


VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 1 de 26		


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
27-02-2019	27-02-2019	28-02-2019
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
06	Se ajustó el perfil de ingreso del programa de inglés conversacional. Se modifica el plazo para cancelación del valor del reintegro superior a 12 meses. Se ajustó la valoración porcentual en el sistema de Evaluación de evidencias de desempeño, conocimiento y producto. Se incluye el capítulo X Obligaciones Financieras de los estudiantes.	1-02-2017
07	Se fortalecieron los deberes y derechos de los estudiantes y del reglamento docente.	1-03-2018

ESTE DOCUMENTO CORRESPONDE A UNA COPIA CONTROLADA DEL DOCUMENTO ORIGINAL QUE REPOSA EN LA OFICINA DE CALIDAD Y SE HA DISPUESTO PARA SU CONSULTA EN LA PÁGINA WEB DE CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ. Este Documento es Propiedad de Centro de Sistemas de Urabá. Queda prohibida su reproducción total o parcial sin la debida autorización.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 2 de 26		

08	<p>Se actualiza el nombre de la razón social institucional. Se ajustan los criterios de cancelación de matrícula, reintegros estudiantiles y homologaciones. Se determina plazo para certificación de estudiantes de otras promociones. Se complementa el procedimiento a seguir para estudiantes en etapa productiva. Se fija promedio de aprobación del semestre para estudiantes de salud. Se incluye cláusula de reclamación para registro de notas. Se actualizan y definen términos del área financiera.</p>	1-03-2019
----	--	-----------

COPIA CONTROLADA

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 3 de 26		

**Acta 02 Consejo Directivo
01 de Marzo de 2019**

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

El Director General del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, 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.
- Que Hacen parte integral del presente manual de convivencia, los siguientes documentos: Reglamento de Práctica, Proyecto Educativo Institucional y Manual de Calidad.


Resuelve:

Artículo Único:

Adoptar el presente Manual de Convivencia, como el referente regulador de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, 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 01 de marzo de 2019

Miguel Alexander Corredor
Director General.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 4 de 26		

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

DE LOS PRINCIPIOS DEL INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S

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 II DE LOS OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S

Artículo I. OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos que orientaran la interacción de la comunidad educativa del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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 técnica de calidad.
- Difundir y propender el conocimiento de las normas que hacen parte del Manual de Convivencia para fortalecer la formación integral de la comunidad educativa.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 5 de 26		

- 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.

CAPITULO III DEL HORIZONTE DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo I. MISIÓN. El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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 Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, 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 IV 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, volantes de publicidad o redes sociales, 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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 6 de 26		

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.

Artículo II. INSCRIPCION. 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 ADMISION. Para ser admitido en El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, 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)


PARÁGRAFO 2. En el caso de los aspirantes al programa de Ingles Conversacional aplica el requisito de la edad mínima de ingreso de 14 años y el nivel educativo debe corresponder a la educación básica.

Artículo III. DE LA MATRICULA. La matrícula es el acto por medio del cual una persona adquiere o renueva la calidad de estudiante quedando vinculado a uno o varios programas de la institución. Mediante la matricula se asume el compromiso de observar y cumplir los estatutos y los reglamentos y demás disposiciones del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S.

El estudiante cancela el valor de la matrícula y posteriormente diligenciará y firmará la ficha 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 estudiante que se encuentre activo en la formación previa presentación de un documento formal solicitando dicha transferencia, la cual será revisada y autorizada por Dirección General. En todo caso se hará una retención del 20% por tarifas administrativas.

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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 7 de 26		

Artículo IV. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA: La cancelación de la matricula se producirá por cualquiera de los siguientes motivos:

- A. Retiro voluntario
- B. como consecuencia de sanción disciplinaria, por irregularidad en el comportamiento dentro de la institución o en su sitio de práctica.
- C. Por enfermedad que imposibilite la vida en comunidad según dictamen médico
- D. Por incumplimiento en las obligaciones financieras contraídas con la institución
- E. Por inasistencias ininterrumpidas a clases durante un periodo de dos meses o más.
- F. Por perdida en la repetición de un semestre.

