

CEDINSI LTDA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO



NIT 900279565-2
Secretaría de Educación Distrital de Bogotá
Dirección Local de Educación de Teusaquillo

REGLAMENTO ESTUDIANTIL
MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

BOGOTA DC- TEUSAQUILLO
NOVIEMBRE DE 2022

Carrera 16 N° 52-24-26 // Bogotá DC
cedinsi.edu.co/ PBX: 7444442

REGLAMENTO ESTUDIANTIL DE CEDINSI LTDA MODALIDAD PRESENCIAL Y A DISTANCIA

INTRODUCCION

Este manual esta constituido por todas las normas que regulan la vida de la institución, bajo una formación integral para el trabajo y el desarrollo humano, que da respuesta a la aplicación seria y ética de un comportamiento excelente dentro de la comunidad educativa, formada por estudiantes, personal administrativo, profesores y directivos, siendo norma prioritaria de la institución el respeto mutuo, el trabajo en grupo y la no discriminación, elementos indispensables que intervienen en la formación integral del estudiante.

El objeto de este manual del estudiante es el cumplimiento exitoso de las normas sociales básicas y la construcción y aplicación de las competencias laborales que ha de alcanzar el estudiante, durante la etapa de enseñanza aprendizaje.

MARCO LEGAL

El presente manual del estudiante se ha elaborado, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Constitución de la República de Colombia y sus artículos 57 y siguientes, los decretos 115, 1860, 1064 del 2006 y demás normas que regulan la educación en Colombia.

Capitulo I

DE LA ADMISIÓN

Artículo 1.- Admisión es el acto mediante el cual la institución otorga al estudiante el derecho de ingresar a un programa académico para cualquiera de nuestras modalidades presencial y/o a distancia, dando cumplimiento a todos los requisitos de ingreso requeridos para cada uno de los programas o cursos, estos están sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades o cambios en la normatividad que los regulan.

Artículo 2.-Requisitos de Admisión. Serán admitidos como estudiantes de **CEDINSI**, las personas que cumplan con los requisitos siguientes:

1. Diligenciar el formulario de inscripción y matricula en nuestro sitio web CEDINSI disponible en: <https://cedinsi.edu.co/index.php/services/contrato-de-capacitacion>
2. Conocer previamente el manual de Convivencia
3. Adjuntar al correo: adminisiones@cedinsi.edu.co la siguiente documentación:
 - 3.1. Foto del documento de identidad por ambas caras en formato Pdf.
 - 3.2. Fotocopias del diploma o acta de grado o los certificados de estudios en los casos que se requieran en formato Pdf
 - 3.3. Adjuntar fotocopia de la EPS
4. Aprobar la correspondiente entrevista realizada por el Coordinador o un delegado del mismo.
5. Ser aceptado en la modalidad de formación para el cual desea ingresar.
6. Realizar el pago correspondiente.

Artículo 3.- La calidad de estudiante se adquiere por haber sido oficialmente admitido en un programa académico y haberse matriculado, según los requisitos establecidos por la institución.

Artículo 4.- Se pierde la calidad de estudiante cuando:

1. Se haya cursado y aprobado todo el plan de estudios previsto para un programa o curso.
2. No se haya hecho uso, sin causa justificada del derecho de matrícula o de renovación de ésta dentro de los plazos señalados por la institución.
3. Se haya perdido el derecho a permanecer en la institución por inasistencia, bajo rendimiento académico, sanción convivencial o por motivo grave de salud, previo dictamen médico.
4. Cuando haya desertado sin previo aviso por un periodo mayor a un semestre.
5. Cuando la institución considere contraria al bien general la permanencia del estudiante dentro de ella.
6. Cuando por solicitud del estudiante, éste interrumpa sus estudios en el periodo académico para el cual se matriculo.

Capítulo II

DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 5.- Son derechos de los estudiantes:

1. Recibir una formación integral que incluya una adecuada formación técnica y una asesoría académica personal por parte de los profesores.
2. Recibir un trato respetuoso por parte de toda la comunidad educativa.
3. Elegir y ser elegido como representante del curso.
4. Ejercer actos de elección y decisión como representante electo ante el consejo directivo de la institución.
7. Disfrutar de los servicios de bienestar estudiantil a través de los programas educativos, sociales y culturales que se realicen.
8. Utilizar los recursos físicos de la institución para su formación integral, dentro de los reglamentos establecidos.
9. Presentar por escrito ante el Consejo Directivo de la Institución, las quejas o solicitudes de investigación o comprobación de hechos que puedan considerarse como infracción.
10. Poder utilizar la sala de Internet, los computadores y salones de clase en horario adicional, cumpliendo lo reglamentado para ello.
11. Recibir las respuestas oportunas, claras y específicas de las comunicaciones, correspondencia o peticiones presentadas ante cualquier oficina administrativa.
12. Ser estudiante activo regular, por encontrarse inscrito en un programa académico, encontrarse al día en el cumplimiento de sus obligaciones académicas y económicas y no encontrarse sancionado o suspendido.
13. Utilizar los bienes que adquiera la institución únicamente en calidad de préstamo sin deteriorarlos o dañarlos.
14. Recibir los estímulos y reconocimientos a que se haga acreedor por su liderazgo positivo.
15. Conocer oportunamente los contenidos académicos de cada programa, área o Módulo.
16. Contar con los implementos necesarios en los salones de clase para su buen desempeño y óptimo aprendizaje.
17. Conocer en tiempo oportuno los resultados de sus evaluaciones.
18. Expresar libremente sus opiniones en forma respetuosa.
19. Solicitar a la institución por escrito los elementos que considere hacen falta para el buen desarrollo de su proceso de enseñanza aprendizaje.
20. Ser tenido en cuenta para las prácticas empresariales y las solicitudes de personal por parte de las empresas.
21. Inscribirse en cursos adicionales con descuento especial por ser estudiante regular activo.
22. Ser escuchado en caso de estar envuelto en situaciones negativas que lo involucren.

