

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Versión	5
		Fecha Actualización	28/05/2025

## **INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA.**

**NIT: 8050203313 - 1**

# **MANUAL DE COVIVENCIA Y REGLAMENTO ESTUDIANTIL**

Correos:

Administrativo: [cali@scv.edu.co](mailto:cali@scv.edu.co)

Admisiones: [admisionescali@scv.edu.co](mailto:admisionescali@scv.edu.co)

Empresarial: [eempresarialcali@scv.edu.co](mailto:eempresarialcali@scv.edu.co)

Comercial: [coordinadoracomercialcali@scv.edu.co](mailto:coordinadoracomercialcali@scv.edu.co)

Contactos

Administrativa: 3187945509

Empresarial: 3175175662

Admisiones: 3175165039

Comercial: 3175022652

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Versión	5
		Fecha Actualización	28/05/2025

## ÍNDICE

ARTÍCULO 1: MISIÓN .....	4
ARTÍCULO 2: VISIÓN .....	4
ARTÍCULO 3: POLÍTICA DE CALIDAD.....	4
ARTÍCULO 4: OBJETIVOS DE CALIDAD .....	4
ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS ORIENTADORES .....	5
ARTÍCULO 6: VALORES INSTITUCIONALES .....	5
ARTICULO 7. INSCRIPCIONES.....	5
ARTICULO 8. SELECCIÓN Y ADMISIÓN.....	6
ARTÍCULO 9: DIPLOMADOS .....	6
ARTICULO 10. MATRICULA.....	7
ARTICULO 11. DEVOLUCIONES .....	7
ARTICULO 12. CARNET ESTUDIANTIL.....	7
ARTICULO 13. REINTEGROS. ....	7
ARTICULO 14. TRANSFERENCIA INTERNA.....	8
ARTICULO 15. TRANSFERENCIA EXTERNA.....	8
CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.....	8
ARTICULO 16. HORARIOS.....	8
ARTICULO 17. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORÍA.....	9
ARTICULO 18. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS.....	9
ARTICULO 19. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.....	9
ARTICULO 20. RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	10
ARTICULO 21. REGISTRO DE VALORACIÓN.....	11
ARTICULO 22. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN .....	11
ARTICULO 23. INCONFORMIDAD POR EVALUACIÓN .....	12
ARTICULO 24. ESTADO ACADÉMICO.....	12
ARTÍCULO 25. CERTIFICACIONES. ....	13
ARTÍCULO 26. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO .....	13
ARTICULO 27. UNIFORMES.....	14
ARTÍCULO 28. PLAN DE MEJORAMIENTO.....	14

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Versión	5
		Fecha Actualización	28/05/2025

ARTÍCULO 29. ELEMENTOS Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.....	14
ARTÍCULO 30. REGISTRO DE PLAN DE MEJORAMIENTO.....	15
ARTICULO 31. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES. ....	16
ARTICULO 32. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES. ....	17
ARTÍCULO 33. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS .....	18
ARTICULO 34. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN SEGÚN DECRETO 1620 DE 2013 .....	19
ARTICULO 35. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.....	20
ARTICULO 36. TIPOS DE FALTAS.....	20
ARTICULO 37. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN .....	22
ARTICULO 38. AUTORIDADES PARA APLICAR INTERVENCION .....	22
ARTICULO 39. APLICACIÓN DE CORRECTIVOS.....	22
ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN .....	31
ARTICULO 41. DISTINCIIONES .....	32
ARTÍCULO 42. COMPROMISO INSTITUCIONAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA SOSTENIBILIDAD.....	32

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

## **EL INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE LTDA, EN CONCENSO CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESUELVE:**

### **CAPITULO (I) HORIZONTE INSTITUCIONAL**

Adoptar el reglamento estudiantil de la Institución, el cual estará contenido en los capítulos y Artículos subsiguientes:

#### **ARTÍCULO 1: MISIÓN**

El **Instituto Centro de Sistemas del Valle LTDA** es una Institución para el trabajo y el desarrollo humano que tiene como misión atender a las necesidades de formación y capacitación técnica laboral de la población vallecaucana, mediante una educación asequible, flexibilidad de horarios, recursos técnicos y humanos que responden a las necesidades actuales del mercado y alianzas con el sector empresarial. Atendiendo a los principios de una educación pertinente y acompañando las políticas de gobierno, contribuimos a la transformación y mejora de la calidad de vida de las personas a través de su vinculación al mercado laboral y el desarrollo de la gestión del conocimiento del sector productivo.

#### **ARTÍCULO 2: VISIÓN**

Ser una Institución Educativa de calidad y excelencia, consolidada en la atención de proyectos educativos estatales y empresariales a nivel local, regional y nacional; reconocida por el empleo de medios tecnológicos avanzados y el uso de plataforma virtuales.

#### **ARTÍCULO 3: POLÍTICA DE CALIDAD**

El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., es una Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano comprometida con la **formación de calidad** de sus estudiantes, a través de programas técnicos por competencias laborales **pertinentes** a las necesidades de la comunidad y el sector productivo, cumpliendo con los **requisitos legales** aplicables y propendiendo por la **mejora continua** de la Institución.

#### **ARTÍCULO 4: OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables
- Alcanzar la aprobación mínima de las competencias de cada módulo.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

- Medir la pertinencia de los programas ofertados.
- Orientar desempeño académico altos en los estudiantes

## ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS ORIENTADORES

**Altruismo:** Nos mueve el amor por la especie humana y a todo lo que a la humanidad respecta, expresada en la ayuda desinteresada a los demás.

**Educación Pertinente:** Integración de la Institución con el entorno laboral regional y nacional.

**Formación de calidad:** Excelencia en la Formación se centra en asegurar que los programas educativos cumplan los más altos estándares de calidad, maximizando el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes.

**Cumplimiento Legal:** Todas las actividades y procesos se ajustan rigurosamente a las normativas y regulaciones vigentes, asegurando la legalidad y la conformidad en todas las operaciones.

**Pertinencia Académica:** Los contenidos y métodos educativos sean relevantes y se ajustan a las necesidades actuales del campo de estudio, promoviendo una formación significativa y aplicable.

## ARTÍCULO 6: VALORES INSTITUCIONALES

**Excelencia:** Fomento de la calidad y búsqueda permanente por hacer las cosas bien desde el inicio.

**Responsabilidad:** Capacidad de tomar decisiones comprometidas con el entorno social.

**Tolerancia:** Coexistencia pacífica entre actitudes e interpretaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Integridad:** Comportamiento ético, equitativo, leal, auténtico, veraz y respetuoso en todas las actuaciones en la Institución y en la sociedad.

**Servicio:** Nuestras actividades buscan satisfacer las necesidades de nuestros clientes con la convicción íntima que es un honor servirles.

## CAPITULO (II) PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN, ADMISIÓN, MATRICULA, REINTEGRO Y TRANSFERENCIA.

### ARTICULO 7. INSCRIPCIONES.

Una vez la Institución haya socializado la programación académica y publicado la oferta de programas a través de los medios de comunicación, ya sea página web, correos

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

electrónicos, redes sociales o brochures (becas), se dará inicio a las inscripciones. El aspirante presenta los documentos requeridos y se diligencia un formulario de inscripción (digital en plataforma Q10), para separar el cupo.

## **ARTICULO 8. SELECCIÓN Y ADMISIÓN.**

**Definición:** define aquellas características básicas que un estudiante debe poseer al momento de ingresar al instituto Centro de Sistemas del valle y por lo tanto iniciar un proceso de aprendizaje; para ser admitido en el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., se requiere haber cursado y aprobado 9º Grado o tener título de bachiller y ser mayor de 14 años; así mismo presentar los siguientes documentos que exige secretaría de Educación por intermedio del proceso de admisiones:

### **PROGRAMAS TÉCNICOS LABORALES (perfil de ingreso)**

- Fotocopia del documento de identificación.
- Fotocopia del certificado de 9º aprobado o título de bachiller, acta de grado o certificado de estudio.
- 2 fotos 3x4

### **CURSOS PERSONALIZADOS:**

Persona natural:

- Fotocopia del documento de identificación, ya sea Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de identidad.
- Persona jurídica (empresa):
- Certificado de cámara de comercio con vigencia no mayor a 30 días o RUT.

### **PERFIL DEL EGRESADO:**

**Definición:** son aquellas características que se obtienen y que deben estar desarrolladas en el estudiante al término de su proceso de aprendizaje. Dicho perfil permite además establecer cursos de acción para la elaboración de planes y programas.

## **ARTÍCULO 9: DIPLOMADOS**

En el caso que el interesado no sea estudiante de la institución del programa afín con el tema del diplomado, deberá presentar copia del diploma de formación técnica, tecnológica o profesional del área en relación con el tema del diplomado.

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

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

**PARAGRAFO 2.** El estudiante con discapacidades físicas, psicológicas y cognitivas deberá tener una evaluación diagnóstica remitida por un especialista para presentarla ante el comité académico y determinar los compromisos de asistencia al aula en el área de estudio que este seleccione.

En caso de que el docente note alguna anomalía de un estudiante con deficiencias cognitivas, es responsable de remitirlo a psicología, este departamento se encargará de solicitar las evaluaciones diagnósticas pertinentes. Los resultados se llevan a Comité para determinar los compromisos con este caso.

#### **ARTICULO 10. MATRICULA.**

Cuando el estudiante realiza su primer pago de pensión diligenciará y firmará la hoja de matrícula. Para la identificación del estudiante en la institución se utilizará el número de identificación del estudiante.

