para egresados y retirados en 8 días Hábiles


Artículo IV. UNIFORMES. El Centro de Sistemas de Urabá cuenta con uniformes diseñados para cada programa, los estudiantes deberán mandar a confeccionar el uniforme de acuerdo a los lineamientos de la institución según el programa y en el tiempo establecido para ello en la inducción previa a la iniciación de clases.

PARAGRAFO 1. Es deber de los estudiantes portar el Uniforme completo y con decoro a partir del segundo mes de formación. Estudiantes que no porten adecuadamente el uniforme tendrán una nota máxima de 4.0.


CAPÍTULO OCTAVO DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo I. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. Además de los derechos consagrados en la Constitución Nacional, la Ley General de Educación y el Código del Menor, cada Institución Educativa debe establecer su Régimen Interno en el Centro de Sistemas de Urabá sus derechos son:

- Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 12 de 21		


- Ser respetada su dignidad individual, ritmo personal, credo, religión, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias individuales, para toda la comunidad educativa.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el profesor, al igual que el resultado de sus logros y juicios valorativos de cada unidad de aprendizaje.
- Ser escuchado por la persona cuando haya cometido una falta o una contravención al presente reglamento.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en forma libre respetuosa y fundamentada siguiendo el conducto establecido.
- Conocer el calendario académico.
- Recibir oportunamente los resultados académicos de cada proceso de aprendizaje.
- Representar a la institución en eventos de prevención y promoción de la salud a nivel Comunitario, Municipal, Departamental, Nacional
- Representar a la institución en eventos deportivos, culturales, artísticos o académicos a nivel Municipal, Departamental.
- Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales de la Institución.
- Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa.
- Recibir capacitación optima de docentes idóneos.
- Después de una ausencia justificada a las clases, el estudiante tiene derecho a presentar a su regreso las evaluaciones que ya se han realizado.
- Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto de iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del reglamento estudiantil, para beneficiar a la institución y a sus miembros.
- Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus trabajos de investigación.
- Concertar con sus docentes talleres, trabajos, rotaciones, investigaciones y evaluaciones a realizar durante el proceso de aprendizaje.
- Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- Recibir de parte del docente el tiempo completo establecido en su horario de formación.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones al final de cada módulo de formación, dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- Conocer la planeación del desarrollo del módulo de formación (Planificador de Clases y Guía de Aprendizaje) en un lapso de tiempo no mayor a 2 días después del inicio de la misma.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de cortesía y respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentre en el resultado de sus evaluaciones y/o trabajos escritos teniendo en cuenta el conducto regular y un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Utilizar los recursos y tecnologías de la institución

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 13 de 21		

Artículo II. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. El estudiante es responsable, de sus actos y comportamientos, por lo que debe tener en cuenta que no debe trasgredir el derecho ajeno y su conducta está condicionada y limitada por las normas de convivencia social.

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

1. Estar matriculado de acuerdo con el contrato de matrícula de la Institución. Antes de firmar la matrícula el estudiante se compromete a conocer y cumplir las disposiciones del manual de convivencia de la Institución.
2. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
3. Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
4. Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
5. Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el trabajo.
6. Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros.
7. Interiorizar y cumplir las normas establecidas en el presente manual de convivencia.
8. Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
9. Cumplir con el calendario académico, jornada de actividades y horarios establecidos por la Institución.
10. Presentar la excusa válida respectiva en caso de ausencia a clase y demás eventos programados por la Institución.
11. Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
12. Portar el carné que lo acredita como estudiante y presentarlo siempre que sea requerido.
13. Adquirir el seguro estudiantil y mantenerlo vigente durante el periodo de formación.
14. Dar trato respetuoso y cortés a todo personal de la Institución.
15. Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
16. Depositar la basura en los recipientes respectivos y devolver a la cafetería los envases en buen estado.
17. Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida, como estudiante y como persona.
18. Presentarse puntualmente en la institución al iniciar su jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.
19. Hacer buen uso de los ambientes de aprendizaje y/o aulas de clase, evitando el ingreso de alimentos y bebidas y dejando en óptimas condiciones el mismo una vez finalizada la clase.
20. Asistir diariamente con el uniforme completo correspondiente, según el programa que curse y mantener excelente presentación conservando las normas y la higiene personal.
21. Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
22. Presentar las pruebas y trabajos asignados por los respectivos profesores.
23. Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 14 de 21		

24. Cumplir con el presente manual de convivencia

Artículo III. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS. CDS facilitando el desarrollo de los procesos de aprendizaje de su comunidad educativa en general y tomando los propósitos generales de Ley en el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrece a sus estudiantes el servicio de sala de sistemas, para el cual los usuarios deberán cumplir con las siguientes normas de estricto cumplimiento.


