



MANUAL DE CONVIVENCIA

2026

Hacia La Excelencia

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 2 de 34		

Presentación

El presente **Manual de Convivencia** de la Institución de Formación para el Trabajo y el desarrollo humano Centro de Sistemas de Urabá S.A.S constituye una herramienta fundamental para orientar las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto, responsabilidad, participación y sana convivencia.

Este documento establece los principios, normas, derechos y deberes que regulan la vida institucional, con el propósito de fortalecer la formación integral de los estudiantes, no solo en competencias laborales y técnicas, sino también en valores humanos, éticos y ciudadanos, acordes con las necesidades sociales, culturales y productivas de la región de Urabá.

La institución reconoce la diversidad, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos como pilares esenciales para la construcción de una comunidad educativa incluyente, solidaria y comprometida con el desarrollo regional. En este sentido, el Manual de Convivencia se concibe como una guía pedagógica que fomenta la corresponsabilidad, el cumplimiento de las normas y el ejercicio de la autonomía con sentido social.

Su aplicación es de obligatorio cumplimiento para estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo y demás integrantes de la institución, quienes, con su comportamiento y actitudes, contribuyen al fortalecimiento de una cultura institucional basada en el respeto, la convivencia armónica y la formación para el trabajo digno y productivo.

COPIA NO CONTROLADA

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 3 de 34		

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

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 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.
- 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: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 4 de 34		

CAPITULO III DEL HORIZONTE INSTITUCIONAL, FINES DE EDUCACION

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 que hacera en los más altos estándares de calidad.

Artículo II. VISIÓN. Para el año 2030, el Instituto de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Centro de Sistemas de Urabá S.A.S se reafirmará como líder en la prestación del servicio educativo a nivel técnico laboral y de conocimientos académicos, comprometidos con una política de calidad centrada en la mejora continua, que garantice la excelencia y pertinencia en la formación integral de nuestra comunidad estudiantil, respondiendo asertivamente a las demandas del sector productivo y fortaleciendo alianzas estratégicas con instituciones y empresas que le faciliten a nuestros estudiantes la adaptación a un entorno laboral real y dinámico. Nuestra visión se enfoca en la construcción de un Urabá más próspero y sostenible, donde la educación sea la clave para el desarrollo humano y el bienestar colectivo.

Artículo III. POLÍTICA DE CALIDAD. En CDS estamos comprometidos con la satisfacción de las necesidades y la superación de las expectativas de la comunidad educativa y demás partes interesadas, mediante la prestación de servicios de formación eficientes, integrales y competitivos en programas técnicos laborales y de conocimientos académicos. Para ello, contamos con 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 (PEI) y el sector empresarial.

En CDS promovemos el bienestar de la comunidad educativa y el mejoramiento continuo de todos los procesos, bajo un modelo de gestión financieramente sostenible y socialmente responsable.

Artículo IV. FINES DE LA EDUCACIÓN. En conformidad con lo indicado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, en su Artículo 2.3.3.1.1.1. (D.1075, 2015), “el educando es el centro del proceso educativo y que el objeto del servicio es lograr el cumplimiento de los fines de la educación, definidos en la Ley 115 de 1994”, en su Artículo 5° y en consecuencia, el Proyecto Educativo Institucional del Instituto Centro de Sistemas S.A.S, en ejercicio de su autonomía institucional como proyecto de educación para el trabajo y el desarrollo humano, asume los fines normados como propósito del servicio de formación integral definido en su objeto social. Estos fines son:

1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos.
2. La formación en el respeto a la vida y a los demás derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad.
3. La formación para facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.
4. La formación en el respeto a la autoridad legítima y a la ley, a la cultura nacional, a la historia colombiana y a los símbolos patrios.
5. La adquisición y generación de los conocimientos científicos y técnicos más avanzados, humanísticos, históricos, sociales, geográficos y estéticos, mediante la apropiación de hábitos intelectuales adecuados para el desarrollo del saber.
6. El estudio y la comprensión crítica de la cultura nacional y de la diversidad étnica y cultural del país, como fundamento de la unidad nacional y de su identidad.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 5 de 34		

7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.
8. La creación y fomento de una conciencia de la soberanía nacional y para la práctica de la solidaridad y la integración con el mundo, en especial con Latinoamérica y el Caribe.
9. El desarrollo de la capacidad crítica, reflexiva y analítica que fortalezca el avance científico y tecnológico nacional, orientado con prioridad al mejoramiento cultural y de la calidad de la vida de la población, a la participación en la búsqueda de alternativas de solución a los problemas y al progreso social y económico del país.
10. La adquisición de una conciencia para la conservación, protección y mejoramiento del medio ambiente, de la calidad de la vida, del uso racional de los recursos naturales, de la prevención de desastres, dentro de una cultura ecológica y del riesgo y la defensa del patrimonio cultural de la Nación.
11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.
12. La formación para la promoción y preservación de la salud y la higiene, la prevención integral de problemas
13. socialmente relevantes, la educación física, la recreación, el deporte y la utilización adecuada del tiempo libre, y
14. La promoción en la persona y en la sociedad de la capacidad para crear, investigar, adoptar la tecnología que se requiere en los procesos de desarrollo del país y le permita al educando ingresar al sector productivo.

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

Artículo I. INFORMACIÓN. 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.

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, SELECCIÓN Y ADMISIÓN. 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.

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 de aprobación de noveno grado.
- 1 foto

Requisitos para extranjeros:

- Cédula de extranjería C.E
- En caso que el aspirante provenga de Venezuela debe presentar el permiso especial de permanencia (PEP).
- Títulos o Certificados de estudios convalidados por la entidad competente
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 6 de 34		

PARÁGRAFO 1. Para los aspirantes al programa de Inglés Conversacional el requisito de admisión será de mínimo 12 años y haber aprobado 7 ° grado.

PARÁGRAFO 2. Luego del cumplimiento de los requisitos anteriores, los aspirantes deben realizar la evaluación de competencias (según las fechas designadas por coordinación académica) que corresponda al programa seleccionado y de acuerdo a los resultados obtenidos se realizará el plan de mejoramiento a que haya lugar.

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 matrícula se asume el compromiso de observar y cumplir los estatutos y los reglamentos y demás disposiciones del Instituto Centro de Sistemas.

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.

PARÁGRAFO 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. CANCELACIÓN DE LA MATRICULA: La cancelación de la matrícula se realizará 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 pérdida en la repetición de un semestre.
- g) Por no estar activo en el Sistema de Seguridad Social en Salud

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

EL estudiante se compromete a permanecer activo y afiliado a una EPS durante toda la carrera técnica o programa de formación académica.

Para formalizar la matrícula el estudiante debe firmar carta de compromiso de afiliación al sistema de seguridad social en salud.

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.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 7 de 34		

Una vez recibida una solicitud de reintegro, Coordinación Académica revisa el estado académico del estudiante para poder avalar el reintegro. Posteriormente se envía la documentación al área de admisiones para la revisión del estado financiero del estudiante.