23. Retirarse en cualquier momento voluntariamente del programa en que se encuentre matriculado, comunicando por escrito a la coordinación y especificando las razones y causas que dieron lugar a ello, sin derecho a solicitar devolución de dinero.
24. En la modalidad a distancia recibir apoyo siempre y cuando se presente la solicitud usando el link de solicitudes y PQR disponible en:
<https://site5.q10.com/SolicitudesInstitucionales/NuevaSolicitud?aplentId=9e8efa43-ceb7-459e-8c47-b1f01d20e24f>

Capítulo III

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 6.- Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

1. Acatar las normas de este manual y respetar los principios de la institución y de las personas que conforman la comunidad educativa.
2. Cumplir las normas consagradas en los reglamentos y las disposiciones del Consejo Directivo.
3. Participar con puntualidad y habitual asistencia a las clases, trabajos e investigaciones que hacen parte de la formación integral del estudiante de acuerdo con los horarios establecidos.
4. Portar el carnet expedido por la institución en lugar visible, para efectos de identificación como miembro de la institución.
5. Respetar las opiniones y puntos de vista de sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa.
6. Respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
7. Responsabilizarse de los objetos personales dentro y fuera del plantel, asumiendo las consecuencias en caso de pérdida.
8. Colaborar en los programas, eventos y demás actividades que se programen y realicen para beneficio de los estudiantes y de la institución.
9. Exigir a los profesores el registro diario de su asistencia, prácticas, evaluaciones y demás requisitos necesarios para poder recibir el certificado de sus competencias adquiridas.
10. No introducir, portar ni consumir licor, narcóticos o sustancias psicotrópicas y estimulantes, ni promover su consumo, como tampoco presentarse a la institución bajo efectos de las mismas.
11. Pagar oportunamente las obligaciones económicas que se generan por su calidad de estudiante.
12. Preservar, cuidar y mantener en buen estado las edificaciones, muebles, equipos y demás materiales que la institución le ofrece para su formación y responsabilizarse por los daños que en ellos ocasione.
13. Abstenerse de portar armas de cualquier naturaleza.
14. Abstenerse de impedir el acceso y buen desarrollo de las clases y actividades programadas.
15. Aceptar los correctivos que le imponga el Consejo Directivo con aplicación de los reglamentos, habiendo presentado descargos previamente.
16. Comportarse siempre con lealtad y espíritu de colaboración con la institución y sus miembros, defendiendo los derechos de la comunidad educativa.
17. Abstenerse de ejecutar hechos que atenten la estabilidad social, cultural, creativa y humana de sus integrantes.
18. Mantener apagados los teléfonos celulares, Ipods, mp3 y cualquier dispositivo electrónico que atente con el buen desarrollo de las clases.
19. Cumplir fiel y puntualmente los compromisos educativos adquiridos con la institución, tales como estudio, prácticas, investigaciones, evaluaciones, etc.
20. Desempeñar cabalmente los cargos para los cuales fuera elegido.
21. Comunicar oportunamente a la secretaria el cambio de domicilio, teléfono o demás datos personales registrados en el momento de su inscripción y matrícula.
22. En modalidad a distancia a conectarse personalmente y participar activamente en las actividades y encuentros en sincrónicos.

23. No compartir bajo ninguna circunstancia sus credenciales de acceso a plataformas y bibliotecas digitales con terceros.

Capítulo IV

DE LA MATRICULA

Artículo 7.- Es el acto voluntario mediante el cual el estudiante y **CEDINSI**, adquieren derechos y obligaciones recíprocas para fines específicos de enseñanza, aprendizaje, práctica e investigación y demás actividades que se relacionan con la formación integral del estudiante dentro de un periodo, de acuerdo con las disposiciones legales e institucionales reglamentarias que rigen al respecto.

Parágrafo 1: Matrícula ordinaria. - Corresponde a los estudiantes matriculados antes de iniciar cada ciclo académico y en las fechas estipuladas de acuerdo a las necesidades de cada carrera.

parágrafo 2: Matrícula Extraordinaria. - Corresponde a los estudiantes matriculados después de iniciadas las clases del ciclo correspondiente, fuera de las fechas estipuladas para tal fin y por lo cual se somete a lo pactado en las matrículas ordinarias.

Artículo 8.- La matrícula da derecho al estudiante a cursar el programa de formación previsto para el correspondiente ciclo académico y deberá renovarse dentro de los términos que se establezcan y en tiempo así:

Cursos personalizados y Diplomados. Completado el número de horas requerido por el programa.

Técnico Laboral en cualquier programa. Finalizados los dos (2) semestres y

Artículo 9.- En la matrícula constarán expresamente el nombre del programa el cual va a iniciar, el horario y la fecha de inicio.