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

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.


Una vez recibida una solicitud de reintegro, Coordinación Académica revisa el estado financiero y académico del estudiante para poder avalar el reintegro. El estudiante al cual se le concede el reintegro debe someterse al plan de estudios vigentes para la fecha en la cual se efectúe el reintegro.

Los módulos que se identifiquen como no válidos en el nuevo plan de formación, serán reconocidos en el software institucional con una nota de 1.0, quedando en la casilla de observación la nota obtenida en el periodo cursado por el estudiante. Estos módulos no serán tenidos en cuenta para la verificación del cumplimiento académico en el proceso de prácticas o certificación estudiantil.

En caso de encontrarse a paz y salvo se procede a realizar el reintegro revisando si hay disponibilidad del horario requerido, en caso positivo secretaria académica 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. Cuando el estudiante no se encuentre a paz y salvo se le comunica que debe ponerse al día con los pagos pendientes o llegar a un acuerdo sobre la forma de pago.

PARÁGRAFO 1. Si el estudiante que solicita el reintegro tiene pendiente por aprobar máximo 2 módulos y ha realizado satisfactoriamente su etapa productiva, puede cursarlos sin necesidad de actualizar todo el plan de estudios, siempre y cuando el retiro se haya dado dentro de los últimos dos años.

PARÁGRAFO 2. En el caso de estudiantes del área de salud que hayan cursado y aprobado todos los módulos y deseen realizar la etapa práctica para finalizar su proceso de formación, cuando el retiro supere los 2 años, deberán realizar nuevamente los talleres pre prácticas para poder ser remitidos.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 8 de 26		

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, tendrá un año para obtener su certificado como técnico laboral por competencias o de conocimientos académicos según el caso, pasado ese tiempo debe actualizar sus conocimientos según el plan de estudio vigente.

CAPÍTULO IV 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 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

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 9 de 26		

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 deberán cancelar los costos educativos correspondientes a la etapa práctica, proyecto de certificación y homologación de prácticas, en las fechas establecidas por el departamento de prácticas.


PARAGRAFO 2. Los Estudiantes serán remitidos a prácticas una sola vez, en caso de que abandonen su etapa productiva o sean retirados de las empresas a las que fueron vinculados, debido a su mala conducta, bajo rendimiento o incumplimiento de sus deberes, deberán auto gestionar sus prácticas y cancelar nuevamente los costos establecidos para el trámite a prácticas.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Artículo 1. Los resultados que obtienen los estudiantes deben ser coherentes con los objetivos del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 10 de 26		

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 40% y evidencias de Producto con un 20%.

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:

- El rango de calificaciones esta entre cero y cinco.
- Un estudiante aprueba un módulo de formación cuando el resultado de su calificación final es igual o superior a 3.0, teniendo en cuenta, que la nota definitiva está compuesta por el resultado de tres evaluaciones: conocimiento (40%), desempeño (40%) y producto (20%).
- Un estudiante reprueba un módulo de formación cuando incurre en alguna de las siguientes situaciones: a) la nota definitiva del módulo es inferior a 3,0, b) reporta inasistencia a 2 clases para jornada de fin de semana y de 3 clases para jornada de lunes a viernes siempre y cuando los módulos tengan duración de un mes, en módulos inferiores a un mes los estudiantes solo podrán reportar inasistencia máxima de una clase con excusa justificada validada por coordinación académica.
- Los estudiantes que no cursen los módulos asignados en el periodo académico deben acercarse a coordinación académica para que les indique la fecha de programación y jornada en la cual se volverá a dictar el módulo, con el fin de nivelarlo.
- A los estudiantes del área de la salud se les exige para la aprobación del semestre un promedio igual o superior a 3.5. de lo contrario deberán repetir los módulos que se encuentren por debajo de esta nota y asumir los costos de repetición del semestre.

PARAGRAFO 1. Es deber del estudiante verificar que se encuentra matriculado en los módulos relacionados en su plan de estudios y validar el registro de notas en el software institucional. Los estudiantes tienen 15 días calendario para realizar reclamos de notas, de lo contrario se asume su conformidad con la nota registrada.