#### **ARTICULO 11. DEVOLUCIONES**

La Institución no hace devoluciones de dinero por ningún concepto, ya sea mensualidades, Inscripciones, matriculas ya que somos una institución legalmente constituida con facturación electrónica reportada en la Dian; solo en caso de inconformidad, fuerza mayor el caso se remitirá a la Gerencia o Representante Legal, donde las instancias determinarán hacer hasta el 70% del reintegro del mismo.

#### **ARTICULO 12. CARNET ESTUDIANTIL**

El estudiante al legalizar la matrícula, el área de admisiones tramitará la expedición del mismo, el cual tiene un tiempo de entrega de acuerdo a fecha próxima de periodo académico del inicio de las actividades estudiantiles. En caso de pérdida o daño, deberá tramitarlo nuevamente y asumir el costo.

#### **ARTICULO 13. REINTEGROS.**

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

Para el reintegro de un estudiante al Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., debe tramitar solicitud en la oficina de Coordinación Académica, el cual tendrá en cuenta los antecedentes académicos, financieros y disciplinarios del estudiante y este se ceñirá al plan de estudios vigente.

**PARÁGRAFO 1.** Se autoriza reintegro a un estudiante que haya interrumpido su proceso académico en un tiempo igual o superior a 6 meses, el estudiante deberá cancelar el costo de este concepto y el valor vigente para la pensión al cual ingresa. El estudiante debe presentar el recibo de la cancelación del reintegro a Coordinación Académica, quién aplicará un examen de suficiencia de las asignaturas que se estime pertinentes;

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

Formalizado el reintegro se asignará el Módulo de Formación de acuerdo a la validación presentada.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento que a un estudiante se le autorice el aplazar módulos y/o unidad de aprendizaje, Coordinación Académica generará una excepción de pago correspondiente al periodo académico al cual no asistió.

#### **ARTICULO 14. TRANSFERENCIA INTERNA.**

Es uno de los derechos académicos reconocidos en los estudiantes para trasladarse de un programa académico a otro, previo reconocimiento y estudio de varios módulos y de equivalencia en competencias de Aprendizaje, considerando intensidades horarias y contenidos curriculares que sean comunes u homologables. La transferencia interna será autorizada por el Coordinador Académico, y aprobará la transferencia el director general.

#### **ARTICULO 15. TRANSFERENCIA EXTERNA.**

Es un proceso que consiste en brindar la posibilidad a cada estudiante para acreditar su vinculación al Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., mediante la homologación de un conjunto de módulos cursados, competencias laborales según intensidades horarias y contenidos curriculares en otra institución o entidad técnica de educación para el trabajo y el desarrollo humano.

**PARÁGRAFO.** El examen de homologación será aplicado y calificado por el docente que asigne el Coordinador Académico para tal efecto. Este es único y no admite prueba adicional supletoria o de habilitación. Si el estudiante pierde el examen de homologación deberá inscribir, matricular y cursar la unidad de aprendizaje. El examen de homologación contemplará en sentido amplio los contenidos analíticos y significativos vigentes en el respectivo programa académico de la institución. Para su presentación, previamente debe haber cancelado en tesorería el costo correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE.**

#### **ARTICULO 16. HORARIOS.**

La asignación o carga académica teórica normal de un estudiante será de doce (12) horas académicas semanales, más las horas de trabajo extendido o trabajo autónomo en la plataforma virtual Q10.

**PARAGRÁFO 1.** En el caso de los cursos personalizados, estos tienen generalmente una duración de un mes, dependiendo del contenido y se desarrollan de acuerdo a las necesidades del estudiante. A esta tutoría asisten solamente el docente y el estudiante, en las horas en que estimen conveniente.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

**PARÁGRAFO 2.** Cuando el estudiante por situación laboral o de fuerza mayor no puede continuar en el horario matriculado, solicitará un Cambio de Horario, previa presentación de certificación laboral donde indique claramente su horario de trabajo o documento que acredite su situación, por ende, cancelará el valor de los gastos ocasionados, solicitud que será analizada en el Comité Académico, éste se reunirá y le informará la decisión tomada en el comité, antes del inicio del periodo académico.

**PARÁGRAFO 3.** Para este trámite el estudiante debe cancelar el costo correspondiente y dirigirse a la Coordinación Académica, recibir la orientación de los posibles grupos que son afines con el periodo académico que está cursando y que se ajusten a la necesidad solicitada. En el caso de que un grupo no cumpla con el cupo mínimo de 10 estudiantes, se contemplará la posibilidad de hacer fusión de grupos en diferentes horarios, **es deber del estudiante ajustarse a dicho cambio**. De igual forma, el estudiante deberá tener total disponibilidad para cumplir con los horarios dispuestos en la institución para adelantar los procesos correspondientes a su formación.

#### **ARTICULO 17. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LA TEORÍA.**

Los contenidos teóricos se desarrollan utilizando la metodología de aprendizaje basado en formulación de problemas, actividades grupales, salidas de campo y otras estrategias metodológicas que contribuyan al proceso de enseñanza aprendizaje.

**PARÁGRAFO 1.** Al inicio de cada unidad, 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 de la unidad, los criterios de evaluación, así como las evidencias de aprendizaje que se requieran, ya sean de conocimiento, desempeño o producto. Así mismo, el docente socializa la metodología a desarrollar y hace referencia de la norma de competencia durante ese periodo académico.

**PARÁGRAFO 2.** El proceso de aprendizaje se complementa con el horario extendido, mediante el uso de la plataforma virtual Q10. En este espacio docente y estudiantes comparten un ambiente virtual y una gran variedad de herramientas didácticas y evaluativas. Aquí los estudiantes encuentran el material de estudio en formato digital, podrán realizar talleres, tareas, visitas a sitios virtuales externos, todo esto con la guía y dirección de los docentes.

#### **ARTICULO 18. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS INTERNAS.**

El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., de acuerdo a su misión, cuenta con un plan de prácticas definido en el Reglamento de Prácticas.

#### **ARTICULO 19. METODOLOGÍA DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS.**

Los estudiantes son remitidos a prácticas de acuerdo a los sitios con los cuales la

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

institución tenga establecidos convenios interinstitucionales y/o oferta presentada por parte del sector productivo como también donde el estudiante las haya buscado. Las actividades y demás consideraciones se encuentran definidas en el **Reglamento Interno de Prácticas**.

**PARAGRAFO 1.** Los estudiantes que opten por buscar su sitio de prácticas, deberán informar a Enlace Empresarial para que el área se coloque en contacto con la empresa y establezca la relación interinstitucional.

**PARAGRAFO 2.** Las empresas convenidas, deben estar legalmente constituidas y presentar los documentos necesarios para tal fin.

## **CAPÍTULO (IV) SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

### **ARTICULO 20. RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Los resultados que obtienen los estudiantes deben ser coherentes con los objetivos del Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., y se logran en el desarrollo de cada unidad de aprendizaje a través de la recolección de evidencias, las cuales pueden ser de tres tipos, así:

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

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

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

**PARAGRAFO 1.** Durante el proceso de formación, el estudiante debe presentar evidencias de Desempeño con un 40%, evidencias de Conocimiento con un 30% y evidencias de Producto con un 30%.

**PARAGRAFO 2.** Estas evidencias se encontrarán en la plataforma Q10

**Lista de chequeo:** Donde se evidenciarán los resultados de las evaluaciones de desempeño y producto de los estudiantes.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización 28/05/2025

Evidencias de Conocimiento: Cuestionarios para reportar los resultados de las evaluaciones de conocimiento de los estudiantes.

## ARTICULO 21. REGISTRO DE VALORACIÓN.

La plataforma Q10 será la herramienta para registrar la valoración en el conjunto de juicios establecidos en la adquisición, construcción y generación de conocimientos en el contexto teórico y práctico en los siguientes términos:

- La escala de calificaciones va del uno (1.0) al cinco (5.0).
- Para la aprobación de la unidad de aprendizaje se requiere que la nota final sea mayor o igual a tres puntos seis (3.6), en caso contrario se considera reprobado.
- Todo estudiante que reprueba una unidad de aprendizaje con una nota mínima de dos cero (2.0), debe realizar una Habilitación.
- Los estudiantes que repreuben una unidad de aprendizaje con una nota inferior a dos cero (2.0) deben **repetir la Unidad**.
- El 25% de inasistencia (5 fallas para el horario de lunes a viernes diurno o nocturno, dos jornadas (viernes y sábado) para los estudiantes de fines de semana) en una unidad de aprendizaje sin justificación alguna, da el derecho a la institución de reprobarlo.

## ARTICULO 22. OTRAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Para casos especiales, la Institución podrá realizar los siguientes exámenes, previa autorización del Coordinador Académico. Los exámenes diferidos, de habilitación, suficiencia y otros causarán el pago de los derechos respectivos, establecidos en Acta de Reunión de Junta Directiva.

**NIVELACION:** Se denomina nivelación al desarrollo de una unidad de aprendizaje no cursada por razones de fuerza mayor, durante el periodo académico correspondiente. Esta se realiza durante una semana en un horario contrario al que el estudiante se encuentra matriculado, a través de un proceso enseñanza aprendizaje y evaluación. Las nivelaciones se efectúan en forma individual en la que el docente y el estudiante interactúan.

**EXAMEN DE HOMOLOGACIÓN:** Es el que realiza un estudiante que solicita reconocimiento de una asignatura cursada en otra institución educativa, previa autorización de la coordinación general y de la cancelación de los costos respectivos en tesorería.

**EXAMEN DIFERIDO:** Es el que realiza un estudiante cuando, por una inasistencia no justificada, deja de presentar una prueba académica. A partir de la fecha de la prueba programada y aplicada, el estudiante dispondrá de ocho (8) días hábiles para solicitar el

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización

examen diferido. Para su presentación debe solicitar autorización en coordinación general y cancelar el valor respectivo en tesorería.