Artículo 10.- Devolución de un cheque por el banco. Cuando un cheque no sea pagado por el banco por causas imputables al estudiante o al girador, este deberá pagarlo, debiendo cancelar estos valores dentro de los diez (10) días siguientes al aviso que le haga la institución del no pago del cheque. De lo contrario le será cancelada la matrícula al estudiante implicado.

Artículo 11.- Del mínimo de estudiantes. Cuando un curso cuente con seis estudiantes o menos para su iniciación, se suspenderá hasta que el nivel anterior lo alcance o hasta la iniciación de un nuevo ciclo.

Artículo 12.- Retiro regular de un estudiante. El estudiante puede interrumpir los estudios del ciclo lectivo para el cual se ha matriculado, mediante una comunicación escrita en tal sentido a Coordinación, exponiendo los motivos que lo llevan a tomar esa decisión y anexar el recibo de paz y salvo requerido.

Artículo 13.- Retiro irregular de un estudiante. Cuando un estudiante se retira voluntariamente de la institución sin dar aviso escrito a la coordinación dicho retiro se considerará como irregular y no podrá ser admitido nuevamente sin autorización de la misma, pasados Doce (12) meses perderá todo derecho y deberá reiniciar sus estudios.

Artículo 14.- Devolución del valor de la matrícula o el ciclo. Una vez pagada la matrícula o el ciclo **no habrá lugar a devolución de la misma.** No obstante, si el estudiante se retira de la institución por razones de fuerza mayor (Enfermedad que le impida estar en comunidad, accidente que le impida la movilización o pérdida de familiar en primer grado de consanguinidad línea directa) y probadas plenamente ante el Consejo Directivo, **y antes de la segunda semana de iniciadas las clases**

1. Un acumulado.
2. Un reembolso del valor pagado, y
3. A hacer transferencia del dinero pagado a otra persona con iguales condiciones.

Parágrafo 1: Acumulado. Se entenderá por acumulado un porcentaje de la matrícula o el ciclo pagado, para que se le aplique posteriormente y por el mismo concepto, al momento del reintegro del estudiante. Para utilizar su acumulado el estudiante tendrá un plazo de seis meses contados a partir de la comunicación que haga para informar su retiro. De no utilizarlo en este plazo, no habrá lugar a acumulado ni a devolución de dinero.

Parágrafo 2: Reembolso. Se entiende por reembolso, la devolución de una parte del dinero pagado por el estudiante por concepto de matrícula o ciclo y debe ser solicitado dentro de un término no mayor a dos semanas, contados a partir de la comunicación que el estudiante pasa informando su retiro. De no hacerlo en este plazo, no habrá lugar a reembolso posterior.

Parágrafo 3: Condiciones. A) Si el retiro se hace antes de iniciar clases, el estudiante tendrá derecho a un reembolso del 70% del valor total de la matrícula o ciclo.

B) Si se hace dentro de las dos semanas siguientes al inicio de las clases, tendrá derecho a un reembolso del 50% del valor de la matrícula o ciclo.

Parágrafo 4: Del mínimo de estudiantes. Al no completarse un mínimo de diez (10) estudiantes matriculados por curso, la institución podrá no abrir el curso y se devolverá la totalidad del dinero pagado por el estudiante, por concepto de matrícula o ciclo.

Artículo 15.- El anterior artículo y sus parágrafos se tendrán en cuenta para aquellos estudiantes que cancelan el ciclo de contado.

Capítulo V DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

Artículo 16.- Evaluación Se entiende por evaluación académica el análisis, medición y control de los diversos factores que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje, estableciendo la relación entre las actividades realizadas y las competencias laborales desarrolladas por el estudiante, esta evaluación será el resultado de la presentación de pruebas orales o escritas, personales o en grupo, de habilidades y destrezas, de participación activa, de creatividad e investigación necesarias para desarrollar los trabajos y evidencias de cada módulo en forma integral.

Artículo 17.- En la evaluación se aplica el sistema de evaluación por competencias laborales, definidas como la capacidad real del estudiante para abordar las tareas propias de un puesto de trabajo. El método de evaluación por competencias laborales evalúa tres aspectos o saberes fundamentales: SABER – evidencias de conocimiento SABER – HACER- evidencias de desempeño SABER – SER (Actitudes y valores éticos y sociales).

Los resultados finales de la evaluación por competencias laborales se presentan a través de una escala numérica establecida desde 1.0 (uno punto cero) hasta 5.0 (cinco punto cero). La calificación mínima aprobatoria es 3.5 (Tres punto cinco).

ESCALA NUMÉRICA	ESCALA CUALITATIVA
1 a 3.49	No Aprobado
3.5 a 5.0	Aprobado

Artículo 18.-Fraude y Plagio La comprobación de fraude o plagio en los trabajos, proyectos, pruebas y evidencias, acarreará al estudiante una calificación de uno cero (1.0) y el profesor deberá informar por escrito a la coordinación de dicho hecho para la aplicación de correctivos.

Artículo 19.-Tipos de Evaluaciones Las evaluaciones que se realizan en la institución son de tres tipos:

TIPO	VALOR
Conocimiento	30%
Desempeño	40%
Producto	30%

Artículo 20.- Planes de mejoramiento Los instructores aplicarán planes de mejoramiento y recuperación a los estudiantes que no alcancen las competencias establecidas para cada acción de formación. Si a pesar de estas acciones de recuperación el estudiante no alcanza la competencia en su valoración final y obtiene una calificación inferior a 3.5 (tres punto cinco), deberá repetir el curso o módulo. No se certificaran módulos que hayan sido cursados y no aprobados.