El estudiante al cual se le concede el reintegro debe acogerse al plan de estudios vigente para la fecha en la cual se efectúe el reintegro, cancelando los valores estipulados por el área de admisiones.

Los módulos que se identifiquen como no válidos en el nuevo plan de formación, serán reconocidos en el software institucional con una nota de 0, quedando en la casilla de observación la nota obtenida en el periodo cursado por el estudiante anteriormente. 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, de ser así, 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.

Siempre que se autorice el reintegro el estudiante deberá firmar nuevamente la ficha de matrícula en el área de admisiones, de lo contrario no será válido el reintegro.

PARÁGRAFO 1. No deberán actualizar el plan de estudios y/o la etapa práctica (excepto las homologaciones), los estudiantes que hayan cursado y aprobado la totalidad de los módulos y su retiro no haya superado los 3 años desde la fecha de solicitud de reintegro.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes que no hayan realizado su etapa práctica deberán cursar y aprobar la totalidad de los módulos requeridos para la remisión de la misma según lo contemplado en el reglamento de prácticas. Los estudiantes que se hayan retirado durante el tercer semestre, independiente del semestre al cual se les haya autorizado el reingreso cancelarán el valor del aplazamiento. En todo caso el área académica no podrá firmar paz y salvo académico si el estudiante tiene reprobado alguno de los módulos cursados.

PARÁGRAFO 3. Los estudiantes del área de salud que soliciten reintegros luego de un año de haber estado por fuera de la institución, deberán repetir todo el semestre en caso que su promedio sea inferior a 3.5.

PARÁGRAFO 4. Los lineamientos financieros relacionados con el reintegro, están contemplados en el capítulo XI del presente manual.

Artículo VII. HOMOLOGACIÓN INTERNA. Es uno de los derechos académicos reconocido a 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 1. La Homologación interna será autorizada por coordinación académica, teniendo en cuenta únicamente los módulos de formación aprobados.

PARÁGRAFO 2. El periodo máximo para realizar procesos de homologación interna es de 3 años.

Artículo VIII. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA. Cuando un estudiante finalice académicamente un programa de formación, pero no realice el trámite para el proceso de certificación en su momento, tendrá máximo 3 años 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.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 8 de 34		

CAPÍTULO V DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.

Artículo I. HORARIOS. La asignación o carga académica teórica se realizará en las jornadas:

Área Salud:

Matinal: de lunes a viernes (8.00 am – 11.00 am)

Fines de semana: sábado (7.00 am – 4.00 pm) o domingo (7.00 am – 4.00 pm)

Otras áreas:

Nocturna: martes, miércoles y jueves (7.00 pm – 9.00 pm)

Fines de semana: sábado mañana (7.00 am – 12.30 pm) o tarde (1.00 pm – 6.00 pm) o domingo mañana (7.00 am – 12.30 pm)

Artículo II CAMBIO DE HORARIO. El estudiante debe presentar a coordinación académica la solicitud de cambio de horario, para lo cual se revisa si hay cupo en el horario solicitado, de ser así, 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.

PARÁGRAFO 1. En el caso de que un grupo no cumpla con el cupo mínimo de 10 estudiantes para su conformación, 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, estudios de casos, 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 trabajo autónomo en la plataforma q10.

PARÁGRAFO 1. Al inicio del 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 LABORALES. Para el desarrollo de las prácticas en los programas del área de la salud los estudiantes rotan por los sitios de prácticas con los cuales la institución tiene establecidos convenios docencia-servicio, este proceso se realiza de manera simultánea al desarrollo de la teoría. 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.

PARÁGRAFO 1. Las modalidades de prácticas son: las pasantías, los contratos de aprendizaje para los programas certificados en calidad y la homologación, esta última se aprueba previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento de prácticas.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 9 de 34		

Los estudiantes deberán cancelar costos adicionales en los siguientes casos cuya regulación está detallada en el reglamento de práctica: Sanción por remisión, aplazamiento de prácticas y homologación de prácticas.

PARÁGRAFO 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 los costos establecidos según el caso.

CAPÍTULO VI SISTEMA DE EVALUACIÓN.

Artículo I. 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 las siguientes evidencias:

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

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

Evidencias de Producto (el resultado): Se define como el resultado de una práctica específica, el cual refleja el aprendizaje alcanzado y permite hacer inferencias sobre el proceso o método utilizado. Es una evidencia que puede ser tangible (Maquetas, prototipos funcionales, productos elaborados, etc) o intangible (Informes técnicos, presentaciones, servicios simulados, videos tutoriales, entre otros) que un estudiante desarrolla para demostrar competencias adquiridas durante una secuencia de aprendizaje.

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%. Para un total del 100% de la nota final de cada módulo de formación.

PARÁGRAFO 1. Estas evidencias se recolectarán mediante la aplicación de instrumentos de evaluación por parte de los docentes, 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. El estudiante deberá presentar al docente el día de la recolección de evidencias de desempeño o producto las listas de chequeo previamente asignadas.

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) Para los programas diferentes al área de salud la inasistencia máxima permitida en jornada fin de semana es de 1 clase, de lo contrario debe repetir el módulo, para la jornada nocturna el estudiante no podrá faltar a más de 3 clases.
 - c) Para los programas del área de salud la inasistencia no podrá ser superior a:

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 10 de 34		

- 1 clase cuando el módulo sea de 4 – 5 fines de semana.
- 2 clases cuando el módulo sea de 6 a 10 fines de semana.
- 1 clase cuando el módulo sea de 5 a 8 clases de lunes a viernes.
- 2 clase cuando el módulo sea de 9 a 18 clases de lunes a viernes.

- 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, previa cancelación de los costos a que haya lugar.
- Los módulos cuya duración sea de 3 o menos clases no tendrán excusa por inasistencia, por lo tanto, los estudiantes que lleguen a faltar cualquiera sea el motivo deberán 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 realizar las actividades de nivelación, exámenes extraordinarios de recuperación o repetición del módulo según sea el caso y deberá asumir los costos correspondientes.

PARÁGRAFO 1. Las excusas presentadas por los estudiantes no eliminan el registro de la inasistencia. Las excusas son válidas únicamente para la presentación de actividades propias del módulo de formación en curso, por lo tanto, no eximen al estudiante de la responsabilidad de presentar todas sus evidencias y/o otras actividades evaluativas. Se tendrán por excusas válidas las incapacidades médicas o calamidad doméstica insuperable.

Nota 1. Los estudiantes que se ausenten una vez el docente haya llamado a lista, serán acreedores de la inasistencia.

Nota 2. Si las excusas presentadas por el estudiante dan lugar a perdida del módulo por inasistencia, el estudiante deberá repetir el módulo.

PARÁGRAFO 2. 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.