**PARÁGRAFO 1.** Cuando el diferido corresponda a la última evaluación de la unidad de aprendizaje, si pasados los 8 días hábiles el estudiante no ha presentado el diferido, se registrará como nota final cero (0) y se promediará con las demás notas que el docente tenga registradas, el resultado de esta operación determinará la nota final de la unidad de aprendizaje y el estudiante debe ajustarse a dicho resultado.

**EXAMEN DE HABILITACIÓN:** Es el que realiza un estudiante que reprobó una unidad de aprendizaje habilitable. La calificación final será la obtenida en el examen de habilitación respectivo. Ninguna unidad de aprendizaje es habilitable cuando se ha reprobado con una calificación numérica inferior a dos puntos cero (2.0), en cuyo caso el estudiante deberá repetirla. Para su presentación debe solicitar autorización en coordinación general y cancelar el valor respectivo en tesorería.

**EXAMEN DE SUFICIENCIA:** Es aquel que se autoriza cuando el estudiante manifiesta dominio o competencias específicas en un saber y no mediante registros académicos internos o externos. Para su presentación se requiere de la autorización de la coordinación general y de la cancelación de los costos respectivos en tesorería.

### **ARTICULO 23. INCONFORMIDAD POR EVALUACIÓN**

Los estudiantes podrán interponer una solicitud escrita en caso de requerir la revisión de una nota o los resultados de un examen parcial o final dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la nota y su inmediata publicación en plataforma.

**PARÁGRAFO:** Los estudiantes solo podrán repetir hasta 3 veces una misma unidad de aprendizaje. En caso de perderla por tercera vez, este no tendrá la posibilidad de continuar los estudios en el programa que esté cursando.

## **CAPITULO (V) DEL ESTADO ACADÉMICO.**

### **ARTICULO 24. ESTADO ACADÉMICO**

Los diferentes estados académicos en los cuales se puede encontrar un estudiante en el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda. son:

**INSCRITO:** Estado académico en que el aspirante muestra interés en un programa de formación ofrecido en el instituto diligenciando la Inscripción y entregando los respectivos requisitos para tal fin.

**MATRICULADO:** Estado académico en que el aspirante legaliza su proceso de Inscripción con el respectivo pago de la primera pensión y la firma de la ficha matrícula,

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

definiéndose como estudiante activo.

**RETIRADO:** Estado académico en que un estudiante deja de asistir de manera continua a su proceso de formación hasta por 1 mes o cuando manifiesta su deseo de retiro, previa legalización con una carta presentada a Coordinación General.

**CERTIFICADO:** Estado académico en que un estudiante ha culminado satisfactoriamente su proceso de formación obteniendo el Título que lo acredite.

## **ARTÍCULO 25. CERTIFICACIONES.**

Se expedirá Certificado de Técnico Laboral por competencias a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el programa de formación laboral y certificado de conocimientos académicos a quienes hayan terminado todos los niveles establecidos en el plan de estudios del programa de formación.

Los estudiantes para obtener el certificado de técnico laboral o de conocimientos académicos deben cumplir con el siguiente procedimiento:

**Admisiones:** Copia de Documento de Identidad, Acta y/o Diploma de Bachiller

**Académica:**

- Haber realizado 2 seminarios.
- Curso Taller de Aprestamiento Laboral.
- Haber realizado la práctica empresarial o la homologación como opción a certificación.
- Tener todos los módulos correspondientes al programa que desarrolla cursados y aprobados.

**Financiero:** Estar paz y salvo con la institución por todo concepto.

**Administrativo:** Entregar paz y salvo a coordinación académica para la elaboración de los certificados.

Así mismo quienes desarrollen cursos con una intensidad inferior a 160 horas recibirán una constancia de asistencia a dicho curso.

## **ARTÍCULO 26. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

La expedición de constancias y certificados de estudio (Notas, Contenido programático, Semestral) se solicita en el departamento de Admisiones. Allí el estudiante recibe una autorización, previa verificación de su situación financiera y académica. Cancela en tesorería el valor respectivo dependiendo del servicio solicitado. Luego regresa al departamento de Admisiones y reporta el pago para la elaboración de los documentos por parte de Coordinación Académica.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización 28/05/2025

**PARAGRÁFO:** El tiempo de expedición de estos documentos será de 7 días hábiles.

### **ARTICULO 27. UNIFORMES.**

El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., establece para los programas AIPI, Administrativo cuenta con uniformes diseñados, y camibuzo para el resto de los programas, el cual debe ser usado a partir del 3 mes de ingreso a la Institución.

**PARAGRAFO 1.** Es deber de los estudiantes portar el Uniforme completo y con decoro a partir del cuarto periodo de formación (Pasado el tercer mes).

## **CAPÍTULO (VI) PLAN DE MEJORAMIENTO**

### **ARTÍCULO 28. PLAN DE MEJORAMIENTO**

Es la figura adoptada institucionalmente para apoyar a aquellos educandos que, ejecutando planes de estudio por competencias laborales, no alcancen el promedio mínimo que se exige (3.6) en el desarrollo de una determinada unidad de aprendizaje.

Un plan de mejoramiento tiene como objetivo reforzar en el estudiante los resultados de aprendizaje en los cuales tuvo dificultades.

### **ARTÍCULO 29. ELEMENTOS Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO.**

Previo a la publicación de notas (capítulo VII, art. 28) el tutor diseñará el plan de mejoramiento para aquellos educandos que no aprobaron la unidad de aprendizaje.

El día de la publicación de notas de acuerdo con el cronograma de evaluación, el tutor entregará el plan de mejoramiento diseñado para cada estudiante acorde con la unidad de aprendizaje reprobada y los resultados de aprendizaje no alcanzados.

Para su ejecución y valoración un plan de mejoramiento estará compuesto por los siguientes elementos:

**TALLER DE REFUERZO:** Diseñado con actividades prácticas orientadas al reforzamiento de los resultados de aprendizaje no alcanzados. Este deberá ser entregado al respectivo estudiante el día de la publicación de notas.

**ASESORÍA Y REVISIÓN DEL TALLER:** Una vez desarrollado el taller de refuerzo, el estudiante deberá identificar las dudas que con respecto a los resultados de aprendizaje profundizados en éste surgieron; las dudas serán resueltas por el tutor durante la denominada revisión del taller que se realizará a los cuatro días hábiles siguientes a la entrega del taller de refuerzo.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

**EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO:** El plan de mejoramiento finaliza con una evaluación similar, en su objetivo, a la evaluación final de la unidad de aprendizaje ya que busca establecer si el estudiante alcanzó o no los resultados de aprendizaje de la respectiva unidad. Este examen se realizará a los cuatro días hábiles siguientes a la revisión del taller. Para declarar como aprobado el plan de mejoramiento, el estudiante debe obtener una valoración igual o superior a 4.0 en la evaluación del plan de mejoramiento.

### **ARTÍCULO 30. REGISTRO DE PLAN DE MEJORAMIENTO.**

Una vez ejecutado el plan de mejoramiento, el tutor encargado procederá a registrarlo, lo cual deberá hacer dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la evaluación del plan de mejoramiento, de acuerdo con los resultados así:

**APROBACIÓN:** Si el estudiante ha aprobado el plan de mejoramiento, el docente procederá a realizar la corrección de las notas correspondientes, respaldando dicha corrección con el plan de mejoramiento y la evaluación asociada al mismo. Además, se registrará el resultado en el Formato de Seguimiento de Aprendizaje del portafolio de evidencias del estudiante, así como en el Formato de Control y Desarrollo de la Unidad de Aprendizaje.

**NO ABROBADO:** Si el estudiante no aprueba la evaluación del plan de mejoramiento, se le debe informar sobre la necesidad de retomar la unidad de aprendizaje correspondiente. Además, se registrará la observación en la plataforma Q10.

**PARÁGRAFO 1:** Sólo se podrá presentar un plan de mejoramiento por unidad de aprendizaje.

**PARÁGRAFO 2:** La ejecución de los planes de mejoramiento es voluntaria por consiguiente cuando el estudiante así lo desee deberá informarle al tutor su decisión de no ejecutarlo, siendo consciente que deberá retomar la unidad de aprendizaje. El tutor seguirá el procedimiento de registro establecido para el caso de la no aprobación del plan de mejoramiento.

**PARÁGRAFO 3:** Tanto la revisión del taller como la evaluación del plan de mejoramiento se harán en tiempo extra clase al desarrollo de las unidades de aprendizaje que tenga a su cargo el tutor en ese momento y de acuerdo a su disponibilidad.

**PARÁGRAFO 4:** Cuando el estudiante, de manera injustificada incumpla con alguna de las actividades programadas en el plan de mejoramiento, este se suspenderá inmediatamente y se procederá a su registro como no aprobado.