Artículo 21.-Cronograma Valoraciones. Para las Valoraciones parciales en general la institución informara a los estudiantes las fechas al inicio de cada ciclo.

Artículo 22.- Examen supletorio. Cuando por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado ante la Coordinación, un estudiante no presente una valoración final, podrá solicitar la realización de una valoración supletoria. La solicitud deberá hacerse por escrito durante los tres (3) días hábiles siguientes a la ausencia, previa autorización de Coordinación.

Artículo 24.- Examen de sustentación de conocimientos. Es el que se practica a un estudiante sobre uno o varios módulos de formación que no se han cursado en la institución y que se han estudiado en otro establecimiento educativo, o por su propia cuenta, con el fin de identificar su dominio y competencia y permitirles la continuidad en un nivel más avanzado dentro de un programa técnico laboral, previa autorización escrita de Coordinación y el pago en Secretaria para que de esta forma se proceda a fijar las fechas. La validación es un proceso que se realiza una sola vez, si el estudiante no aprueba la validación deberá cursar el modulo no aprobado, en ningún caso el estudiante podrá validar módulos No aprobados en el plan de mejoramiento, máximo se podrá validar el 50% del total de módulos que corresponden al programa Técnico Laboral.

Artículo 25.- Revisión de una evaluación parcial. El estudiante que no este de acuerdo con el resultado de la evaluación de algún Módulo, podrá dirigirse al profesor del mismo para solicitarle una revisión sustentada de la evaluación objeto de la inconformidad.

Artículo 26.- Revisión de una evaluación final. El estudiante que no este de acuerdo con la evaluación de un examen final, podrá solicitar ante la Coordinación se le asigne un segundo calificador, dentro de los tres días hábiles siguientes consignando por escrito los motivos de su desacuerdo.

La Coordinacion procederá a analizar y si es el caso, ha nombrar un segundo calificador, quien revisara el examen y ratificara o modificara la evaluación, la modificación será tenida en cuenta esté a favor o en contra del estudiante, de lo anterior se debe levantar un acta exponiendo el caso, firmada por los que en ella intervinieron.

Artículo 27.- Lista de evaluaciones. La institución expedirá listas de evaluaciones al finalizar cada ciclo académico para que los estudiantes estén informados de sus alcances en el proceso de formación laboral integral, esta información será de carácter interno e institucional.

Capítulo VI

DE LA ASISTENCIA A CLASES

Artículo 28.- Faltas de asistencia. El estudiante cuyas faltas de asistencia no justificadas a clases o a otras actividades académicas de concurrencia obligatoria alcancen un veinte por ciento (20%) o más, se le evaluara el Módulo con una valoración definitiva de uno cero (1.0).

Artículo 29.- Incapacidad médica o calamidad familiar. Si un estudiante comprueba ante la Coordinación que su falta de asistencia se debió a Incapacidad médica o calamidad familiar, deben comprobarse ante la Coordinación dentro de los tres días hábiles a la ausencia. La excusa suprime la falta y el estudiante asume la responsabilidad de nivelarse en las actividades realizadas en clase durante su ausencia y presentar los trabajos y/o evaluaciones en las fechas que el instructor determine

Artículo 30.- Control de asistencia. La asistencia del estudiante a clases será controlada por el profesor en cada sesión y durante todo el modulo.

Artículo 31.- Matricula Módulo Iniciado. Cuando un estudiante solicite ingreso a un módulo ya iniciado, sólo podrá matricularse con la autorización del Docente de módulo y el visto bueno de la Dirección Académica. El estudiante que ingrese en estas condiciones asumirá la responsabilidad de nivelarse en los temas, deberá seguir las indicaciones del instructor para la presentación de las evidencias de aprendizaje.

Artículo 32.- La hora de llegada e inicio de clase será puntual y solo se podrá prolongar por quince (15) minutos, transcurridos estos, l estudiante pierde el derecho de ingresar a clase.

Artículo 33.- El estudiante que complete un veinte por ciento (20%) de retardos en una signatura en un ciclo académico, pierde el derecho de presentar cualquier solicitud por inasistencia.

Artículo 34.- Ausencia colectiva. La ausencia colectiva, se entenderá como falta a la convivencia y se registra a cada estudiante como falta triple. Será estudiado el caso por la Coordinación quien determinará los correctivos al respecto.

Capitulo VII

DEL RÉGIMEN CONVIVENCIA

El régimen convivencia se enfoca hacia la búsqueda del bien común, que siempre debe primar sobre el particular y teniendo siempre en cuenta el debido proceso para la aplicación del mismo.

Artículo 35.- De las faltas. Se consideran faltas de los estudiantes las siguientes:

1. El atentar contra el prestigio y el buen nombre de la institución.
2. El irrespeto, la calumnia e injuria a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. La alteración o falsedad en un documento, examen o trabajo.
4. La sustracción de elementos de personas de la comunidad educativa.
5. La interrupción sin causa justificada de las clases o actividades a que tienen derecho los estudiantes, el normal desarrollo del proceso académico o el buen funcionamiento de la parte administrativa.
6. La venta de cualquier artículo por parte de los estudiantes dentro de la institución.
7. El porte de cualquier tipo de arma dentro de la institución.
8. La utilización de los equipos e Internet para entrar o bajar páginas pornográficas.
9. Las manifestaciones efusivas de índole amorosa, el estado de embriaguez o drogadicción.