PARAGRAFO 2. Cuando se supere el tiempo de reclamación y el estudiante identifique que sus notas no están registradas en el software institucional, éste podrá

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 11 de 26		

presentar una Habilitación previa autorización de Dirección Académica, siempre y cuando se compruebe el pago del módulo en la fecha debida.

Artículo III. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN: Para casos especiales la Institución podrá realizar los siguientes exámenes, previa autorización de Coordinación académica:

A. DIFERIDO:

Cuando un estudiante esté pendiente con la realización de un examen diferido, éste se acerca a Tesorería para realizar el pago del respectivo examen, posteriormente se presenta ante Coordinación Académica con el recibo de pago para la asignación del docente y definir la fecha de presentación de su examen. Una vez autorizado este procedimiento coordinación académica debe diligenciar el formato de Planilla de registro de novedades académicas.

Coordinación Académica remitirá dicho examen al docente encargado para que éste lo evalúe, posteriormente el docente enviará a Secretaría Académica dicha evaluación con la nota respectiva, para su registro en el software académico.

El plazo para que los estudiantes realicen los diferidos es de máximo 15 días calendario contado a partir de la finalización del módulo, de lo contrario se pondrá una nota de cero en la evidencia no presentada, la cual se promediará con las demás notas que el estudiante tenga y este deberá asumir los resultados que se originen.

La nota máxima que obtiene un estudiante a la hora de realizar un examen diferido será de 4.0.

B. HABILITACIÓN:


Cuando un estudiante reprueba un módulo de formación con una nota entre 2,5 y 2,9 debe realizar un examen de Habilitación dentro de los dos meses siguientes a la finalización del módulo; dicho examen se realizará con el tramite descrito anteriormente para diferidos y consiste en una prueba única que contempla todos los saberes de la guía de aprendizaje del respectivo modulo. Se obtiene como nota máxima un 4,0. En caso que el estudiante pierda la habilitación con una nota inferior a 3.0 debe realizar una nivelación.

Cuando un estudiante reprueba un módulo con nota inferior a 2,5 debe repetir el modulo en jornada contraria para poder nivelarse, en este caso debe cancelar nuevamente dicho modulo.

C. 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.

La persona interesada en realizar un examen de suficiencia debe acercarse a Dirección Académica con el ticket de pago para que sea autorizada la realización de este examen. Una vez realizado el examen el docente envía la calificación a Secretaría

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 12 de 26		

Académica para que la nota sea reportada en el software Q10. Este examen es una prueba única y está conformado por la recolección de dos evidencias: una de Desempeño y otra de Conocimiento.

En caso de que el estudiante pierda dicho examen debe cursar el modulo.

D. HOMOLOGACIÓN:

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

Dirección Académica verificará que los módulos a homologar tengan una nota igual o superior a 3.5, de lo contrario el estudiante debe cursar el módulo de formación.

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

Una vez culminado éste proceso, Secretaría Académica registra la Homologación en el formato Registro de Homologación e 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. La nota máxima que se registra es de 4,5.

En caso de que el estudiante no pueda presentar el certificado de notas y el módulo a homologar este directamente relacionado con el certificado de técnico o el diploma que acredite su condición de tecnólogo o profesional, Dirección Académica podrá autorizar la homologación directa con una nota de 3.5 siempre y cuando los estudios realizados no superen los 5 años.

E. NIVELACIÓN:


Cuando un estudiante ingrese de manera extemporánea a la institución, deje de cursar un módulo programado o pierda la habilitación debe realizar una nivelación (ponerse al día con un módulo de formación), En dichos casos el estudiante debe acercarse a Coordinación Académica para que le sea autorizada la nivelación y posteriormente procede a cancelar el valor respectivo para cursar el modulo.

Coordinación académica debe registrar esta información en la Planilla de registro de novedades académicas.