1. El servicio de sala de sistemas es un recurso para la formación básica, complementaria y/o Específica a la estructura curricular de los programas que la institución oferta, por lo tanto es de carácter gratuito para toda la comunidad educativa.
2. No se podrá ingresar a la sala de sistemas equipos ni partes de equipos de computación sin la debida autorización del departamento competente, para lo cual se deberá diligenciar un formato de ingreso de equipos en portería, donde se registrarán las características del equipo que ingresa a la institución y de igual manera se dará la respectiva salida del equipo.
3. No se podrá ingerir alimentos, ni bebidas dentro de la sala de sistemas. El usuario que sea sorprendido incumpliendo la norma, el docente y/o el monitor de sala le sancionará con el abandono de la sala de sistemas y con la respectiva inasistencia si es en horario de desarrollo académico.
4. No se podrá utilizar en la sala de sistemas elementos distractores como: IPod, celulares, lentes oscuros, gorras, etc.
5. El usuario de la sala de sistemas, deberá tener medios para almacenar su información (Memorias USB. Discos portables, etc.).
6. El Centro de Sistemas de Urabá., no se responsabiliza por la pérdida de información almacenada en los equipos de las salas de sistemas, ya que la institución podrá realizar mantenimiento en cualquier momento.
7. No se podrá almacenar información que dañe la imagen de la institución, ni la imagen moral de los directivos, administrativos, docentes y estudiantes (Fotos, Videos, Imágenes pornográficas, etc.).
8. El incumplimiento de este reglamento puede ocasionar sanciones disciplinarias.

Artículo IV. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE. En CDS se pierde la calidad de estudiante, al darse algunos de los eventos que se listan a continuación:

- Cuando haya finalizado sus estudios en algunos de los programas ofrecidos.
- Cuando haya sido expulsado por causal de mala conducta dentro o fuera, comprobada por investigación del Centro de Sistemas de Urabá
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad, diagnosticada mediante estudio psicológico.

Artículo V. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.


- Primera Instancia: Docente del módulo de formación
- Segunda Instancia: Coordinación Académica
- Tercera Instancia: Dirección Académica.
- Cuarta instancia: Consejo Directivo

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 15 de 21		

CAPITULO NOVENO PROHIBICIONES Y SANCIONES.

Artículo I. PROHIBICIONES

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Incurrir en actos que alteren la disciplina y el orden en la institución.
3. Atentar contra el buen nombre y el prestigio de la institución.
4. Ingresar al instituto armas de fuego o corto punzantes, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
5. Presentarse a la institución en estado en embriaguez o drogadicción
6. Hurtar objetos, bienes o enseres u objetos de consumo masivo o individual de la institución.
7. Amenazar o coaccionar a autoridades administrativas, profesores o estudiantes dentro y fuera de la institución.
8. Emplear el acoso, la violencia verbal y/o física o presión moral contra las personas citadas anteriormente.
9. Falta a la moral y la ética.
10. Utilizar indebidamente, fraudulentamente y/o para beneficios particulares, los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas.
11. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los ambientes de aprendizaje.
12. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física.
13. Utilizar el celular en el ambiente de aprendizaje
14. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.
15. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos estudiantes o público en general.
16. Adulterar documentos, firmas o sellos de uso privativo de la institución
17. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
18. Utilizar vocabulario inadecuado para dirigirse a los docentes, directivos, administrativos y compañeros en general sean conocidos o desconocidos.
19. El uso de celulares, mp3, Ipod u otros medios de distracción o recreación durante el desarrollo de la clase.
20. Generar desorden, escándalo o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horario.
21. Asistir reiterativamente al ambiente de aprendizaje en forma retardada sin la debida autorización.
22. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra compañeros, docentes, visitantes etc.
23. Presentarse con vestimenta diferente al uniforme establecido por la institución e igualmente sin la debida presentación personal.
24. Uso dentro de la institución pearing, shorts o bermudas, gorras, chanclas, etc.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 16 de 21		

Artículo II. SANCIONES. Las sanciones para estudiantes del Centro de Sistemas de Urabá se aplicarán de acuerdo a la falta, sea leve o grave.