10. Introducir, portar, consumir o distribuir licores estupefacientes y elementos que de alguna manera deterioren física o intelectualmente a las personas o estimulen el consumo de cualquiera de ellas.
11. El ocasionar daños en la edificación, equipos, y demás bienes de la institución.

Paragrafo: Las directivas de la institución están en él deber de escuchar y analizar los problemas que se presenten en forma personal o individual, siempre y cuando estos sean ciertos y justos. La falta de un estudiante será probada plenamente, para merecer un correctivo por parte de Coordinación o Dirección, siempre y cuando hayan cumplido con el conducto regular institucional.

Artículo 36.- Conducto regular. El conducto regular se debe seguir para la solución de cualquier problema que se genere, se inicia por:

- El profesor del Módulo,
- El jefe de área,
- Coordinación,
- Dirección y
- Consejo Directivo

Quien será la última etapa institucional.

Artículo 37.- De las sanciones. Todo incumplimiento al presente manual estará sometido a sus correspondientes correctivos, según el caso, causa y gravedad.

Artículo 38.- Las faltas de los estudiantes serán probadas plenamente, el estudiante será escuchado antes de ser aplicados los correctivos correspondientes.

Artículo 39.- Presentación de faltas. Se seguirá el siguiente proceso para la presentación de una falta por parte de un estudiante:

1. Denunciar la falta ocurrida ante la persona competente, según el conducto regular, con respeto y en forma atenta.
2. El estudiante o estudiantes acusados serán llamados e informados de la queja o acusación, escuchados en sus descargos y explicaciones, de lo cual se levantará un acta escrita.
3. Se analiza el caso por parte de Coordinación, escuchadas cada una de las partes involucradas, se llamará a una etapa de diálogo y conciliación si es necesario y puede ayudar a solucionar el caso.
4. Si no se puede solucionar por esta vía el problema citado, se procederá a pasar el caso a la Dirección, quien después de analizar los hechos determinará los correctivos a aplicar.
5. El estudiante podrá reclamar cualquier decisión ante el Consejo Directivo, si no lo considera justo el correctivo determinado, éste confirmará, cambiará lo dispuesto y determinará los correctivos finales o definitivos.

Artículo 40.- Las faltas Convivenciales serán sancionadas o corregidas en la siguiente forma:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión de uno (1) a tres (3) días, según la gravedad de la falta.
4. Matricula en observación.
5. Cancelación de la matricula.
6. Expulsión de la institución.

Artículo 41.- El estudiante que se le cancele la matricula o sea expulsado, no podrá matricularse de nuevo en la institución y no se devolverá ninguna parte del dinero cancelado por concepto de servicios educativos.

Artículo 42.- Procedimiento. Cuando se aplica un correctivo a un estudiante, se procederá a citarlo, para notificarlo por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición, si transcurrido este tiempo no se ha podido notificar, se procederá a notificarlo, fijando el comunicado en cartelera publica de la institución.

Artículo 43.- Expulsión. El Consejo Directivo expulsara a un estudiante en los siguientes casos:

- Por infracción grave y recurrente a las normas del presente manual o a las normas legales establecidas.
- Por ejercer reiterativamente dentro de la institución actividades diferentes a las reglamentadas que leccionen el buen desarrollo de las actividades de la comunidad educativa.
- Por servise de la institución en beneficio o provecho de terceros.
- Por falsedad o reticencia en los documentos presentados a la institución.
- Por cometer delitos económicos o penales que impliquen su reclusión y perdida de la libertad.

Artículo 44.- La expulsión de un estudiante será aprobada por la mayoría de integrantes del Consejo Directivo y deben proceder a comunicar personalmente y por escrito y se dejara acta de la decisión tomada.

Capítulo VIII

CERTIFICACIÓN A ESTUDIANTES

Artículo 45.- Expedición de Certificado. De acuerdo al Decreto 4904 de 2009, Capítulo III, numeral 3.3 se expedirá a los estudiantes que alcancen satisfactoriamente las competencias laborales establecidas en cada programa de formación de Cedinsi, el Certificado de Aptitud Ocupacional como TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS

Artículo 46.- Requisitos expedición certificado. Cursar y aprobar todos los módulos del plan de estudios correspondientes al programa elegido, Estar a paz y salvo con la Institución por todo concepto.

Capitulo IX

DE LOS COSTOS EDUCATIVOS

Artículo 47.- Incrementos anuales del valor semestral, estarán sujetos a los permitidos por la ley y autorizados por el consejo de dirección. El estudiante podrá cancelar el valor del semestre en su totalidad o hacer créditos personales, que le permitan hacer abonos mensuales (mensualidades).

Artículo 48.- La matrícula. Se pagará con la primera cuota y será única, durante todo el programa.

Artículo 49.- No se devuelve dinero de los pagos por costos educativos, por ninguna causa o razón, después de iniciado el Modulo respectivo.

Artículo 50.- Las cuotas mensuales se deben cancelar en las fechas estipuladas al momento de la matricula o su renovación o dentro de los cinco (5) días siguientes.

Artículo 51.- El no pago de las mensualidades en las fechas correspondientes genera una sanción económica por pago extemporáneo y la mora persistente en el pago, implicara el retiro del estudiante de clases.