CAPITULO VII DE LA SITUACION ACADEMICA Y OTROS

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

- **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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 13 de 26		

- **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.
- **RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 2 meses o cuando manifiesta su deseo de retiro o cuando la institución por incumplimiento en los pagos lo pone en estado inactivo.
- **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: área académica, área financiera y área de prácticas. .
- Solicitar el paz y salvo a coordinación académica y al momento de su entrega anexar fotocopia de la cédula.

PARAGRAFO 1. Los estudiantes deberán certificarse en el periodo correspondiente a su promoción, a partir de ahí tienen plazo de un año para obtener su certificado, de lo contrario deberán realizar proceso de actualización según lo contemplado en el ítem de Reintegros.

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 por la secretaria de admisiones y firmados por Dirección académica, Dirección General o Coordinación de Admisiones y se entregan para estudiantes activos en 3 días Hábiles y para egresados y retirados en 8 días Hábiles.

Artículo IV. UNIFORMES. El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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 se les podrá restringir el ingreso a clases en el momento que así lo determine la institución.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 14 de 26		

PARAGRAFO 2. Los estudiantes no podrán participar en salidas pedagógicas sino portan adecuadamente el uniforme.

Artículo V. SALIDAS PEDAGÓGICAS. En el desarrollo de los módulos los docentes podrán, previa autorización de coordinación académica, realizar salidas de campo con los estudiantes del grupo asignado cumpliendo los siguientes requisitos:


- Presentación de la ficha de salida de campo a coordinación académica
- Verificar vigencia de seguros estudiantiles.
- Verificar el porte adecuado del uniforme y carné institucional.

PARAGRAFO 1. Para el caso de los estudiantes menores de edad, la autorización de la salida de campo se valida con la firma consignada en la ficha de matrícula de sus padres o acudientes.

CAPÍTULO VIII 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 Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S sus derechos son:

- Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
- Recibir una adecuada inducción al inicio del proceso de formación y antes de ir a prácticas.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- Conocer el plan de estudio del programa de formación al cual se encuentra matriculado.
- Ser respetada su dignidad individual, credo, religión, condiciones sociales o raciales, culturales o socioeconómicas.
- 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 módulo de formación.
- Ser escuchado 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 así como en eventos deportivos, culturales, artísticos o académicos a nivel Comunitario, Municipal, Departamental, Nacional.
- 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.


VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 15 de 26		

- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa.
- Recibir formación de docentes idóneos en el área.
- Presentar a la comunidad educativa, siguiendo el conducto regular establecido, un proyecto de iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de algún aspecto del manual de convivencia, para beneficiar a la institución y a sus miembros.
- Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus proyectos para certificación.
- Concertar con sus docentes talleres, trabajos, rotaciones, investigaciones y evaluaciones a realizar durante el proceso de aprendizaje.
- 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 organizar las otras actividades de evaluación contempladas en el presente manual.
- 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 sesiones de clase luego 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 15 días después de recibirlas, previa presentación del portafolio de evidencias.
- Ser escuchado por todos los miembros en cada una de las dependencias institucionales y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Utilizar los recursos y tecnologías de la institución.

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 y demás lineamientos y disposiciones vigentes de la Institución.
2. Actualizar los datos personales (cambio de domicilio, teléfono, correo etc.) en la oficina de admisiones.
3. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
4. Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
5. Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
6. Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el trabajo.
7. Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 16 de 26		

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. Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
15. Depositar la basura en los recipientes respectivos y propender por el orden y aseo en la institución.
16. Cuidar con esmero y prudencia, los muebles, equipos, materiales y edificaciones de la institución y demás elementos que esté a su servicio y responsabilizarse por aquellas acciones u omisiones suyas que causen su deterioro o pérdida.
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. Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.
23. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen de acuerdo a la actividad asignada.
24. Cumplir con las normatividad ambiental y disposición de residuos.
25. Informar a las autoridades académicas sobre comportamientos irregulares cometidos por personal docente, estudiantes o administrativos de la institución.
26. Adquirir los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de los módulos de formación.
27. Cumplir con el presente manual de convivencia
28. Cumplir con los compromisos de pago establecidos con la institución