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

A. DIFERIDO:

Cuando el estudiante no presenta las evidencias de producto o conocimiento tiene la posibilidad de presentar un Diferido para recuperar la evidencia no presentada dentro de los 15 días siguientes a la finalización del módulo, el estudiante deberá acercarse 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 secretaría académica debe diligenciar el formato de Planilla de registro de novedades académicas.

Secretaría Académica remitirá dicho examen al docente encargado para que éste lo evalúe, el cual enviará 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.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 11 de 34		

B. HABILITACIÓN:

Cuando un estudiante reprueba un módulo de formación con una nota entre 2,4 y 2,9 debe realizar un examen de Habilitación en un plazo no mayor a 4 meses después de ser reportada la nota final en el software académico; dicho examen se realizará con el trámite descrito anteriormente para diferidos y consiste en una prueba única que contempla todos los saberes de la guía de aprendizaje del respectivo módulo. Se obtiene como nota máxima un 4,0. Cuando el estudiante pierda la habilitación con una nota inferior a 3.0 o no la presente dentro del plazo establecido deberá repetir el módulo, sin excepción alguna.

Cuando un estudiante reprueba un módulo con nota inferior a 2,4 debe repetir el módulo en jornada contraria para poder nivelarse y cancelar los costos correspondientes. Cuando no haya un grupo en jornada contraria donde el estudiante pueda nivelarse, deberá esperar la apertura de nuevos grupos según los periodos de matrícula establecidos por la institución. En todo caso la continuidad de la formación académica dependerá de la aprobación de cada uno de los módulos.

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 presentar la solicitud a Coordinación Académica para su respectiva autorización con el soporte de experiencia en el área. Una vez sea autorizado el examen, coordinación académica asigna el docente para su respectiva evaluación, la nota obtenida será reportada en el software Académico. Este examen es una prueba única y está conformado por la recolección de dos evidencias: una de Desempeño y otra de Conocimiento.

El examen de suficiencia deberá realizarse previa a la asignación y/o desarrollo del módulo de formación.

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

La persona interesada en obtener un certificado de técnico laboral a través de exámenes de suficiencia deberá adjuntar la experiencia laboral no inferior a 2 años a la oficina del área académica y cumplir el trámite para cada módulo descrito anteriormente.

D. HOMOLOGACIÓN:

El interesado en realizar el proceso de homologación debe acercarse a Coordinación 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.

Coordinación 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. En el caso de las homologaciones internas, se requiere que el módulo haya sido aprobado con una nota mínima de 3.0.

Una vez culminado éste proceso, Coordinación 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 4,0.

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

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 12 de 34		

profesional, Dirección Académica podrá autorizar la homologación directa con una nota de 4.0 siempre y cuando los estudios realizados no superen los 5 años.

E. NIVELACIÓN:

Es el desarrollo de un módulo no cursado durante el periodo académico correspondiente o reprobado, se origina en las siguientes situaciones:

- Cuando el estudiante ingrese de manera extemporánea a clases.
- Cuando el estudiante no curse un módulo programado en el grupo al cual pertenece.
- Cuando el estudiante reprueba un módulo de formación. (repetición)

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 módulo, que deberá ser programado en un grupo de jornada contraria. Cuando no existan grupos disponibles para nivelación los estudiantes deben esperar la apertura de nuevos grupos según los periodos de matrícula establecidos por la institución.

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

F. EXAMEN EXTRAORDINARIO DE RECUPERACIÓN:

Es una evaluación diseñada para estudiantes de los programas del área de salud, que no aprobaron el semestre por tener el promedio final con notas entre 3.0 y 3.4. Se aplica al finalizar el semestre y antes de iniciar el siguiente. Para estudiantes del tercer semestre deben realizarlo antes de entregar el paz y salvo de certificación.

A continuación, se describen las condiciones para la realización de este examen:

- Este examen aplica única y exclusivamente sobre módulos cuya nota sea entre 3.0 y 3.4.
- La nota obtenida del examen extraordinario de recuperación reemplaza la nota que tenía registrada en el software académico. En caso de pérdida del examen, el estudiante debe nivelar dicho módulo, según lo señalado en el inciso anterior (Nivelación). No aplica recurso alguno frente a la nota obtenida.
- El número máximo de exámenes extraordinarios de recuperación será de 1 a 3 módulos por semestre. Y se realizará sobre el módulo que tenga registrada la nota inferior. Y así sucesivamente hasta obtener el promedio requerido para aprobar el semestre.
- La nota máxima que se registra para este examen es de 4.0
- Para la realización de este examen, el estudiante debe presentar una solicitud al área de coordinación académica, donde le indicarán si cumple con los requisitos para la presentación de este examen, así mismo, le informará el o los módulos para los cuales aplica. Una vez autorizado el examen por parte de coordinación académica, el estudiante debe cancelar en tesorería los costos correspondientes.

CAPITULO VII DE LA SITUACION ACADEMICA Y OTROS

Artículo I. ESTADOS ACADÉMICOS: A continuación se detallan 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 primer pago o abono del semestre y la firma de la ficha matrícula, definiéndose como estudiante activo.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 13 de 34		

- **RETIRADO:** Estado académico que se genera cuando el estudiante incurra en alguna de las siguientes situaciones:
 - Si un estudiante manifiesta su deseo de no continuar en la institución
 - Cuando el estudiante deja de asistir hasta por 2 meses consecutivos de su proceso de formación.
 - Cuando incumplan sus obligaciones financieras hasta por 2 meses consecutivos, sin que se genere un acuerdo de pago con el área de admisiones.
 - Cuando un estudiante finalice su proceso de formación y no adquiera el certificado de técnico laboral en la promoción correspondiente.
 - Cuando un estudiante no tiene un módulo activo en algunos de los grupos relacionados en la asignación académica.
- **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 o 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 acciones de formación complementaria con una intensidad inferior a 160 horas recibirán una constancia de asistencia. 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 paz y salvo a coordinación académica y al momento de su entrega anexar fotocopia de la cédula.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes deberán certificarse en el periodo correspondiente a la promoción del grupo al que haya sido asignado, a partir de ahí tienen 1 año de gracia para obtener su certificado sin incremento de costos educativos a excepción de estudiantes becados, quienes si deben asumir los reajustes a los costos correspondientes.

Artículo III CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. 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 pueden ser firmados por Dirección académica, Dirección General, Coordinación Académica o Coordinación de Admisiones y se entregan para estudiantes activos en 3 días Hábiles y para estudiantes egresados o retirados en 8 días Hábiles.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes que soliciten certificados de notas y/o estudios, y que hayan finalizado académicamente sus módulos de formación, deben estar a paz y salvo con los componentes financieros: pago completo de los semestres, seminarios y derecho a certificación. En todo caso el estudiante para obtener certificados de notas y/o estudios deben estar a paz y salvo financieramente por todo concepto. (Capítulo XI Obligaciones financieras de los estudiantes).