Cuando exista justificación soportada (*incapacidad médica, excusa laboral, calamidad*

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

*doméstica grave) y comprobable entre otros, el tutor extenderá el cronograma establecido para la ejecución del plan de mejoramiento.*

## **CAPÍTULO (VII) DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

### **ARTICULO 31. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

Los estudiantes son los protagonistas del proceso Servicio Educativo y deben participar activamente en su propia formación. Sus derechos son:

- Recibir una formación académica actualizada y orientada a mejorar habilidades y destrezas, para el ejercicio de su ocupación.
- Recibir un trato respetuoso, amable, justo y digno por parte de todos los miembros de la institución.
- Ser respetada su dignidad individual, ritmo personal, credo, religión, condiciones sociales o raciales y las demás diferencias individuales, para toda la comunidad educativa.
- Conocer las diversas modalidades y criterios de evaluación que va a emplear el profesor, al igual que el resultado de sus logros y juicios valorativos de cada unidad de aprendizaje.
- Ser escuchado por la persona cuando haya cometido una falta o una contravención al presente reglamento.
- Expresar sus opiniones, sugerencias e inquietudes en forma libre respetuosa y fundamentada siguiendo el conducto establecido.
- Conocer el calendario académico.
- Recibir oportunamente los resultados académicos de cada unidad de aprendizaje.
- Representar a la institución en eventos de prevención y promoción de la salud a nivel Comunitario, Municipal, Departamental, Nacional
- Representar a la institución en eventos deportivos, culturales, artísticos o académicos a nivel Municipal, Departamental.
- Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades socioculturales de la Institución.
- Utilizar responsablemente los servicios de bienestar que brinda la institución.
- Recibir carné estudiantil que lo acredite como integrante de la comunidad educativa, los costos están incluidos en la matricula.
- Recibir capacitación optima de docentes idóneos.
- El estudiante tiene derecho a nivelar en los casos que se considere pertinente.
- Despues de una ausencia justificada a las clases, el estudiante tiene derecho a presentar a su regreso las evaluaciones que ya se han realizado.
- Elegir y ser elegido en forma democrática para representación de los líderes de

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

grupo.

- Recibir asesoría de los docentes para la realización de sus trabajos de investigación.
- Participar activamente en la evaluación permanente de su rendimiento académico.
- Recibir de parte del docente el tiempo completo establecido en su horario de formación.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones al final de cada unidad de aprendizaje, dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, con el fin de evaluar y corregir sus deficiencias a tiempo.
- Conocer la planeación del desarrollo de la Unidad de Aprendizaje (Ejecución de aula, Guía de Aprendizaje) en un lapso de tiempo no mayor a 2 días después del inicio de la misma.
- Solicitar aclaración dentro de los términos de cortesía y respeto, acerca de situaciones irregulares que encuentre en el resultado de sus evaluaciones y/o trabajos escritos teniendo en cuenta el conducto regular y un plazo máximo de veinticuatro (24) horas después de recibirlas.
- Ser escuchado por todos los estamentos educativos y recibir oportunamente respuestas a las inquietudes presentadas.
- Utilizar los recursos y tecnologías de la institución.

## **ARTICULO 32. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

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

Son deberes de los estudiantes los siguientes:

- 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 Reglamento Estudiantil de la Institución.
- Respetar la dignidad, el credo religioso, las condiciones sociales, raciales y demás diferencias individuales de cada miembro de la comunidad educativa.
- Fundamentar las relaciones en el respeto, la cortesía y el diálogo.
- Seguir el conducto regular establecido para presentar en forma respetuosa y cortés las inquietudes, reclamos o sugerencias.
- Fomentar en el salón de clase el buen comportamiento, el orden, la participación activa, la integración grupal y el respeto por el trabajo,
- Respetar las ideas e intervenciones de los compañeros
- Interiorizar y cumplir las normas establecidas en el Reglamento Estudiantil.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

- Respetar los carteles, paredes o elementos de decoración evitando cualquier clase de alteración de su contenido o deterioro de los mismos.
- Cumplir con el calendario académico, jornada de actividades y horarios establecidos por la Institución.
- Presentar la excusa respectiva en caso de ausencia a clase y demás eventos programados por la Institución.
- Utilizar los servicios sanitarios de acuerdo con las normas de higiene y consideración que merecen los demás usuarios y personal de mantenimiento.
- Portar el carné que lo acredita como estudiante y presentarlo siempre que sea requerido.
- Adquirir el seguro estudiantil y mantenerlo vigente durante el periodo de formación.
- Dar trato respetuoso y cortés a todo personal de la Institución.
- Preparar y presentar con orden y dedicación las evaluaciones, tareas y trabajos de consulta que le sean asignados.
- Depositar la basura en los recipientes respectivos.
- Ser veraz y honrado en todos los actos y circunstancias de la vida, como estudiante y como persona.
- Presentarse puntualmente en la institución al iniciar su jornada académica y así mismo asistir a todas las clases y actos de comunidad programados.
- Hacer buen uso de los ambientes de aprendizaje y/o aulas de clase, evitando el ingreso de alimentos, bebidas dejando en óptimas condiciones el mismo una vez finalizada la clase.
- Hacer uso de los servicios sanitarios preferiblemente durante los descansos para asistir sin interrupciones a las clases o actividades de la comunidad.
- Asistir con el uniforme completo correspondiente, según el programa que curse y mantener excelente presentación conservando las normas y la higiene personal.
- Respetar los bienes pertenecientes a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
- Presentar las pruebas y trabajos asignados por los respectivos profesores.
- Aceptar las medidas formativas en concordancia con la gravedad de las faltas que haya cometido, previo cumplimiento del debido proceso.
- Ingresar a la plataforma virtual Q10, acceder a la información y realizar las actividades propuestas por el docente en el desarrollo de la Unidad de aprendizaje de acuerdo al programa cursado.
- Cumplir con el presente reglamento estudiantil.

### **ARTÍCULO 33. NORMAS PARA EL USO DE LAS SALAS DE SISTEMAS**

El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., facilitando el desarrollo de los procesos

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

de aprendizaje de su comunidad educativa en general y tomando los propósitos generales de Ley en el fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, ofrece a sus estudiantes el servicio de sala de sistemas, para el cual los estudiantes deberán cumplir con las siguientes normas de estricto cumplimiento.

1. El servicio de salas de sistemas es un recurso para la formación básica, complementaria y/o Específica a la estructura curricular de los programas que la institución oferta, por lo tanto, es de carácter gratuito para toda la comunidad educativa.
2. El uso de las salas de sistemas estará bajo la supervisión de un monitor de sala y/o docente asignado. Durante el tiempo oficial o en horarios fuera de los establecidos por la institución, los estudiantes deberán solicitar autorización para acceder al servicio de estas.
3. 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 admisiones, donde se registrarán las características del equipo que ingresa a la institución y de igual manera se dará la respectiva salida del equipo.
4. No se podrá ingerir alimentos, ni bebidas dentro de las salas de sistemas.
5. El usuario que sea sorprendido incumpliendo la norma, el docente y/o el monitor de sala realizará el debido proceso.
6. No se podrá utilizar en la sala de sistemas elementos distractores como: IPod, celulares, lentes oscuros, gorras, etc.
7. El usuario de la sala de sistemas, deberá tener medios para almacenar su información (Memorias USB. Discos portables, etc.).
8. El Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., no se responsabiliza por la pérdida de información almacenada en los equipos de las salas de sistemas, ya que la institución realiza mantenimientos preventivos semanalmente.
9. 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.).
10. El incumplimiento de este reglamento puede ocasionar y activar la ruta del debido proceso.

#### **ARTICULO 34. CONFLICTOS DE INTERÉS Y CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN SEGÚN DECRETO 1620 DE 2013**

Cuando la complejidad y el avance de las relaciones entre la institución y la comunidad estudiantil exigen un cambio en las dinámicas de comportamiento que implican necesariamente una modificación al Estatuto Estudiantil, según el decreto en mención, en el ARTÍCULO 22. el centro educativo centro de sistemas del valle, crea el

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

Comité Escolar de Convivencia, encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.

El comité de Convivencia tendrá sección cada semestre (6 meses) o reunión extraordinaria cuando el caso lo amerite; conformado por:

- Presidente un administrativo
- Coordinador de disciplina
- Psicólogo
- Docente
- Estudiante

En el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., acudirá al comité de convivencia para determinar la situación de estudiante y todo acto quedará registrado en un acta al darse algunos de los eventos que se listan a continuación:

- Cuando la conducta del educando sea irregular durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje, en el aula o la institución.
- Cuando haya sido su comportamiento sea por causal de mala conducta dentro o fuera, comprobada por previa investigación e indagación.
- Por estar en un proceso judicial al cometer algún delito y sea hallado culpable. (Ver ruta del debido proceso)

## **ARTICULO 35. CONDUCTO REGULAR PARA REALIZAR PETICIONES.**

Primera Instancia: Docente de la Unidad de aprendizaje

Segunda Instancia: Coordinador Académica

Tercera Instancia: Comité de Convivencia.

Cuarto. Consejo directivo

Quinto: Ente legal de su competencia

## **CAPITULO (VII) INTERVENCION.**

### **ARTICULO 36. TIPOS DE FALTAS**

#### **TIPO I: LEVES:**

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

1. Consumir alimentos, bebidas o fumar en los ambientes de aprendizaje.
2. Adoptar posiciones corporales indebidas.
3. Utilizar vocabulario inadecuado para dirigirse a los docentes, directivos, administrativos y compañeros en general, sean conocidos o desconocidos.
4. El uso de celulares, mp3, IPod u otros medios como distracción o recreación sin el consentimiento del docente durante el desarrollo de la clase.
5. Asistir reiterativamente al ambiente de aprendizaje en forma retardada sin la debida autorización.
6. Generar desorden, escándalo o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horario.
7. Ausentarse de la clase sin la debida autorización.

#### **TIPO II: LEVES:**

1. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los docentes o directivos de la Institución.
3. Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten contra la imagen institucional de los instructores, directivos, administrativos, estudiantes o público en general.
4. Atentar contra el buen nombre y el prestigio de la institución.
5. Emplear el ciberacoso o el bullying entre compañeros y cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Incurrir en actos que alteren la disciplina y el orden en la institución.
7. Utilizar indebida, fraudulentamente y/o para beneficios particulares, los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas.