- Se considerará falta leve al incumplimiento de los deberes de los estudiantes mencionados en el capítulo VIII artículo II en sus numerales del 1 al 24.
- Se considerará falta grave a la incurrancia de alguna de las Prohibiciones a los estudiantes, mencionadas en el capítulo 9 artículo I, en sus numerales del 1 al 24.

PARAGRAFO 1: También se consideran faltas graves aquellas faltas leves que sean recurrentes mínimo tres veces.

Artículo III. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES. Las autoridades competentes en el Centro de Sistemas de Urabá para aplicar sanciones, dependiendo del tipo de sanción, puede ser: El Docente respectivo, Coordinación Académica, Dirección académica, Director General.

Artículo IV. APLICACIÓN DE SANCIONES. Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta. Las acciones para la sanción de la falta serán según sea el caso:

PARA FALTAS LEVES:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso
3. Suspensión temporal por 8 días hábiles.

PARA FALTAS GRAVES:


Para los estudiantes que incurran en alguna falta grave se aplicará la sanción según el caso, las cuales pueden ser:

1. Revisión de la continuidad de su calidad de estudiante.
2. Pérdida de la calidad de estudiante y su expulsión definitiva.
3. El Centro de Sistemas de Urabá denunciará a las autoridades competentes del distrito o el departamento cuando el caso lo amerite.

PARAGRAFO 1. Con la suspensión temporal el estudiante pierde sus derechos temporalmente y debe permanecer por fuera del Instituto por el tiempo de vigencia de la suspensión. Esta sanción será analizada por el Consejo Directivo y el estudiante podrá interponer el recurso de reposición en un término de tres días.

PARAGRAFO 2. Expulsión definitiva. En esta ocasión el estudiante pierde definitivamente sus derechos como tal y no podrá ser readmitido por la institución. Cabe también el recurso de reposición ante el Consejo Directivo.

PARAGRAFO 3. Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la pérdida con 1: 0 (UNO: CERO) de un módulo de formación o la expulsión si el estudiante reincide en la falta. Estos hechos de fraude deben ser reportados por el docente al Director académico, por escrito con copia a la hoja de vida del estudiante.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 17 de 21		

CAPITULO DECIMO DISTINCIONES Y ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

Artículo I. DISTINCIONES. El estudiante que obtenga una excelencia académica (notas entre 4.5 – 5.0) se le otorgará un reconocimiento especial en la ceremonia de certificación.

Así mismo se entregará una mención de honor al estudiante que se haya distinguido por su desempeño en prácticas.

Artículo II. ESTIMULOS. Periódicamente la institución realiza diversos sorteos con el fin de incentivar la cultura de pago.


CAPITULO DECIMO PRIMERO REGLAMENTO DOCENTE

Artículo I. El Centro de Sistemas de Urabá debe fomentar actitudes permanentes que incentiven valores como el respeto a la vida, a los derechos humanos, a los principios democráticos y a la convivencia pacífica, como lo establece el inciso 2 del artículo de la Ley General de Educación, por lo tanto decide establecer el reglamento docente dentro del marco de la honestidad intelectual y mediante una interacción social, entre sujetos activos que fomenten positivamente su formación integral, tanto en docentes como discentes.

Artículo II COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE: Es compromiso del docente desarrollar los programas de formación con la aplicación de métodos creativos que renueven los procesos de enseñanza-aprendizaje, estimulando la capacidad de los estudiantes, haciendo énfasis en los procesos, en consecuencia, el docente siempre procurará la superación de las viejas prácticas pedagógicas centradas en la repetición y memorización de conocimientos. Por ello, el docente procurará que el sujeto del proceso no sea un simple receptor pasivo y por el contrario, convertirá a los estudiantes mediante una pedagogía activa y una metodología participativa, en la que los aprendientes o estudiantes son artífices de su propio auto aprendizaje.