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.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 14 de 34		

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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 afiliación activa a EPS por parte del área académica
- Verificar el porte adecuado del uniforme y carné institucional.

PARÁGRAFO 1. Para el caso de los estudiantes menores de edad, la autorización de la salida de pedagógica se valida con carta de autorización del acudiente que firmó en la ficha de matrícula.

CAPITULO VIII SEMINARIOS

Artículo I. Seminario: Es una actividad académica colectiva cuyo propósito es fortalecer la formación integral de los estudiantes a través del desarrollo de temas relacionados con el crecimiento personal y el desarrollo del ser, así como también fortalecer las competencias específicas según el área de formación.

Los seminarios en Centro de Sistemas de Urabá son estrategias de aprendizaje activo y colaborativo que reúnen a personas para debatir e intercambiar conocimientos intensivos sobre temas específicos o relacionados con el ser. Funcionan bajo la guía de un facilitador, fomentando el aprendizaje autónomo, el análisis crítico y el desarrollo de habilidades prácticas necesarias para el entorno laboral.

Artículo II. Modalidad: Se desarrollarán de manera presencial, en los meses de mayo y octubre.

Artículo III. Duración y Jornadas: Los seminarios tienen una duración de 5 horas y se pueden desarrollar en jornada contraria a la formación o en jornada ordinaria de la formación, para lo cual es obligatorio participar en las actividades propuestas por el área académica para recuperar dichas horas, las cuales se realizarán en jornada contraria a su formación. Estas actividades de recuperación serán informadas previamente por el área académica.

PARÁGRAFO 1. Es obligatoria la participación de los estudiantes tanto en los seminarios como en las actividades de recuperación de las clases cuando haya lugar.

Artículo IV. Entrega de Constancias de asistencia: Los estudiantes podrán descargar las constancias de asistencia y participación a los seminarios directamente de la plataforma destinada para tal fin, durante el mes siguiente de haber realizado dicha formación.

PARÁGRAFO 1. Los estudiantes deben realizar el pago de seminarios antes de la realización del mismo, las demás condiciones relacionadas con el pago se encuentran especificadas en el Capítulo XI Obligaciones financieras de los estudiantes.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 15 de 34		

CAPÍTULO IX 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:

1. Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
2. Recibir una adecuada inducción al inicio del proceso de formación y antes de ir a prácticas.
3. Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
4. Conocer el plan de estudio del programa de formación al cual se encuentra matriculado.
5. Ser respetada su dignidad individual, credo, religión, condiciones sociales o raciales, culturales o socioeconómicas.
6. 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.
7. Ser escuchado cuando haya cometido una falta o una contravención al presente reglamento.
8. Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en forma libre, respetuosa y fundamentada siguiendo el conducto establecido.
9. Conocer el calendario académico.
10. Recibir oportunamente los resultados académicos de cada proceso de aprendizaje.
11. 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.
12. Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales de la Institución.
13. Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
14. Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa.
15. Recibir formación de docentes idóneos en el área.
16. 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.
17. Concertar con sus docentes talleres, trabajos y evaluaciones a realizar durante el desarrollo de los módulos de formación.
18. Recibir de parte del docente el tiempo completo establecido en su horario de formación.
19. 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.
20. Conocer la planeación del desarrollo del módulo de formación (Planificador de Clases y Guía de Aprendizaje) el primer día de clase.
21. 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.
22. Ser escuchado por todos los miembros en cada una de las dependencias institucionales y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
23. Utilizar los recursos y tecnologías de la institución que sean asignados para cada programa, previa autorización del área de infraestructura y coordinación académica.

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 transgredir el derecho ajeno y su conducta está condicionada y limitada por las normas de convivencia social. Son deberes de los estudiantes los siguientes:

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 16 de 34		

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. Estar afiliado y activo a una EPS durante todo el proceso de formación.
3. Actualizar los datos personales (cambio de domicilio, teléfono, correo etc.) en la oficina de admisiones.
4. Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
5. Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
6. Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
7. Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el desarrollo de la clase.
8. Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros.
9. Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
10. Cumplir con los horarios y las actividades contempladas en el calendario académico.
11. Presentar la excusa válida respectiva en caso de ausencia a clase y demás eventos programados por la Institución.
12. Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
13. Portar el carné que lo acredita como estudiante y presentarlo siempre que sea requerido.
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. Participar activamente en las actividades programadas por el área de Bienestar, así mismo, en los diferentes eventos, programas y proyectos institucionales.
20. 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.
21. Asistir diariamente con el uniforme completo correspondiente, según el programa que curse y mantener excelente presentación conservando las normas y la higiene personal.
22. Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
23. Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.
24. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que le apliquen de acuerdo a la actividad asignada.
25. Cumplir con las normatividad ambiental y disposición de residuos.
26. Informar a las autoridades académicas sobre comportamientos irregulares cometidos por personal docente, estudiantes o administrativos de la institución.
27. Adquirir los materiales e insumos requeridos para el desarrollo de los módulos de formación.
28. Leer el presente manual de convivencia y en caso de dudas solicitar aclaraciones ante las autoridades administrativas competentes.
29. Cumplir con el presente manual de convivencia
30. Cumplir con los compromisos de pago establecidos con la institución

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 17 de 34		

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 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. Los estudiantes deben cumplir con todas las normas específicas para cada laboratorio, las cuales se encuentran publicadas al interior del mismo y serán dadas a conocer por el docente respectivo al inicio de la primera sesión de clases.
11. 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 enuncian 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.
- Cuarta instancia: Consejo Directivo.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 18 de 34		

CAPITULO X 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, cigarrillos o vapors, 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, ciberacoso, bullying, la violencia verbal y/o física o presión moral contra las personas citadas anteriormente.
9. Falta a la moral y la ética.
10. Utilizar indebida, 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, esta última esta prohibida incluso en las áreas comunes de la institución.
12. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro la planta física de la institución.
13. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.
14. Asistir a un módulo sin autorización del área académica y registro en planilla de asistencia.
15. Asistir a clases con acompañantes (bebes, niños o adultos) y/o mascotas, animales.
16. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos estudiantes o público en general.
17. Adulterar o falsificar documentos, falsificar o adulterar firmas o sellos de uso privativo de la institución, o en documentos requeridos para tramites en la institución.
18. Suplantación de personal de cualquier índole.
19. Incurrir en fraude o intento de fraude en las evaluaciones académicas.
20. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
21. El uso de celulares u otros medios de distracción o recreación durante el desarrollo de la clase.
22. Generar desorden, escándalo o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horario.
23. Asistir reiterativamente al ambiente de aprendizaje en forma retardada sin la debida autorización.
24. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra compañeros, docentes, administrativos o visitantes al interior de la institución.
25. Presentarse con vestimenta diferente al uniforme establecido por la institución o sin la debida presentación personal.
26. Uso dentro de la institución, shorts o bermudas, gorras, gafas oscuras, chancas, Jean rotos, escotes, transparencias, etc.
27. Realizar gestiones académicas, administrativas o cualquier tipo de consulta al personal administrativo de la institución a través de correos personales, 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 III. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS Y LABOROTARIOS 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,

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 19 de 34		

ofrece a sus estudiantes el servicio de sala de sistemas y laboratorios y/o talleres en general, para el cual los usuarios deberán cumplir con las siguientes normas de estricto cumplimiento.