#### **TIPO III: GRAVES**

1. El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra la Comunidad educativa.
2. Adulterar documentos, firmas o sellos de uso privativo de la institución.
3. Amenazar o coaccionar a autoridades administrativas, profesores o estudiantes dentro y fuera de la institución.
4. Emplear el acoso, la violencia verbal y/o física o presión moral contra la Comunidad Educativa.
5. Ingresar al instituto armas de fuego o corto punzantes, bebidas alcohólicas y/o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
6. Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física.
7. Presentarse a la institución en estado de embriaguez o drogadicción.
8. Hurtar objetos, bienes o enseres u objetos de consumo masivo o individual de la

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

institución.

9. Falta a la moral y la ética.

**Parágrafo 1:** Estos mismos también serán aplicables en el sitio de práctica toda vez que no le sea contrario.

### **ARTICULO 37. MEDIDAS DE INTERVENCIÓN.**

Las medidas disciplinarias para estudiantes que incurran en las faltas se aplicará teniendo en cuenta la gravedad de las mismas

Inicialmente se acude al dialogo docente con el estudiante, directivo con el estudiante. Menor de Edad, el código de Infancia y adolescencia, según el tipo de falta (TIPO I LEVE, Y TIPO II Y TIPO III GRAVES) según la ley la Ley 1620 de convivencia.

**PARRAGRAFO 2:** Si es mayor de edad para las faltas tipo I, la ley 1620 y para las de tipo II y tipo III, denuncias ante las autoridades competentes activando la Ruta de atención integral en el caso de Flagrancia o sin flagrancia. Según el caso a tratar con el estudiante se debe proceder con el debido proceso conforme en tipo de falta. (Ver anexos)

### **ARTICULO 38. AUTORIDADES PARA APlicar INTERVENCION**

Las autoridades competentes en el Instituto Centro de Sistemas del Valle Ltda., para aplicar correctivos, dependiendo del tipo de situaciones, será de acuerdo con el conducto regular:

1. El docente y/o Promotor de Psicosocial reporta el caso Coordinación Académico, y/o Director(a) del Instituto.
2. El funcionario competente, dependiendo el tipo de falta realiza un correctivo, sanción y/o denuncia formal.
3. Se archiva el caso según la ruta de atención integral y/o autoridades competentes. Activando la ruta de atención (ver anexos)

### **ARTICULO 39. APlicACIÓN DE CORRECTIVOS**

Los correctivos se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta y siguiendo el debido proceso. Las autoridades competentes de la institución aplicarán algunas de los siguientes según sea el caso:

#### **PARA FALTAS TIPO I**

1. Amonestación verbal.

DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
	Fecha Actualización	28/05/2025

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

### **PARA FALTAS TIPO II y TIPO III**

Para los estudiantes que incurran en alguna falta TIPO II Y TIPO III la situación se llevará según el debido proceso (ver anexos)

**-PARAGRAFO 1.** Cualquier hecho fraudulento puede ocasionar la perdida repetición de la Unidad de Aprendizaje con calificación de 1: 0 (UNO: CERO) además, de aplicar las normas estipulas en La Ley 1620: Ley de la Convivencia Escolar; Código de Infancia y adolescencia, Código Procesal y demás leyes, resoluciones, normas y decretos que apliquen según su vigencia en Colombia.

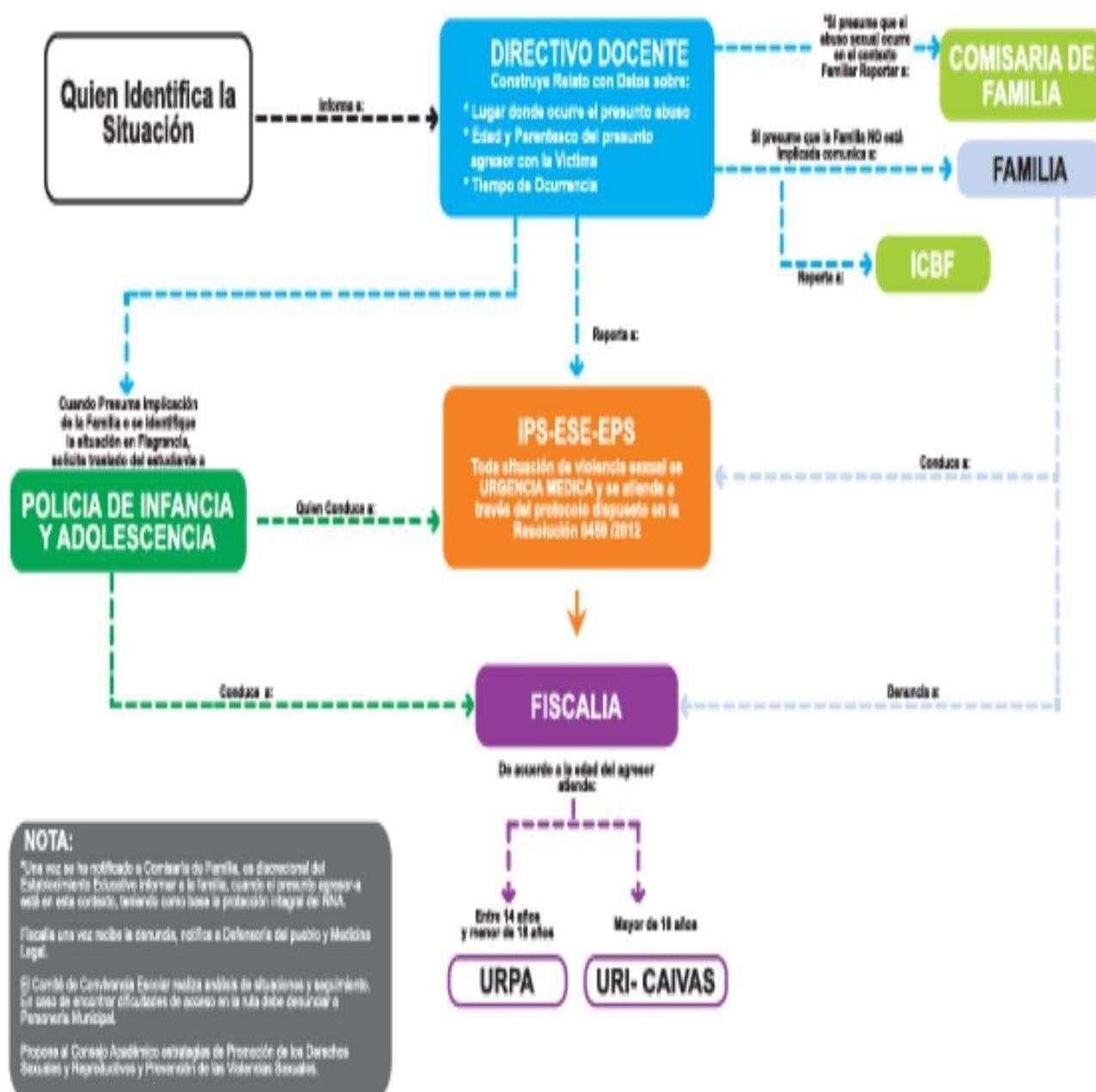
**PARAGRAFO 2:** Si el estudiante es sorprendido en flagrancia: (entendida por flagrancia el sorprender a un individuo y justo en el momento que comete la falta o el delito)

1. Se activará la ruta de atención integral. Debido proceso
2. Se someterá el Caso a consejo Directivo de forma inmediata y se reportará a las autoridades competentes si las faltas son de TIPO II O TIPO III, según el caso.
3. La institución se reservará el derecho de admisión.

**PARAGRAFO 3.** Según los correctivos, cualquiera que sea la falta no podrán prohibir el derecho a la educación, de acuerdo con el art. 66 de la Constitución Política ni pasar por encima del Código de Infancia de adolescencia y/o las leyes colombianas a las cuales aplique el caso, siempre prevalecerá, la integridad de la persona (la vida, su dignidad de vida) como lo estipula nuestra Constitución Política.

**PARAGRAFO 4:** En todo tipo de situación se deberá tener y ejecutar la restauración del estado de Derecho y las prácticas restaurativas. Aunque La institución se reservará el derecho de admisión.

## \* PROTOCOLO PARA ACTIVAR LA ATENCIÓN DESDE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS \* EN SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