Artículo III. RESPONSABILIDAD DOCENTE. Las responsabilidades del docente no se han de limitar exclusivamente a la interacción en el aula, laboratorios y talleres. El docente adquiere el compromiso de maximizar la permanencia de los estudiantes en cada programa, mejorando la tasa de retención y reduciendo la deserción. Con responsabilidad crítica, habrá de construir un ambiente académico que dé cuenta del logro de los objetivos educacionales, sociales y de adquisición de los conocimientos.

Artículo IV. ACTUALIZACIÓN DOCENTE. El Centro de Sistemas de Urabá dispone de un equipo de docentes idóneos, altamente calificados, con capacidad de desarrollar proyectos vinculados al mejoramiento de la calidad de la docencia. Es responsabilidad y compromiso de los docentes permanecer actualizado y está sujeto a evaluaciones permanentes que permitan la acreditación de ellos en cada una de sus áreas de trabajo pedagógico.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 18 de 21		

Artículo V. AUTONOMIA. Consecuentes con la Constitución Política de 1991. El Centro de Sistemas de Urabá ejerce el principio de autonomía, conforme a la ley, para desarrollar sus programas técnicos, para contratar su personal, admitir a los estudiantes, disponer de sus recursos y darse su propia organización y establecer sus órganos de gobierno. Es de su propia naturaleza el ejercicio libre y responsable de la libertad de cátedra del aprendizaje, la institución no limita, ni reprime las libertades para el ejercicio de estas actividades en el marco de la promoción de la participación y de la promoción de la nueva democracia.

Artículo VI DE LA VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES. Las siguientes son las condiciones para la selección docente:

- Poseer educación en los niveles Técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, (los docentes del área de salud deben ser profesionales), de acuerdo a los perfiles definidos en Gestión del Talento Humano.
- Acreditar un (1) año de experiencia pedagógica.
- Formación y habilidades específicas del área según el programa al cual aplica.
- Ser ciudadano en ejercicio o residente autorizado.
- Gozar de buena reputación.
- Conocimientos básicos en informática (para los docentes diferentes al área de sistemas).


Artículo VII. FORMAS DE CONTRATACION. Los docentes se vinculan mediante contrato administrativo de prestación de servicio, en el cual se determinaran como mínimo:

- A- Identificación de las partes.
- B- Objeto del contrato.
- C- Período académico para el cual se celebra.
- D- Actividades adicionales que se contratan.
- E- Causales de terminación del contrato administrativo dentro de las cuales se incluyen el incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales y no habrá lugar a indemnización alguna.

Artículo VIII. ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA: Se entiende por hora académica la hora de clase en la cual desarrollan actividades académicas de enseñanza- aprendizaje-Evaluación, presencial teórico-práctica, que presupone siempre un trabajo previo y posterior a este por parte del docente.

Artículo IX PERMISOS: Cuando el docente requiera un permiso, debe solicitarlo con anticipación al Coordinador académico y presentar plan de trabajo a desarrollar por lo estudiantes, durante su ausencia.

Artículo X CAPACITACIÓN. Constituye el conjunto de opciones que se ofrecen a los docentes vinculados al Instituto con el fin de actualizar conocimientos y elevar su nivel académico e investigativo de acuerdo con los planes que adopte la institución. Estas capacitaciones se desarrollan de acuerdo al plan de formación elaborado en Gestión del talento humano según las necesidades identificadas.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 19 de 21		

Artículo XI. DE LOS DERECHOS, Son derechos de los docentes, entre otros:

- Ejercer plena libertad en sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías, prácticas, los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos dentro del principio de la libertad de cátedra.
- Recibir la remuneración correspondiente.
- Disponer de la propiedad intelectual o de industria derivada de las producciones de su ingenio en las condiciones que prevean las leyes y los reglamentos de La Institución.
- Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan a docentes en los órganos directivos y asesores de la institución.
- Ser tenidos en cuenta para ascensos u otras oportunidades laborales al interior de la institución.