Artículo 52.- Certificaciones. El estudiante tiene derecho a solicitar certificación de estudios, cancelando un valor correspondiente al 1.75% del valor del semestre, esta se entregará en los siguientes cinco (5) días hábiles a la fecha de solicitud.

Capítulo X

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 53.- De los implementos de trabajo. Es indispensable que el estudiante posea, adquiera y utilice el material necesario para el desarrollo de las clases teóricas y prácticas.

Artículo 54.- Del aseo. Los estudiantes deben dejar en completo estado de orden y aseo el aula de clase al terminar la jornada de estudio.

Artículo 55.- De la presentación personal. Mantener y propiciar la buena presentación personal es obligación de todos los estudiantes, ayuda a mostrar una institución ordenada, bien presentada ante la comunidad en general.

Artículo 56.- De las actividades extracurriculares. Se debe cumplir con las actividades educativas planeadas y programadas por el instituto como son: Práctica de aplicación y evidencia, prácticas empresariales, conferencias, seminarios y exposiciones que tengan relación con el curso o carrera que se está estudiando.

Artículo 57.- El Consejo Directivo. Este formado por:

- El Director
- El líder académico
- Un profesor de cada programa
- El representante de los estudiantes

Se restaurará cada año con los nuevos estudiantes y profesores elegidos para los diferentes cargos.

Artículo 58.- De las elecciones estudiantiles. Se realizarán dentro del mes siguiente a la iniciación de cada año académico, por cursos para representante y en general para delegado al consejo directivo.

Artículo 59.- El uso de los diferentes servicios de apoyo educativo no tiene ningún costo adicional para los estudiantes regulares de la institución y se regula de la siguiente forma:

- a) Se solicita el cupo de uso a Coordinación o secretaría según el caso.
- b) Se presenta el carnet estudiantil.
- c) En caso de solicitud de equipos como VideoBeam, Portátiles y demás se deberá hacer la misma por escrito con cinco (5) días de antelación a la fecha de uso aclarando por cuánto tiempo se solicita la materia y demás datos del solicitante.
- d) Sin la presentación de los requisitos anteriores no será posible la utilización de los servicios educativos.

Artículo 60.- El mal uso de los servicios de apoyo educativo se pierde cuando el estudiante:

- a) Haga mal uso de ellos.
- b) Presente actos de indisciplina en las aulas,
- c) Entre y consuma alimentos dentro de las aulas,

- d) Entre en Internet a paginas pornográficas
- e) Los correctivos de suspensión parcial o permanente de los servicios educativos se determinarán por Coordinación según la gravedad del hecho.

Capítulo XI

USO DE LABORATORIOS

Artículo 61.- El laboratorio de cómputo del Instituto dependerá directamente del Coordinador Académico.

Artículo 62. - Como responsable del laboratorio de cómputo, se encontrará una persona a la que se le denominará encargado del laboratorio de cómputo, quien deberá portar credencial vigente que lo acredite como tal, durante el horario de servicio, mismo que será quien tenga una relación directa con los usuarios y quién determinará el uso y préstamo de equipos de cómputo, basándose en el presente reglamento.

Artículo 63. - El encargado del laboratorio de cómputo, será nombrado por el Director del Instituto a propuesta del Coordinador Académico.

Artículo 64.- Solo se podrá prestar el servicio del laboratorio de cómputo a estudiantes y personal docente del Instituto. Cuando lo soliciten otras personas se requerirá autorización del Director o en su caso del Coordinador Académico.

Artículo 65.- Los estudiantes que requieran del servicio del laboratorio de cómputo, deberán solicitar el equipo de cómputo en un lapso mínimo de quince minutos antes de requerirse y podrán usarlo en un horario que no podrá exceder de (tres) 3 horas.

Para efectos del párrafo anterior el usuario podrá exceder el término referido en la parte final del mismo, siempre que no se requiera el equipo para dar servicio a otros usuarios.

En caso de que la solicitud de equipo de cómputo se haga en el mismo momento en que se le quiera dar uso, éste podrá autorizarse siempre que existan equipos suficientes y que no existan usuarios con reservación en espera. El usuario que haya realizado reservación de equipo de cómputo, gozará de diez minutos de tolerancia después de transcurrir el plazo fijado, una vez completado el tiempo el encargado del laboratorio de cómputo cancelará la reservación y dará el uso a otro solicitante.

Artículo 66.- Para efectos del artículo anterior, el tiempo de uso del laboratorio de cómputo empezará a correr desde el momento en que él usuario entra a la sala de cómputo y hasta el momento de recuperar su identificación.

Artículo 67.- Para poder solicitar el servicio del laboratorio de cómputo, los estudiantes y el personal docente deberán de depositar su credencial vigente que los acredite como estudiante o Docente de Cedinsi y esta se retendrá hasta el momento de salir del inmueble.

Artículo 68.- Cuando el usuario dé aviso al encargado del laboratorio, de la terminación del uso del servicio, éste revisará el equipo utilizado, y después de verificar las condiciones del mismo, devolverá la credencial. En caso de encontrar algún desperfecto o faltante, el usuario podrá recoger su credencial, únicamente cuando repare el daño o reponga el faltante.

Artículo 69.- Los equipos de cómputo que estarán a disposición de los usuarios se encuentran debidamente señalados y enumerados, por ningún motivo los alumnos podrán utilizar otros

equipos que no se encuentren determinados para éste efecto. Para este servicio, los alumnos o los docentes nunca podrán hacer uso de los equipos de cómputo fuera del horario de servicio.