Artículo III. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS Y LABORATORIOS EN GENERAL. 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 y laboratorios y/o

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 17 de 26		

talleres en general, para el cual los usuarios deberán cumplir con las siguientes normas:


1. El servicio de sala de sistemas, laboratorios y/o talleres 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 no podrán hacer uso de los mismos para usos personales y sin la presencia de un docente idóneo.
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 coordinación de infraestructura, 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, laboratorios y/o talleres. El usuario que sea sorprendido incumpliendo la norma, el docente y/o el monitor le sancionará con el abandono del ambiente de aprendizaje y con la respectiva inasistencia si es en horario de desarrollo académico.
4. No se podrá utilizar en la sala de sistemas, laboratorios y/o talleres elementos distractores como: Ipad, 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 Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S., 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. Los usuarios de las salas de sistemas no podrán descargar aplicaciones sin la previa autorización del docente respectivo.
9. Los estudiantes deben hacer devolución de todas las herramientas u objetos en perfecto estado al docente asignado.
10. 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 de la institución, comprobada por investigación del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad, diagnosticada mediante estudios médicos.
- Por la pérdida de repetición de un semestre.

Artículo V. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.

- Primera Instancia: Docente del módulo de formación
- Segunda Instancia: Coordinación Académica o de prácticas según el caso
- Tercera Instancia: Dirección Académica o Dirección general


VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 18 de 26		

- Cuarta instancia: Consejo Directivo

CAPITULO IX 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 o en alguna actividad que represente la institución, armas de fuego o corto punzantes, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
5. Presentarse a la institución en estado de embriaguez o drogadicción
6. Hurtar objetos, bienes o enseres 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 la planta física.
13. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.
14. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos estudiantes o público en general.
15. Adulterar o falsificar documentos, falsificar o adulterar firmas o sellos de uso privativo de la institución.
16. Suplantación de personal de cualquier índole.
17. Incurrir en fraude o intento de fraude en las evaluaciones académicas.
18. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
19. El uso de celulares, mp3, IPad 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, gafas oscuras, chanclas, Jean rotos, etc.
25. Realizar gestiones académicas, administrativas o cualquier tipo de consulta al personal administrativo de la institución a través de correos personales,

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 19 de 26		

llamadas o mensajes por whatsapp a números privados, visitas al domicilio etc. o cualquier otro medio que no sean el oficial establecido por la institución:

Artículo II. SANCIONES. Las sanciones para estudiantes del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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 28.
- 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 25.

PARAGRAFO 1: También se consideran faltas graves aquellas faltas leves que sean recurrente mínimo dos veces.

Artículo III. AUTORIDADES PARA APLICAR SANCIONES. Las autoridades competentes en el Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S para aplicar sanciones, dependiendo del tipo de sanción, puede ser: El Docente respectivo, Coordinación Académica o de prácticas según el caso, Dirección académica, Dirección 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. Retiro del ambiente de aprendizaje
3. Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso
4. Anulación del examen por copia, fraude o incumplimiento del compromiso de pago
5. Suspensión temporal por el tiempo que coordinación o dirección considere necesario según el caso.


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 Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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.

PARAGRAFO 2. Expulsión definitiva. En esta ocasión el estudiante pierde definitivamente sus derechos como tal y no podrá ser readmitido por la institución.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 20 de 26		

Cabe también el recurso de reposición ante el Consejo Directivo dentro de los 5 días siguientes a la imposición de la sanción.

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 a Dirección académica, por escrito.

CAPITULO X OBLIGACIONES FINANCIERAS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo I. COMPONENTES FINANCIEROS. Los estudiantes del Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, deberán cumplir durante el proceso de formación con los siguientes componentes financieros que hacen parte del valor total del programa:


- Pago del valor de la Matrícula correspondiente a cada semestre a cursar
- Pago de Cuotas mensuales de acuerdo al programa a cursar y a los mecanismos de financiación
- Pago de Seminario por cada semestre a cursar
- Pago de costos educativos para prácticas (En programas diferentes a salud sólo se cancelará una vez en el semestre correspondiente al inicio de la etapa práctica. En programas de Salud, se cancelará, cada vez que se realice la remisión a la práctica correspondiente). Este concepto podrá variar de acuerdo a la modalidad de práctica permitida para el estudiante.
- Pago de otros costos educativos por concepto de diferido, habilitación, nivelación, homologación entre otros.
- Pago de Derecho de Certificación una vez finalizados todos los módulos de formación del programa cursado y previo a la ceremonia de certificación.