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 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 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: 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. 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, comprobada por investigación del Centro de Sistemas de Urabá
- Por enfermedad grave comprobada o por desequilibrio de su personalidad, diagnosticada mediante estudios médicos.

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
- 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.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 20 de 34		

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 indebida, 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. 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, 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 pearcing, shorts o bermudas, gorras, gafas oscuras, chancas, Jean rotos, etc.

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 IX artículo II en sus numerales del 1 al 30, y artículo III. normas para el uso de las salas de sistemas y laboratorios en general.

Se considerará falta grave a la incurrancia de alguna de las Prohibiciones a los estudiantes, mencionadas en el capítulo X artículo I, en sus numerales del 1 al 27.

PARÁGRAFO 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:

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 21 de 34		

PARA FALTAS LEVES:

Amonestación verbal.

Retiro del ambiente de aprendizaje.

Amonestación escrita registrada en un acta de compromiso.

Anulación del examen por copia, fraude o incumplimiento del compromiso de pago.

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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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 dentro de los 5 días siguientes a la imposición de la sanción.

PARÁGRAFO 3. Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la pérdida con 1.0 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 Coordinación académica, por escrito.

CAPITULO XI 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 de cada semestre:** Todos los programas ofertados en la institución tienen una duración de 3 semestres, excepto el programa de Inglés Conversacional cuya duración es de 2 semestres. Los estudiantes podrán cancelar los costos educativos de cada semestre: a) de contado al momento de matricularse o b) financiado con un crédito directo de 6 cuotas fijas mensuales exigidas desde el 1 hasta el 15 de cada mes por el área de tesorería, para un total de 18 cuotas en programas de 3 semestres y 12 cuotas para programas de 2 semestres.
- Seminarios:** Los estudiantes de todos los programas, excepto el programa de inglés, deberán cancelar el costo de los seminarios, uno por cada semestre, previa a su realización en los meses de mayo y octubre de cada año. El pago del seminario es exigible dentro del mismo mes de su realización, por lo tanto, el estudiante no podrá cancelar la cuota del mes siguiente si adeuda el pago del seminario.
- Pago de Derecho a Certificación:** El estudiante deberá cancelar el costo de derecho a certificación de acuerdo al valor asignado para cada programa, el cual será informado durante el último semestre de la técnica, a más tardar en la reunión de certificación; el cobro del derecho a certificación se genera una

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 22 de 34		

vez el estudiante haya pagado todas las cuotas relacionadas al programa de formación, la fecha límite de pago quedará estipulada en el cronograma de certificación de cada periodo. Los estudiantes deberán certificarse en la fecha estipulada para cada periodo (según la fecha de matrícula de grupos), y en caso de no haber cumplido los requisitos académicos y/o de prácticas, deberán estar paz y salvo con los costos financieros incluido el pago del derecho a certificación para poder continuar con las actividades académicas que le permitan culminar sus estudios.

PARÁGRAFO 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.

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

PARÁGRAFO 3. Cuando los estudiantes realicen sus pagos a través de cheques, consignaciones o transferencias bancarias, deberán entregar el cheque en la oficina de Admisiones o enviar el comprobante original de pago vía WhatsApp a la línea autorizada para ello en el área de tesorería indicando los siguientes:

- Nombre Completo del Estudiante.
- Número de identificación.
- Programa Matriculado.
- N° de cuota a cancelar.

Nota: Los pagos por consignación o transferencia deberán realizarse a través del convenio Bancolombia N° 86934, y solo se verán reflejados en el software institucional una vez realizada la verificación del pago por parte del área de tesorería.

PARÁGRAFO 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 o fotografía legible del mismo para su conservación. Únicamente son válidos los reclamos realizados por el estudiante de manera inmediata a la entrega del recibo, de lo contrario se entenderá su conformidad y no hay lugar a modificación alguna.

PARÁGRAFO 5. Con la firma de la Ficha de Matricula el estudiante y/o acudiente (para los menores de edad) se comprometen a cancelar los costos totales del programa de manera ininterrumpida, mensualmente o de contado, adquiriendo la obligación de cursar todos los módulos que hagan parte del plan de estudios del programa matriculado de manera continua. Cuando el estudiante no asista a un módulo o deba repetirlo deberá cancelar los costos que se generan de las otras actividades de evaluación que requieran.

Artículo II. OTRAS TARIFAS FINANCIERAS. Los estudiantes que incurran en las actividades contempladas en el Capítulo VI, Artículo III (Otras actividades de Evaluación) del Manual de Convivencia o en las enunciadas a continuación, deberán cancelar los valores correspondientes a cada actividad y según las tarifas financieras definidas y aprobadas en Acta de Consejo Directivo anualmente, consisten en:

1. Diferidos.
2. Habilitaciones.
3. Nivelaciones
4. Examen extraordinario de recuperación
5. Exámenes de Suficiencia.
6. Homologaciones de módulos cursados en otra institución.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 23 de 34		

7. Certificados de Estudio – Notas y/o copias de los mismos.
8. Sanción por Remisión a Prácticas.
9. Aplazamiento de Prácticas.
10. Homologaciones de Prácticas.
11. Renovación de Carné.
12. Copia de Acta de Certificación y/o Certificado del Programa.
13. Actualización de costos de técnica por reintegro

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.

PARÁGRAFO 1. En caso de solicitar un traslado del pago realizado, el estudiante deberá cumplir las siguientes condiciones:

- A. No haber iniciado el programa matriculado.
- B. Solicitar al área académica la cancelación del programa.
- C. Enviar una carta al área de contabilidad los datos del estudiante a quien se realizará el traslado de fondos.

Nota: Los traslados de fondos deberán ser autorizados por Dirección General y se harán con retención del 20% del saldo total a trasladar. Sólo aplica para aquellos estudiantes que se matricularon y no se realizó apertura de grupo y tendrán máximo un año para hacer dicho trámite. En todo caso se hará una retención del 20% por tarifas administrativas.

Artículo IV. DE LOS RETIROS. Un estudiante será retirado de la institución una vez se verifique su inasistencia durante dos meses consecutivos o manifieste la intención de retiro a través de correo electrónico o en la oficina del área académica. Cuando los estudiantes se retiren de la institución, cualquiera sea su motivo, deberán hacerlo estando paz y salvo con los semestres y/o módulos cursados para que los costos cancelados sean tenidos en cuenta al momento de solicitar un reintegro.