Parágrafo 1. Para efectos de este artículo, el horario de servicio del laboratorio de cómputo del Instituto será de las ocho a las diecisiete horas de lunes a viernes, salvo los días de suspensión laboral y en el periodo vacacional, en los cuales no habrá servicio.

Artículo 70.- El personal docente podrá hacer uso del laboratorio de cómputo con la finalidad de impartir cátedra siempre que haya dado aviso al encargado del laboratorio de cómputo o al superior jerárquico con una hora de anticipación.

Artículo 71. - Los usuarios del laboratorio de cómputo del Instituto, no podrán introducir al laboratorio alimentos y bebidas de ninguna especie; así como mascotas de cualquier tipo.

Artículo 72.- Los usuarios del laboratorio de cómputo, no podrán llevar consigo dentro del laboratorio portafolios o mochilas y bolsas de mano para las damas; ni cualquier otro artículo que se preste al traslado de objetos diversos; así como aparatos de sonido encendidos.

Artículo 73.- Dentro del laboratorio de cómputo del Instituto, está estrictamente prohibido fumar.

Artículo 74.- Por ningún motivo los estudiantes o docentes podrán trasladar equipos de cómputo o sus accesorios fuera del lugar que tienen asignados y en ningún caso fuera del inmueble.

Artículo 75.- Por ningún motivo el encargado del laboratorio de cómputo podrá realizar trabajos o tareas de los estudiantes.

Artículo 76. - Queda estrictamente prohibido dar uso de los equipos de cómputo para pornografía, juegos y en utilizaciones no propias para la educación.

Artículo 77.- El número máximo de usuarios por computadora será de dos alumnos.

Artículo 78.- Ningún usuario podrá guardar información en el disco duro, con excepción de los trabajos escolares que por su naturaleza lo requieran; para lo cual deberán de contar con la autorización del encargado del laboratorio de cómputo.

Artículo 79.- Para efectos de este capítulo, se podrán aplicar las siguientes medidas de apremio:

I.- Advertencia;

II.- Amonestación; y

III.- Restricción.

Por advertencia, se entenderá a la primera llamada de atención que en forma verbal haga el encargado del laboratorio de cómputo al usuario infractor.

Por amonestación se entenderá a la segunda llamada de atención que por escrito que haga el Coordinador Académico, previo reporte del encargado del laboratorio de cómputo y en ésta se le hará saber al usuario infractor

La restricción es la medida disciplinaria que aplicará el Coordinador Académico y que consistirá en la prohibición de acceso al usuario infractor al inmueble por un plazo no menor de cinco días y hasta por cuarenta y cinco días naturales.

Artículo 80.- En caso de daño conferido, El Coordinador Académico hará del conocimiento del Director y del Coordinador de Administración y Finanzas del Instituto, quien hará el requerimiento de pago del daño ocasionado al equipo de cómputo, por medio de citación directa que se le haga al usuario o cuando el usuario realice un trámite o alguna actividad administrativa en la institución.

Artículo 81.- en caso de daño ocasionado a los equipos y esta fuere en forma dolosa, el Coordinador Académico podrá solicitar al Director del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Reglamento de estudiantes, las sanciones disciplinarias.

Capítulo XII

DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE SABERES

La Acreditación de Saberes es el proceso por el cual el Centro de Educación Integral y de Sistemas- CEDINSI verifica los conocimientos y competencias exigidas en un programa ya sea de un estudiante de una entidad de educación equivalente y diferente a CEDINSI como también para aquellas personas que durante varios años han ejercido sus saberes y solo cuentan con experiencia, para permitirles el ingreso a un nivel más avanzado dentro del programa técnico laboral.

Artículo 82.- La Acreditación se realiza por solicitud del estudiante quien se debe encontrar inscrito al programa en cuestión, previa autorización de la coordinación Académica, a través del diligenciamiento del formulario establecido para tal fin y la presentación de evidencias que demuestren la adquisición de conocimientos previos en un determinado módulo o acción de formación. La coordinación Académica establecerá las fechas, horarios e instructores para la aplicación de pruebas de validación, dentro de los 10 días siguientes a la solicitud. El estudiante deberá cancelar los derechos establecidos para la validación, con anticipación a la fecha de las pruebas.

Artículo 83.- Un módulo puede validarse una sola vez, si el estudiante no aprueba la validación, deberá cursar el módulo.

Artículo 84.- No podrán ser validados módulos de formación que el estudiante haya cursado y no aprobado, en estos casos el estudiante debe cursar nuevamente el módulo en el cual no alcanzó a completar las competencias mínimas.

Artículo 85.- No se podrán validar las competencias o módulos transversales donde se trabajan competencias que forman el perfil humanístico del estudiante.

Artículo 86.- No se podrá validar u homologar más del 50% de los módulos que conforman el programa Técnico Laboral.

Artículo 87.- Acreditación de Saberes en caso de traslado. En caso de traslado se le reconocerá al estudiante los módulos cursados en otra Institución equivalente o en otro programa, cuando ellas tengan un número de horas y créditos igual o superior al que tiene el respectivo Módulo en el programa al cual se traslada. En caso de que el Módulo tenga un mayor número de horas o créditos en el programa de origen, no se computarán los créditos que excedan de la cantidad requerida en el nuevo programa.

Parágrafo: Aceptada la Acreditación de Saberes, la calificación del correspondiente Módulo, para todos los efectos, será la que hubiere obtenido el estudiante en la entidad o en el programa de origen.