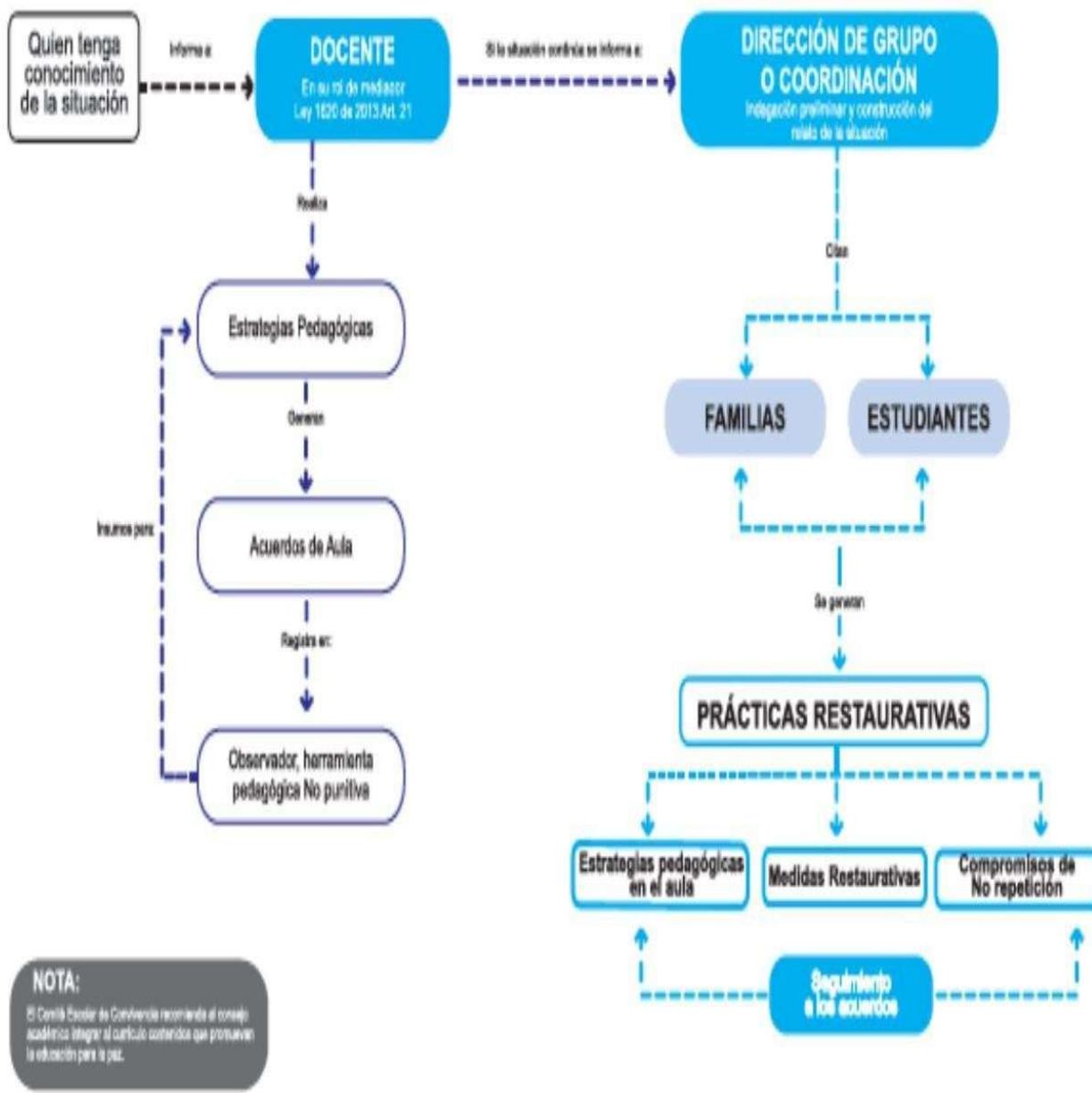


DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5
MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

## FALTAS TIPO I

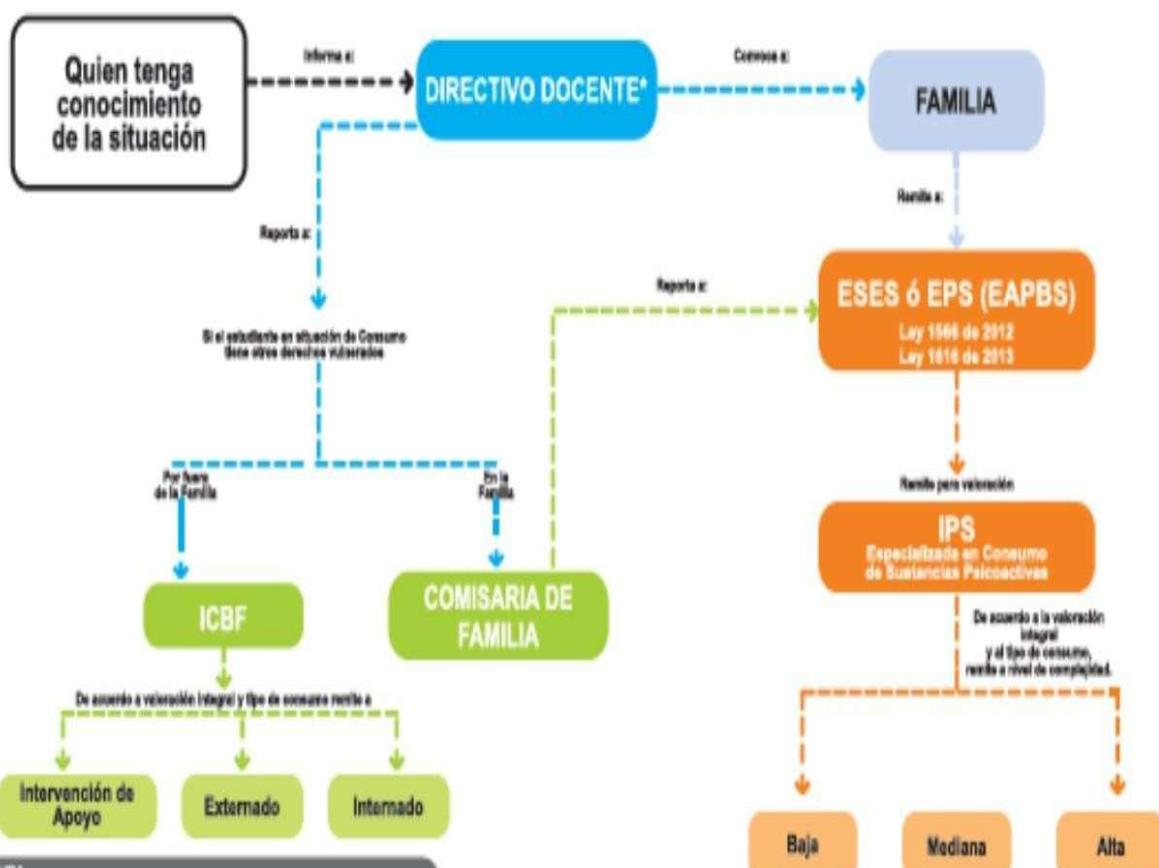
## \* PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO I \*

### Conflictos abordados tempranamente



## FALTAS TIPO III

### \* PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN SITUACIONES DE CONSUMO \* DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES



**NOTA:**

\* El consumo de SPA es una situación Tipo II, por tanto el Directivo Docente informa al Comité Escolar de Convivencia, según lo considera.

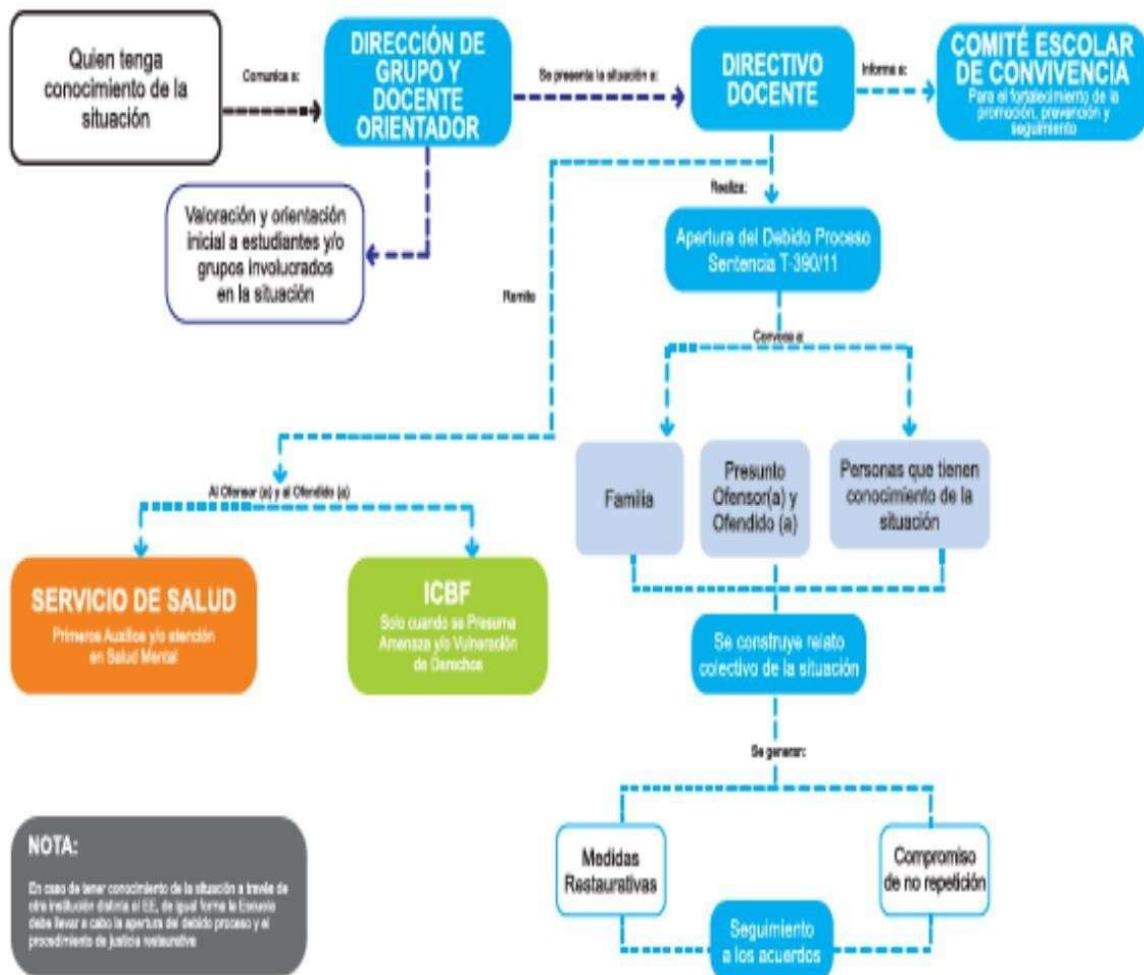
Al identificar una situación de Consumo de SPA, el Comité debe activar el componente de promoción y prevención en articulación con las IPS, los Centros de Escucha y las Zonas de Orientación Social, entre otras estrategias que reconozca en su territorio lideradas por Delsat.