PARÁGRAFO 1. El estudiante que se retire adeudando saldos, en caso de solicitar constancia de los estudios realizados o certificado de notas, deberá cancelar la suma adeudada más los intereses a que haya lugar por actualización de costos.

PARÁGRAFO 2. La institución mantendrá los costos financieros informados a los estudiantes al momento de la matrícula durante el periodo de la formación, sin que se generen incrementos adicionales para el grupo de estudiantes matriculados en un determinado periodo, siempre y cuando se cursen y aprueben los módulos de manera ininterrumpida; en los casos de aplazamiento, retiro o reintegro, los estudiantes deberán las actualizaciones de costos a que haya lugar.

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.

PARÁGRAFO 1. En caso de solicitar un traslado del pago realizado, el estudiante deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) No haber iniciado el programa matriculado.
- b) Solicitar al área académica la cancelación del programa.
- c) Enviar una carta al área de contabilidad los datos del estudiante a quien se realizará el traslado de fondos.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 24 de 34		

Nota: Los traslados de fondos deberán ser autorizados por Dirección General y se harán con retención del 20% del saldo total a trasladar. Sólo aplica para aquellos estudiantes que se matricularon y no se realizó apertura de grupo y tendrán máximo un año para hacer dicho trámite. En todo caso se hará una retención del 20% por tarifas administrativas.

Artículo IV. DE LOS RETIROS. Un estudiante será retirado de la institución una vez se verifique su inasistencia durante dos meses consecutivos o manifieste la intención de retiro a través de correo electrónico o en la oficina del área académica. Cuando los estudiantes se retiren de la institución, cualquiera sea su motivo, deberán hacerlo estando paz y salvo con los semestres y/o módulos cursados para que los costos cancelados sean tenidos en cuenta al momento de solicitar un reintegro.

PARÁGRAFO 1. El estudiante que se retire adeudando saldos, en caso de solicitar constancia de los estudios realizados o certificado de notas, deberá cancelar la suma adeudada más los intereses a que haya lugar por actualización de costos.

PARÁGRAFO 2. La institución mantendrá los costos financieros informados a los estudiantes al momento de la matrícula durante el periodo de la formación, sin que se generen incrementos adicionales para el grupo de estudiantes matriculados en un determinado periodo, siempre y cuando se cursen y aprueben los módulos de manera ininterrumpida; en los casos de aplazamiento, retiro o reintegro, los estudiantes deberán realizar las actualizaciones de costos a que haya lugar.

Artículo V. DE LOS REINTEGROS. El estudiante que solicite un reintegro deberá recibir una validación de las siguientes áreas:

1. **Área académica:** Coordinación académica verificará los módulos cursados en periodos anteriores y determinará los casos en los cuales el estudiante deba realizar actualización académica o repetición de módulos reprobados teniendo en cuenta lo estipulado en el presente manual.
2. **Área Financiera: Coordinación de admisiones y/o tesorería verificará los pagos realizados por el estudiante al momento de su retiro, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:**
 - A. Cuando el estudiante se retire de la formación habiendo finalizado la totalidad de los módulos del plan de estudio correspondiente, y solo tenga pendiente el proceso de certificación y/o el desarrollo de sus prácticas, tendrá un periodo de gracia de 1 año para realizar dicho proceso, manteniendo los costos cancelados durante la técnica. Excepto los módulos que deba repetir o nivelar, al igual que el derecho a certificación en cuyo caso deberán ser cancelados con la tarifa vigente al momento del reintegro.
 - B. Cuando el estudiante se haya retirado sin culminar el semestre académico, al momento del reintegro, deberá cancelar los ajustes de costos de las tarifas que haya cancelado sobre los módulos validados por el área académica (únicamente del o los semestres que le falten para culminar su proceso de formación). Cuando el estudiante se haya retirado estando en mora con la institución y coordinación académica no valide módulos desarrollados, el estudiante deberá cancelar la deuda pendiente con los costos vigentes al momento del retiro. Los semestres pendientes por desarrollar y otros conceptos, serán cancelados con los costos vigentes al momento del reintegro.
 - C. Cuando el estudiante no haya realizado las prácticas, deberá cancelar el costo del aplazamiento de prácticas al momento del reintegro. Esto aplica para estudiantes que se hayan retirado en tercer semestre.
3. **Prácticas:** Coordinación de prácticas verificará el estado del proceso de prácticas del estudiante al momento del retiro (realizadas, pendientes u homologaciones) con el fin de determinar la validación de las mismas o el respectivo cobro por concepto de aplazamiento de prácticas.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 25 de 34		

PARÁGRAFO 1. Cuando los estudiantes soliciten un reintegro habiendo quedado en mora con el programa cursado y deseen realizar un cambio de técnica, podrán cancelar los valores adeudados sin actualización de costos, en todo caso no podrán matricularse en un nuevo programa sin estar a paz y salvo con la institución.

PARÁGRAFO 2. Los estudiantes que se hayan retirado en el tercer semestre sin haber realizado su proceso de prácticas deberán cancelar el valor del aplazamiento de prácticas una vez hayan cursado y aprobado todos los módulos requeridos según lo contemplado en el Reglamento de Prácticas, para su respectiva remisión a prácticas.

Artículo VI. DE LOS DESCUENTOS Y PROMOCIONES. Los estudiantes que hayan ingresado con becas, descuentos institucionales - empresariales 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.
5. Deberán obtener la certificación del programa en la fecha establecida por el área académica, de lo contrario deberán completar el valor total del programa sin el descuento.

PARÁGRAFO 1. EGRESADOS: Los estudiantes egresados de la institución cuando deseen cursar un nuevo programa, gozarán de un descuento institucional en el pago del valor del programa elegido, no se aplicarán dobles promociones. Aplica para todos los programas.

PARÁGRAFO 2. HOMOLOGACIONES INTERNAS: Las homologaciones de módulos cursados en la institución con anterioridad, no tendrán costo alguno siempre y cuando dichos módulos sean validados por el área académica y no deban ser actualizados según el plan de estudios del nuevo programa a cursar. Para las áreas diferentes a salud las homologaciones internas generan un descuento en el pago del semestre (establecido en el área de admisiones y/o tesorería por cada módulo que sea homologado), no aplica para:

- Los programas del área de la salud.
- Las homologaciones externas cuando el estudiante traiga certificado de notas de otra institución.
- Los egresados que gocen de descuentos o tarifas preferenciales.

PARÁGRAFO 3. Cuando los estudiantes deseen realizar traslados a otras sedes de la Institución deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Realizar la solicitud al área de coordinación académica, a través de correo electrónico o WhatsApp institucional.
- Estar paz y salvo por todo concepto financiero.
- Haber cursado y aprobado los módulos de formación hasta el momento del traslado.
- Los traslados solo son permitidos hasta el segundo semestre de formación, durante el tercer semestre no se aceptan solicitudes de traslado.