PARAGRAFO 1. Con la firma de la matrícula, los estudiantes mayores de edad o los representantes legales o acudientes en caso de ser menores de edad, en calidad de usuarios del servicio educativo, hacen constar su voluntad y compromiso de acogerse a las normas legales vigentes que regulan el servicio educativo y a las que sean promulgadas, en especial a las contenidas en el Proyecto Educativo Institucional "PEI" y el presente manual de convivencia adoptado con arreglo a las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables.

PARAGRAFO 2. Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, estará en total autonomía de modificar los costos educativos de acuerdo a sus planes promocionales.

PARAGRAFO 3. Cuando los estudiantes realicen sus pagos a través de cheques, consignaciones o transferencias bancarias, deberán presentar soporte original de pago en oficina de secretaría académica diligenciando el formato: Declaración de origen de fondos y deberá reclamar el recibo de pago en tesorería una vez se haya cumplido el trámite de verificación del mismo por parte de Dirección General.

PARAGRAFO 4. La única oficina autorizada para el recaudo financiero es Admisiones y/o tesorería. Es deber del estudiante verificar que el recibo de pago indique su número de documento, el valor cancelado, la observación asignada por el cajero y sacar fotocopia del mismo para su conservación.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 21 de 26		

Artículo II. OTRAS TARIFAS FINANCIERAS. Los estudiantes que incurran en las actividades contempladas en el Capítulo VI, Artículo III, deberán cancelar los valores correspondientes a cada actividad y según las tarifas financieras definidas y aprobadas en Acta de Consejo Directivo anualmente, las cuales permanecerán publicadas en cartelera institucional; De igual modo, en esta misma acta, se publicarán otros conceptos relacionados con el proceso de formación y que son descritos en los procedimientos de nuestro Sistema de Gestión de Calidad y documentos de apoyo tales como reglamento de prácticas, comunicados y circulares.

Artículo III. DEVOLUCIONES. No se realizará reembolso de dineros cancelados por los estudiantes en los diferentes conceptos del proceso de formación, excepto, en los casos en que no se realice apertura de grupos en las jornadas matriculadas. De igual modo todos los casos serán analizados y considerados por la alta Dirección quienes emitirán respuesta a cada uno.

Artículo IV. DE LOS RETIROS. El estudiante que se retire adeudando saldos, en caso de solicitar constancia de los estudios realizados o reintegro, deberá cancelar la suma adeudada más los intereses a que haya lugar.

Artículo V. DE LOS REINTEGROS. El estudiante para su reintegro debe cancelar el saldo adeudado al momento de su retiro más los intereses a que haya lugar y deberá acogerse a la tarifa vigente al momento del reintegro.


Artículo VI. DE LOS DESCUENTOS Y PROMOCIONES. Los estudiantes que hayan ingresado con becas, descuentos institucionales o algún tipo de promoción en el pago del semestre deberán cumplir las siguientes condiciones para la permanencia del beneficio financiero, so pena de que le sea cancelado:

1. Cursar los estudios de manera ininterrumpida durante el tiempo establecido para cada programa. No aplica para estudiantes de reintegro.
2. Obtener un promedio semestral igual o superior a 3,8.
3. Los descuentos no aplican en repetición de módulo, nivelaciones o cambios de jornada.
4. Deberán cancelar oportunamente las cuotas establecidas del 1 al 15 de cada mes, a más tardar en la tercera sesión o semana de clases para estudiantes de fin de semana o jornada nocturna respectivamente.

CAPITULO XI 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, siempre y cuando entregue el paz y salvo para certificación en la fecha estipulada.