En todo caso, cuando el protocolo no sea atendido por las instancias competentes comunica a la Personería Municipal Piso 13 del CAM.



## \* PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN SITUACIONES TIPO II \*

### Que no revisten la comisión de un delito e indican algún tipo de riesgo a la salud



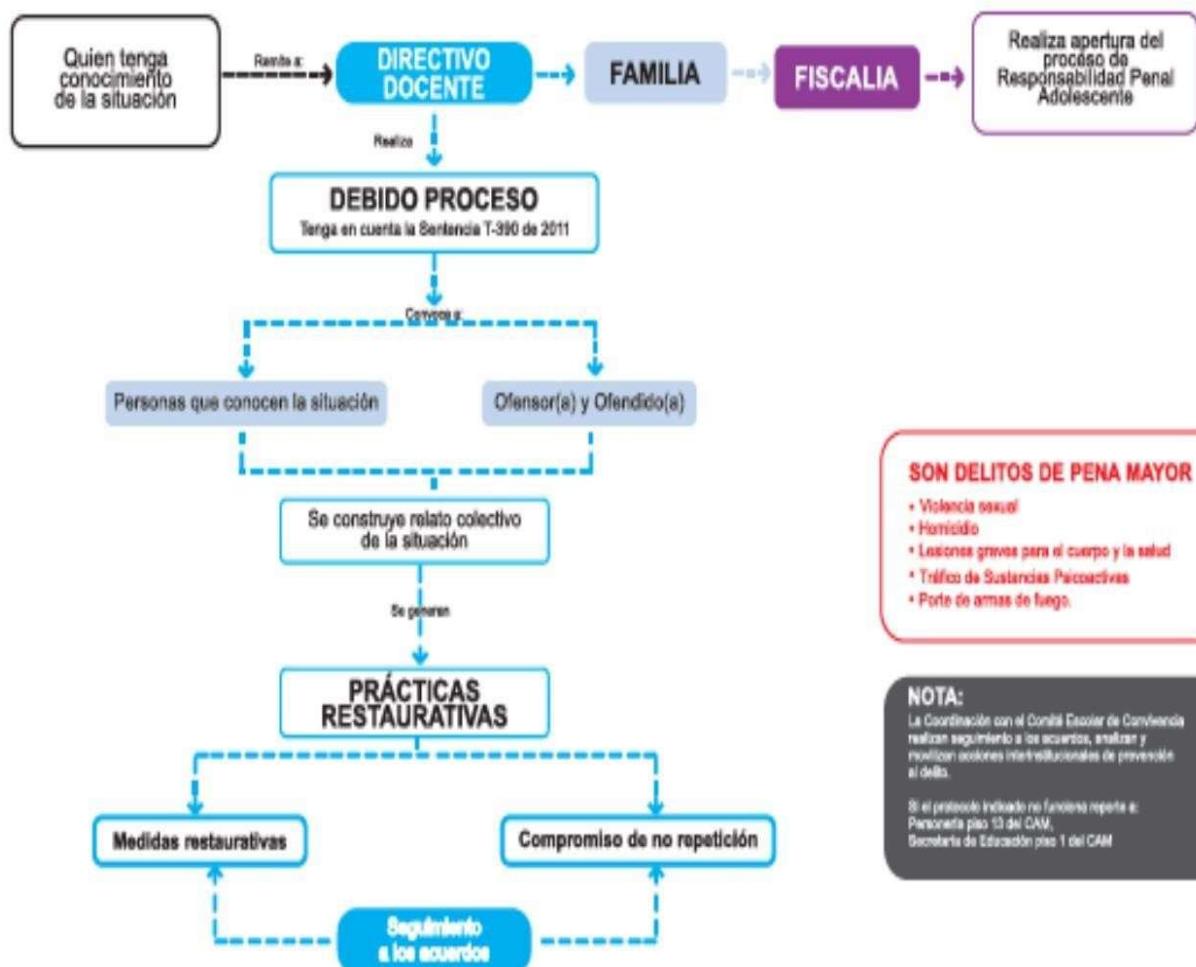
Pliego 2 Protocolo de atención en situaciones tipo II que no revisten la comisión de un delito e indiquen algún tipo de riesgo a la salud. Firmado por: Comité Municipal de Convivencia Escolar (CMCE). Calificación para la Paz y los Derechos. Convenio con las Alcaldías. 17 Octubre 2018. Borrador de CMCE. Secretaría de Extensión Municipal.

Proyecto Pedagogías para la Convivencia y Construcción de Ciudadanía  
Convenio Interinstitucional:  
4143.8.28.497.2014

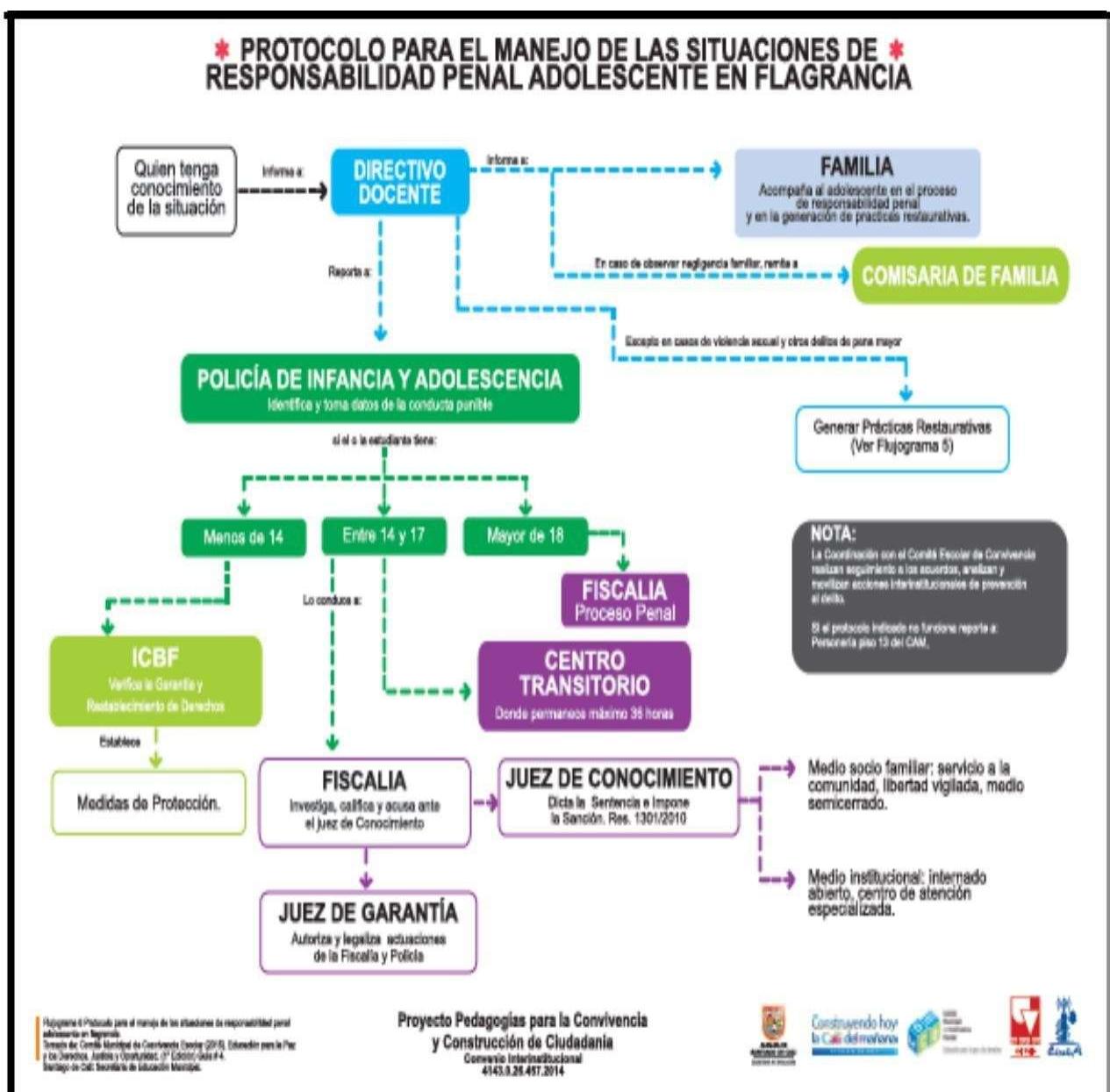


## \* PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE LAS SITUACIONES \*

### DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE - SIN FLAGRANCIA



 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>EDU-DO-02</b>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>
	<b>MANUAL DE CONVIVENCIA</b>	<b>Fecha Actualización</b>	<b>28/05/2025</b>



**PARAGRAFO 5:** La Institución dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario. El instituto ha definido la siguiente ruta de actuación en casos de vulneración de la integridad física, psicológica y sexual de sus integrantes, este protocolo se activará con el firme objeto de salvaguardar la integridad de la comunidad educativa.

 INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE EDUCACIÓN SIN LÍMITES	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
MANUAL DE CONVIVENCIA		Fecha Actualización	28/05/2025



El protocolo se apoyará ante las autoridades respectivas y bajo los lineamientos de oportunidad, transparencia y seguridad para la comunidad académica.

## CAPITULO (VIII) DESERCIÓN

### ARTÍCULO 40. DEFINICIÓN

Son aquellos estudiantes quienes tienen una inasistencia del 50% del total de las horas de una unidad de aprendizaje.

Condiciones:

- El estudiante se va sin notificar.
- El estudiante se va e informa en la institución.
- El estudiante se va de la institución, informa y manifiesta reintegro.