Nota: Los estudiantes deberán cancelar los costos del programa con las tarifas plenas de cada sede en los semestres que deban cursar de manera completa y/o realizar ajuste de costos para los casos en los cuales los estudiantes no hayan completado la totalidad de los módulos contemplados en el semestre en el cual se solicita el traslado.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 26 de 34		

CAPITULO XII DISTINCIONES Y ESTÍMULOS A ESTUDIANTES

Artículo I. DISTINCIONES. La institución realiza distinciones a los estudiantes que finalizan en la promoción correspondiente según el periodo de matrícula y optan por la certificación en ceremonia. Los reconocimientos serán los siguientes:

- **MENCIÓN DE HONOR POR RENDIMIENTO ACADÉMICO:** Este reconocimiento se le otorga aquellos estudiantes que obtengan un excelente rendimiento académico en el desarrollo de la formación teórica y obtenga un promedio final entre 4.5 – 5.0.(sumatoria de los promedios obtenidos en módulos de formación teórica).
- **MENCIÓN DE HONOR POR DESEMPEÑO EN PRÁCTICAS:** Se le otorga a aquellos estudiantes que por su excelente desempeño en la etapa práctica, hayan quedado laborando en el sitio donde realizaron sus prácticas.
- **MENCIÓN DE HONOR POR LIDERAZGO:** Este reconocimiento se le otorga a los estudiantes que han sido elegidos por sus compañeros como monitores de grupos, para representarlos, fomentando el respeto y el bien común. Este reconocimiento aplica para monitores que han sido elegidos desde el primer semestre de formación y han cursado sus estudios de manera ininterrumpida durante todo el programa.

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 XIII 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 5. 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 la comunidad educativa.

Artículo II COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE: Es compromiso del docente desarrollar los módulos 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 educativos, en consecuencia, el docente siempre procurará la superación de las prácticas pedagógicas centradas en la repetición y memorización de conocimientos. Por ello, el docente promoverá la aplicación de una pedagogía activa y una metodología participativa.

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 propuestas de mejoramiento de la calidad académica del programa. Es responsabilidad y compromiso de los docentes permanecer actualizados, tanto en su formación pedagógica como profesional.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 27 de 34		

Artículo V. AUTONOMIA. El Instituto Centro de Sistemas de Urabá S.A.S., en ejercicio del principio de autonomía y de conformidad con la ley, desarrolla sus programas técnicos laborales y de formación en conocimientos académicos. Asimismo, goza de autonomía para la contratación de su personal administrativo y docente, la admisión de estudiantes, la gestión y disposición de los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos formativos y la conformación de sus órganos de gobernanza.

En concordancia con su naturaleza institucional, el Instituto garantiza la libertad de cátedra, el aprendizaje y la autonomía pedagógica.

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

- ✓ Educación: Técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario en el área de formación. Los docentes del área de salud deben ser profesionales de acuerdo a los perfiles definidos para cada programa en Gestión del Talento Humano.
- ✓ Formación complementaria: formación pedagógica con no menos de 2 años de actualización y conocimiento en TICS.
- ✓ Experiencia: Acreditar un (1) año de experiencia docente (1) año de experiencia en el sector productivo al que apunta el programa de formación. Para los programas del área de salud deben tener mínimo (2) años de experiencia.
- ✓ Ser ciudadano en ejercicio o residente autorizado.
- ✓ Gozar de buena reputación.

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

- A. Identificación de las partes.
- B. Objeto del contrato.
- C. Plazo de ejecución
- D. Pago de honorarios y forma de pago
- E. Obligaciones de las partes.
- F. Cláusulas de confidencialidad y terminación

PARÁGRAFO 1. El contrato de prestación de servicio en ningún caso da lugar a un contrato laboral.

Artículo VIII. ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA: Es la asignación de la programación académica que se le entrega al docente, por parte de coordinación académica, para desarrollar en un periodo determinado. Está sujeta a la aceptación 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, cuando se requiera un reemplazo debe ser previamente autorizado por Coordinación Académica, dando cumplimiento a todo el procedimiento de ingreso por parte de talento humano, se debe dar prioridad a los docentes que hacen parte de la base de datos activa de la institución.

PARÁGRAFO 1. En caso que el docente presente alguna calamidad o ausencia por fuerza mayor y coordinación académica no logre conseguir el remplazo inmediatamente, la clase debe ser reprogramada.

Artículo X CAPACITACIÓN. Constituye el conjunto de opciones que se ofrecen a los docentes que prestan sus servicios al Instituto con el fin de actualizar conocimientos y potencializar sus destrezas y habilidades en el aula, de acuerdo con los planes que adopte la institución.

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

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 28 de 34		

1. 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.
2. Recibir la remuneración correspondiente.
3. 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.
4. Elegir y ser elegido para las posiciones que correspondan a docentes en los órganos directivos y asesores de la institución.
5. Ser tenidos en cuenta para ascensos u otras oportunidades laborales al interior de la institución.
6. Participar de los seminarios realizados para los estudiantes y obtener certificación gratuita del mismo.
7. Recibir tratamiento respetuoso por parte de sus superiores, colegas, estudiantes y demás miembros de la institución.
8. Participar de los incentivos y distinciones que la institución prevea para ellos.
9. Recibir los servicios de bienestar que la institución ofrezca.
10. Obtener las certificaciones por parte del área de Talento Humano, de la experiencia docente adquirida en la institución.

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:

- **Mención de honor y reconocimiento por desempeño docente:** Esta distinción se otorga semestralmente a dos docentes por área, es decir un docente del área de salud y un docente de otras áreas, que hayan obtenido el mayor puntaje en la evaluación de desempeño docente.
- La institución tendrá en cuenta fechas especiales para realizar integración con los docentes.

Artículo XIII. DEBERES. Son deberes del personal docente:

1. Ejercer sus actividades académicas de conformidad con los estatutos y reglamentos de la educación.
2. 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.
3. Aplicar las normas inherentes a la ética de su profesión y a su condición de docente.
4. Reportar las notas al software institucional dentro de los 8 días calendario luego de la finalización del módulo.
5. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia, las funciones inherentes a su cargo.
6. Asistir a las actividades académicas programadas por coordinación académica y cumplir la jornada del grupo asignado.
7. Respetar a las autoridades, colegas y estudiantes de la institución.
8. Mostrar una conducta acorde con la dignidad de su cargo y de la institución.
9. Ejecutar la actividad académica con objetividad y respeto a la libertad de pensamiento.
10. Preparar las clases con anterioridad de acuerdo a las políticas de la Institución.
11. Desarrollar las clases cumpliendo con las políticas institucionales para la recolección de evidencia y seguimiento a estudiantes.
12. Desarrollar las clases con excelente higiene y presentación personal.
13. Velar por la disciplina y el buen orden dentro de su aula de clase.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 29 de 34		