Artículo XII. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS. En el Centro de Sistemas de Urabá, se otorgan distinciones a los docentes que presenten las siguientes condiciones:

- ✓ Se le otorgará una distinción de mejor docente del semestre aquel que sobresalga por su puntualidad, sentido pertinencia, responsabilidad y cumplimiento de políticas institucionales. Dicha distinción será publicada a toda la comunidad académica.
- ✓ Al finalizar el año, se realiza una fiesta de integración y se entregan premios a los docentes que participen.

Artículo XIII. DEBERES. Son deberes del personal docente:

- Cumplir con las obligaciones y deberes que se deriven de la ley 115-94 de educación, el Decreto 4904 de Diciembre del 2009, el Decreto 1075 de 2015, las leyes, el estatuto general y demás normas respectivas de la institución.
- Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones inherentes a su cargo.
- Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo contratada
- Impartir respeto a las autoridades, colegas y estudiantes de la institución
- Manejar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la institución.
- Ejecutar la actividad académica con objetividad intelectual, y con respeto a los diferentes pensamientos y conciencia de los educandos.
- Preparar las clases con anterioridad de acuerdo a las políticas de la Institución.
- Desarrollar las clases cumpliendo con las políticas institucionales para la recolección de evidencia y seguimiento a estudiantes.
- Velar por la disciplina y el buen orden dentro de su aula de clase
- Defender siempre las políticas y reglamentos institucionales

Artículo XIV. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. El régimen disciplinario tiene por objeto defender la legalidad, moralidad, imparcialidad, responsabilidad, cooperación, y eficiencia en el servicio docente, mediante la aplicación de un sistema que regula la conducta de los docentes y sanciona los actos incompatibles, con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de la docencia en la institución.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 20 de 21		

Artículo XV FALTAS DISCIPLINARIAS. Constituyen faltas disciplinarias e incumplimiento a los deberes de que trata el presente artículo y la violación de las normas, que constituyen causales de mala conducta a saber:

1. La malversación de Bienes y fondos de la institución con lucro personal.
2. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o de documentos.
3. El uso de documentos o informaciones falsas para obtener nombramiento, licencia o comisiones.
4. El acoso sexual.
5. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa,
6. Estar fuera del ambiente de aprendizaje durante el desarrollo normal de las clases aun cuando los estudiantes se encuentren trabajando.
7. Impedir o tratar de impedir, el normal ejercicio de las actividades de la institución.
8. Presentarse al trabajo, en estado de embriaguez, o bajo el influjo de narcóticos o drogas enervantes.
9. Presentarse a dar clases sin la debida presentación personal.
10. El uso del celular durante las jornadas de formación

Artículo XVI. SANCIONES POR INFRACCIONES DE DEBERES. Los docentes que incumplan sus deberes, se harán merecedores a las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:

- Amonestación privada, con anotación en la hoja de vida por parte del Director académico.
- Disminución de carga académica
- Desprogramación definitiva

Artículo XVII. DERECHO A LA DEFENSA. Las sanciones disciplinarias se aplicarán con observación del derecho de defensa del acusado en los términos previstos en los estatutos. El docente que sea objeto de una inculpación tendrá derecho a conocer el informe, las pruebas de la investigación a que se practiquen, las diligencias pertinentes que soliciten y estar presente en la declaración de descargos.


PARÁGRAFO 1. Para los efectos de este acuerdo, se considera jefe inmediato del docente, al Coordinador Académico, Luego al Director Académico y/o Director General y como máxima instancia el consejo Directivo.

Artículo XVIII. DE LAS EVALUACIONES DE LOS DOCENTES, la evaluación es permanente y se tiene en cuenta para el mejoramiento de los procesos de formación. Los docentes son evaluados al finalizar cada semestre.

Artículo XIX. La evaluación docente se practicará siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Evaluación de Desempeño Docente del Proceso de Gestión del Servicio.

Artículo XX DEL RETIRO DEL SERVICIO. La cesación definitiva en el ejercicio de las funciones se produce en los siguientes casos:

- a- Por renuncia regularmente aceptada.

VIGENCIA: 10-04-2016	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ	
VERSION: 05	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 21 de 21		

- b- Por muerte.
- c- Por Falta al Reglamento y Normas establecidas por la Institución

Este Manual de convivencia rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición por el consejo Directivo, el cual tiene también la facultad de modificarlo.

COPIA NO CONTROLADA