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

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 22 de 26		

Artículo II. ESTIMULOS. Periódicamente la institución realiza diversos sorteos y promociones con el fin de incentivar la cultura de pago y su permanencia en la institución.

CAPITULO XII REGLAMENTO DOCENTE


Artículo I. El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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 Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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.

Artículo V. AUTONOMIA. Consecuentes con la Constitución Política de 1991. El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S 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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 23 de 26		

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.
- Acreditar experiencia en el sector productivo (según lo establecido en el manual de descripción de cargos).
- 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 determinarán 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 a Coordinación Académica 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.

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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 24 de 26		


- 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.
- Participar de los seminarios realizados para los estudiantes y obtener certificación gratuita del mismo.
- Recibir tratamiento respetuoso por parte de sus superiores, colegas, estudiante y demás miembros de la institución.
- Participar de los incentivos y distinciones que la institución prevea para ellos
- Recibir los servicios de bienestar que la institución ofrezca

Artículo XII. DE LAS DISTINCIONES Y ESTIMULOS. En el Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S, 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 de pertinencia, responsabilidad y cumplimiento de políticas institucionales. Dicha distinción será publicada a toda la comunidad académica.
- ✓ En las celebraciones realizadas o fiestas de integración se entregan premios o reconocimientos a los docentes que participen.

Artículo XIII. DEBERES. Son deberes del personal docente:

- Ejercer sus actividades académicas de conformidad con los estatutos y reglamentos de la educación.
- Cumplir con las obligaciones y deberes que se deriven de la ley 115-94 de educación, el Decreto 1075 de 2015, las leyes, el estatuto general y demás normas respectivas de la institución.
- Aplicar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
- Reportar las notas al software q10 8 días calendario luego de la finalización del módulo.
- Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones inherentes a su cargo.
- Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada establecida por la institución.
- 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.
- Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados para el desarrollo de la formación.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 25 de 26		


- Participar en los programas de autoevaluación y de impacto a la comunidad.
- No abandonar o suspender sus clases sin autorización previa ni impedir u obstaculizar el normal ejercicio de las actividades de la institución.
- No utilizar el nombre de la institución sin autorización previa.
- Atender la recomendación e instrucciones que les haga la autoridad competente.
- Confirmar a coordinación académica la asignación académica a través de whatsapp o correo electrónico.
- Enviar vía correo electrónico el portafolio de evidencias a coordinación académica antes del inicio del módulo.
- No podrán aceptar en sus clases ni realizar evaluaciones a quien no aparezca en la lista oficial de la institución.
- Asignar trabajos autónomos a los estudiantes para enriquecer el proceso de aprendizaje.
- Entregar la planilla de asistencia a secretaría académica luego de la finalización de cada clase.
- Entregar la cuenta de cobro firmada al área de contabilidad a más tardar 8 días luego de finalizado el módulo.
- Utilizar el carné que lo acredite como docente de la institución para el desarrollo de las clases.
- Defender siempre las políticas y reglamentos institucionales

PARAGRAFO 1. Tanto la asistencia como las evaluaciones registradas por el docente de estudiantes que no estén autorizados, carecen de valor académico.

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.

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.

VIGENCIA: 01-03-2019	INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S.	
VERSION: 08	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 26 de 26		

9. Presentarse a dar clases sin la debida presentación personal.
10. El uso del celular durante las jornadas de formación.
11. Usar de manera indebida los grupos de whatsapp que creen con los grupos asignados o a los que se hayan unido de carácter institucional.
12. Programas salidas pedagógicas sin autorización de coordinación académica.
13. Establecer relaciones de tipo afectivo con los estudiantes.

Artículo XVI. SANCIONES. Los docentes que incumplan sus deberes o incurran en faltas disciplinarias, 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 de Dirección Académica.
- Disminución de la asignación 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.

PARÁGRAFO 1. La evaluación docente se practicará siguiendo lo descrito en el Procedimiento de Evaluación de Desempeño Docente del Proceso de Gestión del Servicio.

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

- a- Por renuncia regularmente aceptada.
- 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.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el municipio de Apartadó el 1 de marzo de 2019.