14. Responder por la conservación de los documentos, materiales y recurso confiados para el desarrollo de la formación.
15. Participar en los programas de autoevaluación y de impacto a la comunidad.
16. No abandonar o suspender sus clases sin autorización previa ni impedir u obstaculizar el normal ejercicio de las actividades de la institución.
17. No utilizar el nombre de la institución sin autorización previa.
18. Atender la recomendación e instrucciones que les haga la autoridad competente.
19. Confirmar a coordinación académica la asignación académica a través de correo electrónico institucional.
20. Enviar vía correo electrónico institucional el portafolio de evidencias a coordinación académica antes del inicio del módulo.
21. Verificar que todos los estudiantes que asistan a la clase se encuentren relacionados en la planilla de asistencia y evaluación.
22. Realizar evaluaciones única y exclusivamente a los estudiantes relacionados en la planilla de asistencia y evaluación.
23. Asignar trabajos autónomos a los estudiantes para enriquecer el proceso de aprendizaje.
24. Entregar la planilla de asistencia a secretaría académica luego de la finalización de cada clase.
25. Entregar la cuenta de cobro firmada a coordinación académica dentro de los 8 días siguientes a la finalización del módulo.
26. Estar afiliados a la Seguridad Social como independientes y realizar los pagos respectivos de acuerdo a los ingresos obtenidos en la institución.
27. Pedir los recibos de pago a los estudiantes previa la realización del examen de conocimientos en la última clase de cada módulo.
28. Utilizar el carné que lo acredite como docente de la institución para el desarrollo de las clases.
29. Defender siempre las políticas y reglamentos institucionales

PARÁGRAFO 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 recursos y fondos de la institución con lucro personal.
2. El tráfico de calificaciones, certificados de estudio, de trabajo o de documentos.
3. Falsificación de documentos o alteración de la información para obtener beneficio propio, para ser asignado a un módulo o actividad académica.
4. 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 a la institución en estado de embriaguez, o bajo la influencia de sustancias psicoactivas.
9. El uso del celular para temas personales durante las jornadas de formación.
10. Crear grupos de WhatsApp con los estudiantes y/o enviar mensajes a los números privados de los estudiantes.

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 30 de 34		

11. Programar salidas pedagógicas sin autorización de coordinación académica.
12. 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 o Dirección general.
- 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. El docente que sea objeto de una acusación 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.

PARÁGRAFO: Tanto la asistencia como las evaluaciones registradas por el docente de estudiantes que no estén autorizado 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,

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 31 de 34		

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.
- 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 2 de febrero 2026

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 32 de 34		

CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CARGO	CARGO	CARGO
Consejo Académico	Coordinación de Calidad	Consejo Directivo
FECHA	FECHA	FECHA
29-01-2026	2-02-2026	02-02-2026

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
08	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.	1-03-2019
09	Se actualiza el contexto de la institución incluyendo Reseña Histórica, se actualiza la Visión.	01-08-2020
	Se ajustó perfil de ingreso del programa de inglés. Se reemplaza la expedición del seguro estudiantil por	

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 33 de 34		

10	el requisito de permanecer afiliado a una EPS. Se aumenta el plazo del reintegro a los estudiantes a máximo 3 años Se actualizan los costos de prácticas por sanción por remisión, por aplazamiento y homologación. Se actualizaron las condiciones financieras del estudiante	16-01-2023
11	Se actualizan la visión institucional, las condiciones financieras, las condiciones para la homologación de prácticas, se complementan los requisitos de ingreso para extranjeros, se incluyen los fines de educación y se mejora algunos textos para su mayor comprensión.	7-02-2025
12	En el capítulo Capítulo III en el artículo III. Se actualiza la Política de calidad. En el Capítulo IV, artículo III. De la matricula en el párrafo 1. Se especifica a quienes les aplica la devolución de dinero. De igual forma en el artículo vi. Reintegros. Se actualizan las condiciones para los reintegros. En el Capítulo V Artículo I. Horarios. Se actualizaron los horarios habilitados, Artículo IV. Metodología del desarrollo de las prácticas laborales: se alinean los requisitos y condiciones para las prácticas acorde con el reglamento de prácticas. En el capítulo vi sistema de evaluación, Artículo II. Escala de calificación. Se adiciona el párrafo 1. Para dar mayor claridad sobre las excusas y el respectivo manejo. En el Artículo III. Otras actividades de evaluación, se realizan especificaciones sobre las características y condiciones sobre la realización de exámenes de habilitación, examen de suficiencia, homologación, nivelación. Así mismo, se adiciona el examen extraordinario de recuperación. En el Capítulo VII de la situación académica y otros, Artículo I. Estados académicos se especifican las situaciones en la cuales un estudiante debe figurar en estado retirado. Artículo II. Certificaciones, se incluye el párrafo 1. En el que se especifica que los estudiantes que finalizan toda la formación tienen 1 año de gracia para obtener su certificado sin incremento de costos educativos una vez finalizado. Artículo III constancias y certificados de estudio, se especifican las condiciones de los estudiantes que soliciten certificados de notas y/o estudios. Se incluye el capítulo VIII seminarios con todas las condiciones y especificaciones para su desarrollo.	02-02-2026

VIGENCIA: 02-02-2026	CENTRO DE SISTEMAS DE URABÁ S.A.S	
VERSION: 12	MANUAL DE CONVIVENCIA	
Página 34 de 34		

	Capitulo x prohibiciones y sanciones. Artículo II. Sanciones se ajustaron las prohibiciones y las sanciones. Capitulo XI obligaciones financieras de los estudiantes, artículo i. Componentes financieros, se incluye la regulación de los pagos relacionados con seminarios. En el artículo ii. Otras tarifas financieras se incluye el concepto financiero del examen extraordinario de recuperación, artículo vi. De los descuentos y promociones, se especifica en el parágrafo 3 los requisitos para el traslado entre sedes. En el Capítulo XII-distinciones y estímulos a estudiantes en el Artículo I. Distinciones se especifican las distinciones que se realizan a los estudiantes y los requisitos asociados En el Capítulo XIII reglamento docente se actualiza Artículo VI de la vinculación de los docentes. Se actualizan las condiciones para la selección docente, Artículo VII. Formas de contratación, se especifican las condiciones mínimas que debe tener el contrato docente Artículo IX permisos se especifican las acciones a realizar en caso que un docente deba ser reemplazado por permisos. Se incluye el parágrafo 1. Artículo XIII. Deberes y el Artículo XV faltas disciplinarias, se complementan los deberes y faltas disciplinarias de los docentes.	
--	---	--

Este documento ha sido publicado en el sitio web institucional para consulta general. La versión oficial y actualizada de este documento reposa en el Sistema de Gestión de Calidad de Centro de Sistemas de Urabá donde se encuentra su historial de cambios, vigencia y aprobaciones. Cualquier discrepancia será resuelta con base en el documento original controlado. Este documento es propiedad del Centro de Sistemas de Urabá, queda prohibida su reproducción total o parcial sin autorización previa.