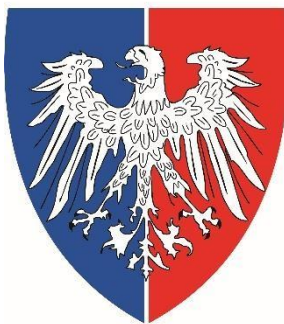


**CINAR
SISTEMAS**




CENTRO DE FORMACION TECNICA




MANUAL DE CONVICENCIA

Pasto, Nariño

 CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6


MISION

CINAR SISTEMAS, como centro de formación técnica, capacita seres humanos, mediante la preparación integral centrada en servicios educativos con altos estándares de calidad, con criterios de responsabilidad social y excelencia académica, formando técnicos con capacidad creativa, ética y generadora de cambio, para dar solución a las exigencias del medio laboral en su área de influencia.

 CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

VISION

El Centro de Formación Técnica, CINAR SISTEMAS, en atención a las necesidades coyunturales del país y consiente de su función educativa tendiente a formar técnicos integrales, autónomos y competentes de alta calidad, para el 2026 será reconocida como la mejor institución técnico laboral, con vocación regional, autónoma y comprometida con la sociedad, para ser instrumento efectivo en el desarrollo del sur occidente colombiano, de acuerdo a las nuevas tendencias y necesidades de la región.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

POLITICA DE CALIDAD

En Cinar Sistemas estamos comprometidos con la excelencia en la formación técnica, ofreciendo programas educativos de calidad que respondan a las necesidades del sector productivo y contribuyan al desarrollo personal y profesional de nuestros estudiantes.


Asegurar la mejora continua de nuestros procesos mediante la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como, fomentar el desarrollo integral de nuestros estudiantes y colaboradores, promoviendo valores como la ética, la responsabilidad, el respeto y la excelencia en el desempeño de sus actividades.

Cumplir con los requisitos aplicables, incluyendo normativas legales, reglamentarias y estándares de calidad reconocidos, asegurando que nuestras actividades se desarrollen de manera ética, transparente y responsable.

En este sentido, reafirmamos nuestra responsabilidad en satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes, empleadores y demás partes interesadas, proporcionando una formación técnica pertinente e innovadora con altos estándares académicos.

OBJETIVOS DE CALIDAD

- ✓ Asegurar la calidad de la oferta académica mediante la mejora continua de nuestros procesos, programas y servicios educativos.
- ✓ Capacitar talento humano con las competencias necesarias que garanticen su buen desempeño dentro del sector productivo.
- ✓ Ofrecer programas pertinentes a las necesidades de la comunidad educativa y de la región, que permitan el desarrollo del sector productivo.
- ✓ Establecer claramente valores, conocimientos y competencias que correspondan a la formación de un aprendiz con perfil ocupacional definido.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

SIMBOLOS INSTITUCIONALES

Los símbolos distintivos de nuestra institución son la bandera y el escudo. La bandera institucional:




Significado:

La bandera consta de tres franjas iguales: AZUL, BLANCO Y ROJO.

AZUL: Significa la libertad, la verdad, la confianza, el progreso y la lealtad que debe regir nuestro actuar como centro de formación.

BLANCO: Significa el optimismo, la fe, la pureza, la seguridad, la limpieza y la simplicidad que deben caracterizar todos los actos de la vida institucional.


ROJO: Significa la fortaleza, la pasión, el amor, la fuerza y el valor para afrontar las adversidades y conseguir el éxito propuesto.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACION TECNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

El Escudo institucional:



Significado: Los colores son los mismos y tienen el mismo significado que la bandera. En la parte central del escudo aparece el águila que pertenece al escudo de la familia de la Espriella en honor a sus fundadores. El águila es un animal que vuela muy alto y tiene una gran visión. Se pretende llegar muy lejos y tener una gran visión de desarrollo para nuestra región.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

FUNDAMENTOS LEGALES

A continuación, se presentan las fuentes legales para la elaboración y adopción del Manual de Convivencia de Centro de informática y sistemas de Nariño CINAR Sistemas.


1. La Constitución Política de Colombia de 1991. Todas las normas contenidas en el presente manual son coherentes con la Constitución Política de Colombia. “La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura.”

La educación formará a la persona en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia en la práctica del trabajo y la recreación para el mejoramiento cultural, científico y tecnológico, además de la protección del medio ambiente. El estado, la sociedad y la familia son los responsables de la educación. Artículos 1°, 2°, 13°, 15°, 16°, 20°, 23°, 33°, 41°, 43°, 44°, 45°, 67°, 68°, 70°, 95°.