Artículo 88.- Cuando el Consejo Académico considere que los objetivos, contenidos o intensidad horaria son significativamente diferentes a los contenidos en el plan de estudios del Programa para el cual se solicitó la Acreditación de Saberes, podrá exigir al estudiante que presente un examen de validación o suficiencia, pagando previamente los correspondientes derechos.

Artículo 89.- Prueba de validación o suficiencia. Se entiende por prueba de validación o suficiencia aquella a la que se somete voluntariamente un estudiante quien, en razón de su formación previa, experiencia profesional o estudios, considera que debe ser eximido de cursar una Módulo en particular.

Reglas aplicables a la homologación y validación o suficiencia. Para la homologación o prueba de validación o suficiencia de una o más Módulos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. El Consejo Académico definirá cuáles materias son susceptibles de validación o suficiencia y cuáles no, así como la forma y contenido de tales pruebas.
- b. Cuando se exige la prueba de validación o suficiencia, el estudiante o candidato asumirá la preparación directa de la respectiva Módulo.
- c. El estudiante deberá cancelar el valor del examen que fije el Centro de Educación Integral y de Sistemas CEDINSI, antes de presentarlo.
- d. La prueba deberá cubrir todos los temas y módulos del programa al cual aspira ser Certificado.
- e. La prueba se presentará ante el Coordinador del respectivo programa y será calificada por un jurado integrado por dos profesores de la unidad de programa que ofrece la Módulo.
- f. Si el estudiante o candidato presenta el examen y no obtiene en él una calificación mínima como la que se establece en el Sistema de Evaluación tanto para aspectos teóricos como prácticos se entenderá que la prueba no fue aceptada o validada y por lo tanto el estudiante deberá cursar las horas requeridas para cumplir con el programa al que aspira, es indispensable completar los requisitos del respectivo programa, y de igual forma cuando se validan competencias.
- g. Los créditos y calificaciones correspondientes a las Módulos validadas u homologadas se consideran para los cómputos de los promedios.
- h. Las pruebas de validación y de suficiencia, en conjunto, no excederán el diez por ciento (10%) de la totalidad de las Módulos o de los créditos del respectivo programa.

Registro de la Acreditación de Saberes, validación o prueba de suficiencia.

El Coordinador de programa reportará los resultados de la validación o prueba de suficiencia aprobada a la Oficina de Admisiones y Registro, o quien haga sus veces, para la correspondiente actualización de la historia académica del estudiante.

La Oficina de Admisiones y Registro expedirá el certificado una vez se adjunten las evidencias de las pruebas teóricas y prácticas, tanto para estudiantes en transferencia como también de los candidatos que por su experiencia han venido ejerciendo de manera empírica.

Los documentos que deben reposar en las carpetas de los estudiantes o candidatos son:

1. Formato de Inscripción
2. Contrato de la Institución
3. Prueba de Validación o Suficiencia

ARTÍCULO 90. Derechos de Autor. Serán de CEDINSI todos los derechos de propiedad industrial o intelectual sobre las creaciones, trabajos, investigaciones, documentos existentes en cualquier tipo de soporte material y cualquier otra obra artística o científica, efectuadas por los docentes y los estudiantes o conjuntamente, cuando la ejecución de las mismas haya sido solicitada de manera expresa por CEDINSI; y/o a partir de órdenes o instrucciones del cuerpo académico o

administrativo de la Institución; cuando dicho trabajo es en interés y beneficio de CEDINSI; y/o cuando para la ejecución de los mismos la Institución preste su apoyo logístico o hubieren sido financiados, total o parcialmente, directa o indirectamente por la misma.

Capítulo XIII

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 91. Este reglamento docente rige a partir de la fecha de su expedición y aprobación por el Comité académico y el consejo Directivo, el cual tiene también la facultad de modificarlo.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
17-10-2016	Se agregaron los siguientes capítulos: CAPITULO UNO: Compromisos del personal docente CAPÍTULO DOS: De la vinculación de los docentes. CAPÍTULO TRES: Capacitación y estímulos CAPITULO CUATRO: De los derechos, distinciones y deberes CAPÍTULO CINCO: De las sanciones disciplinarias CAPÍTULO SEIS: De las evaluaciones de los docentes CAPÍTULO SIETE: Del retiro del servicio. CAPITULO OCHO: De las situaciones administrativas	2.0
11/09/2017	Se modificaron los siguientes capítulos: Capitulo IV-DE LA MATRICULA Capítulo V- DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS Capítulo VI- DE LA ASISTENCIA A CLASES Capítulo VII.- DEL RÉGIMEN CONVIVENCIA Capítulo VII.- DEL RÉGIMEN CONVIVENCIA Capitulo IX- DE LOS COSTOS EDUCATIVOS Capitulo X- DISPOSICIONES VARIAS Capitulo XI- USO DE LABORATORIOS Capitulo XII.- DEL REGLAMENTO DOCENTE Capitulo XIII.- DE LA VINCULACIÓN DE LOS DOCENTES. Capitulo XIV.- DE LOS COMPROMISOS DEL PERSONAL DOCENTE Capítulo XIX.- DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE SABERES	Versión 3.0
07 /11/2022	Se modifican los siguientes capítulos: Capítulo I – DE LA ADMINISIÓN Capitulo II – DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Capitulo V – DE LA EVALUACIONES	VERSIÓN 4.0