**PARAGRAFO:** En cualquiera de los casos se conservará siempre la historia de la deserción con el registro académico pertinente, con el propósito de conservar todo el **Historial del Estudiante**.

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

## **CAPITULO (IX) DISTINCIONES, ESTÍMULOS, Y GRADOS.**

### **ARTICULO 41. DISTINCIONES**

A continuación, se detallan la clasificación de los tipos de distinciones:

**ACACÉMICA:** El estudiante que obtenga una excelencia académica (Notas entre 4.8 – 5.0) se le otorgará un reconocimiento especial en la ceremonia de certificación.

**CONVIVENCIA:** Se entregará una mención de honor al estudiante que se haya distinguido por su colaboración, esfuerzo y dedicación.

**PRÁCTICA:** Se entregará una mención de honor al estudiante que se haya distinguido por su desempeño y queden en el escenario de prácticas.

Este reglamento estudiantil rige a partir de la fecha de su aprobación y expedición por el Comité académico, el Consejo Directivo y/o el Comité de Convivencia, en cuyo caso solo será modificado con la aprobación del Consejo Directivo.

## **CAPITULO (X) COMPROMISO AMBIENTAL**

### **ARTÍCULO 42. COMPROMISO INSTITUCIONAL FRENTE AL CAMBIO CLIMÁTICO Y LA SOSTENIBILIDAD.**

El Instituto Centro de Sistemas del Valle LTDA, en coherencia con las políticas nacionales de educación, desarrollo sostenible y adaptación al cambio climático, adopta el presente artículo como parte integral del Manual de Convivencia y Reglamento Estudiantil, con el fin de promover una cultura institucional orientada a la responsabilidad ambiental, la prevención de riesgos y la mitigación de impactos derivados de fenómenos climáticos adversos.

#### **1. Objetivo**

Fomentar en la comunidad educativa la adopción de prácticas sostenibles, la comprensión de las problemáticas ambientales actuales y la participación activa en acciones que contribuyan a la protección del entorno, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental.

 <p><b>INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS DEL VALLE</b> EDUCACIÓN SIN LÍMITES</p>	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

## 2. Lineamientos Generales

### **Educación Ambiental:**

La Institución incorporará en sus actividades pedagógicas y de bienestar mensajes orientados a la sensibilización sobre cambio climático, gestión del riesgo, uso racional de los recursos y hábitos sostenibles.

### **Responsabilidad Compartida:**

Estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes deberán contribuir al cuidado del ambiente institucional mediante el uso adecuado de recursos (agua, energía, papel y equipos), así como el respeto de las normas de manejo de residuos y los espacios físicos.

### **Gestión del Riesgo Climático:**

La Institución desarrollará acciones de prevención y respuesta ante eventos climáticos extremos que puedan afectar la integridad de la comunidad educativa, siguiendo los lineamientos de los organismos oficiales de socorro.

### **Buenas Prácticas Ambientales:**

Se promoverá el reciclaje, la reducción de residuos, el uso responsable de materiales, la disminución de contaminación auditiva y la correcta disposición de basuras.

## 3. Deberes de los Estudiantes en Materia Ambiental

Cumplir con las normas internas relacionadas con sostenibilidad y manejo de residuos.

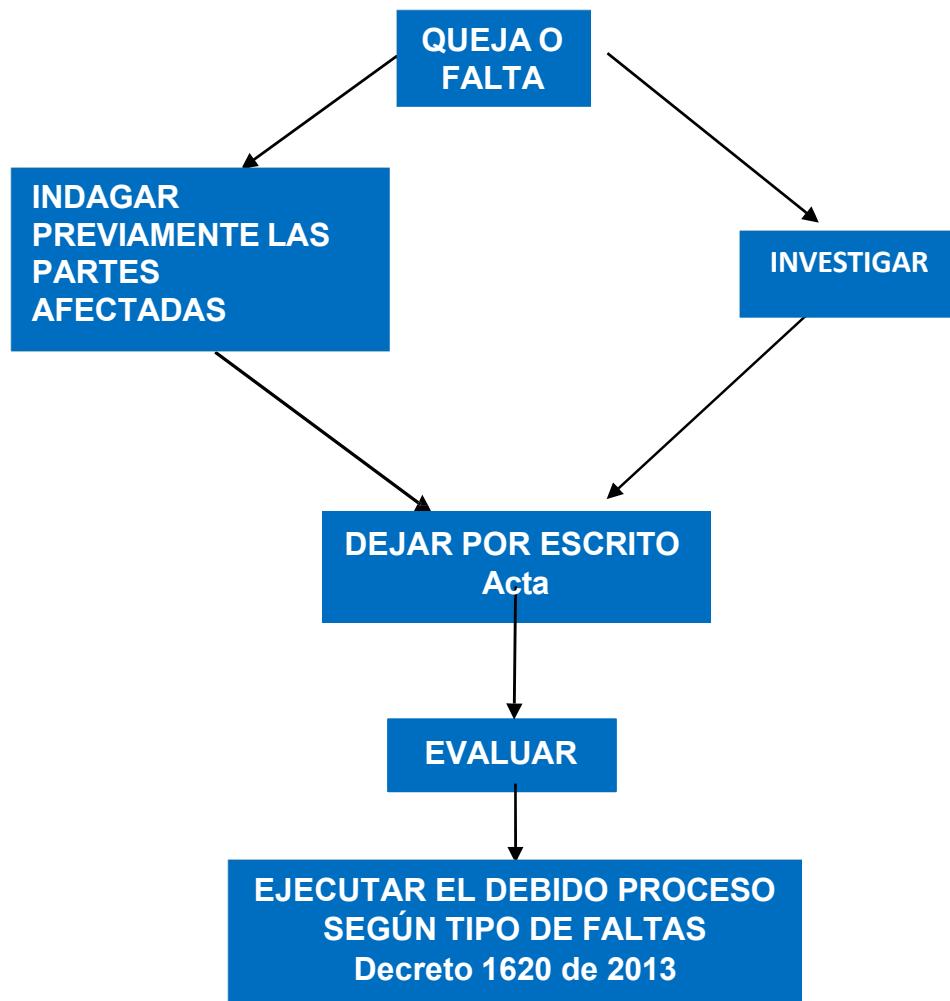
- Participar activamente en campañas ambientales institucionales.
- Evitar cualquier conducta que genere deterioro ambiental, daño a bienes naturales o desperdicio de recursos.
- Reportar oportunamente situaciones que representen riesgo ambiental o sanitario.

## 4. Faltas Relacionadas con el Ambiente

El incumplimiento de las normas ambientales y de sostenibilidad será considerado dentro de las faltas descritas en el presente Reglamento, pudiendo clasificarse como falta leve o grave según la afectación causada al entorno institucional.

	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

## **PROCESO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE FALTAS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**



	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

## DIRECTORIO

ENTIDAD	UBICACION
Policía Nacional	DIRECCIÓN: Calle 21 No. 1n-65 barrio El Piloto TELÉFONOS: <u>8826106</u>
Secretaría de Gobierno municipal, distrital o departamental	Teléfono: <u>01-800-0222195</u>
Fiscalía General de la Nación	DIRECION: Cl. 10 #577 Teléfono: (2) 3927505
Unidad de Infancia y Adolescencia	DIRECION: Av. 4 Nte. Teléfono: 318 7828283
Policía de Infancia y Adolescencia	DIRECION: Av. 4 Nte. Teléfono: 318 7828283
Defensoría de Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección:</b> Avenida 1 Norte # 7N-41, barrio Centenario, Cali. <a href="#">ICBF+1</a></li> <li>• <b>Teléfono principal:</b> (602) 488 25 25.</li> </ul>
Comisaría de Familia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección reportada:</b> Calle 73 con Carrera 26R, Cali. <a href="#">Ministerio de Justicia</a></li> <li>• <b>Teléfono principal:</b> (602) 448 36 30</li> </ul>
Inspector de Policía	<b>Inspecciones de Policía – Alcaldía de Cali:</b> atención a conflictos de convivencia y aplicación del Código Nacional de Policía. Directorio oficial por comuna/corregimiento
ICBF – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Dirección: Cra. 38 #5b 145 Teléfono: 315 8725884
Puesto de salud u Hospital	Dirección: Calle 5 #8000 Teléfono: (2) 3223232
Bomberos	Dirección: Av. de Las Américas ##20N-54 Teléfono: (2) 8821252

	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
		Versión	5
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025

Cruz Roja	Dirección: Cra. 38 Bis ##5-91 Teléfono: (2) 5184200
Defensa Civil	Dirección: Avenida 3 CN # 63-00 Barrio La Flor Teléfono: 57-2 4000659 / 4000257 ext. 103
Medicina Lega	Dirección: Cl. 4b #3633 Teléfono: 5540970
Sistema Nacional de Convivencia Escolar	
Padres de familia o acudientes	

### HISTORIAL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN No.	FECHA DE CREACIÓN O MODIFICACIÓN	ELABORÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	12/12/2017	Carmen María Morales	Versión original
2	06/10/2018	Gloria Jazmín Osorio H.	Sistema de evaluación, y registro de valoración
3	24/06/2019	Gloria Jazmín Osorio H.	Cambio en planes de mejoramiento, metodología del desarrollo de prácticas internas donde se remite al reglamento de prácticas y normas para el uso de las salas
4	24/11/2023	Gloria Jazmín Osorio H.	Ajuste en las rutas de atención en caso de violencia sexual y acoso.
5	28/05/2025	Gloria Jazmín Osorio H.	<b>Actualización según normativa vigente</b>

	DOCUMENTO	Código	EDU-DO-02
	Versión	5	
	MANUAL DE CONVIVENCIA	Fecha Actualización	28/05/2025