2. Nueva Ley General de Educación - Ley 115 de 1994: Artículos 73°, 87°, 94°, 97° y 144°.

3. Decreto 1108 de 1994. Capítulo III. “Porte y consumo de estupefacientes”. “Por el cual se sistematizan, coordinan y reglamentan algunas disposiciones en relación con el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”. Artículo 9°. “Para efectos de los fines educativos, se prohíbe en todos los establecimientos educativos del país, estatales y privados, el porte y consumo de estupefacientes y sustancias psicotrópicas”.

4. Ley 1620 de 15 de marzo de 2013, “Por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar”, y sus decretos reglamentarios. Hoy compilada en el Decreto 1075, Título 5 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

 <p>CINAR SISTEMAS <small>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</small></p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

5. Decreto 1965 del 11 de septiembre de 2013, “Desarrollo normativo o reglamentación de la Ley 1620 de 2013, la presente normatividad se ocupa de **REGULAR LA CONFORMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO** del Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar; del Comité Nacional de Convivencia Escolar; de los comités municipales, distritales y departamentales de convivencia escolar y de los comités escolares de convivencia; así como la articulación de las entidades y personas que conforman el Sistema Nacional de Convivencia Escolar, la familia y la sociedad”. Hoy compilada en el Decreto 1075, Título 5 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

 <p>CINAR SISTEMAS <small>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</small></p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

**El Consejo Directivo De Cinar Sistemas en uso de sus atribuciones
estatutarias, y**


CONSIDERANDO:

Que toda institución educativa como parte integral del proceso de enseñanza – aprendizaje – evaluación, es necesario que establezca el reglamento estudiantil, como parte fundamental del Proyecto Educativo Institucional. CINAR SISTEMAS mediante acuerdo 001 de 2012 implementa el reglamento que se constituye en un elemento de común conocimiento para toda la comunidad educativa.

La puesta en vigencia del presente reglamento implica para los educandos y la comunidad educativa en general, el adquirir conciencia de la responsabilidad que exige su aplicación para el logro de la formación integral, en su permanencia dentro de la institución. Los diferentes artículos que conforman el presente reglamento no son simplemente normas de conducta, sino un conjunto de derechos y deberes que rigen la sana convivencia entre los diferentes estamentos de nuestra institución.

ACUERDA:

Expedir el Manual de Convivencia basado en los siguientes títulos, capítulos, artículos y párrafos:

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>


MANUAL DE CONVIVENCIA
CINAR SISTEMAS
Formación para el trabajo y desarrollo humano

Bienvenidos a CINAR SISTEMAS, institución de Educación técnica, reconocida por su amplia calidad educativa, que se ve reflejada en los diferentes reconocimientos y galardones que la comunidad nacional y regional le han concedido por su crecimiento, permanencia y excelente labor en el proceso de enseñanza - aprendizaje en el sur occidente colombiano.

CINAR SISTEMAS, como institución de formación para el trabajo y desarrollo Humano, capacita seres interdisciplinarios provistos de autonomía, investigación, emprendimiento, y liderazgo, como resultado de la conciencia receptiva e investigativa hacia todo tipo de sabery/o conocimiento.

El aprendiz al ingresar a nuestra institución asume una serie de compromisos y responsabilidades, su actitud, aptitud y comportamiento se deben regir de acuerdo a las normas o reglas que para ello se han implementado en el denominado Manual de convivencia. Este manual recoge las normas y principios que rigen para la comunidad estudiantil fundamentados en el respeto a la vida y a los derechos humanos, a la paz, a los principios democráticos, de convivencia, pluralismo, justicia, solidaridad y equidad, así como en el ejercicio de la tolerancia, de la libertad y en la preservación de las finalidades de la Institución.

“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber.
“Albert Einstein”

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

Título I. DEFINICION DE PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1: Objeto del Manual de Convivencia


El presente Manual desarrolla los derechos y deberes básicos reconocidos a los estudiantes en los Estatutos de la Institución CINAR SISTEMAS, así como la figura del representante estudiantil y demás normas reglamentarias que rigen a la comunidad educativa.

ARTÍCULO 2: Ámbito de Aplicación

A los efectos de este manual, se entiende por estudiantes de CINAR SISTEMAS a todas aquellas personas quienes, habiendo sido autorizados para ello, estén matriculadas en cualquiera de los programas ofertados y realicen estudios conducentes a la obtención de titulaciones.

ARTÍCULO 3: Principios Generales

1. Todos los estudiantes de la Institución CINAR SISTEMAS tendrán igualdad de derechos y deberes, sin más distinción que la derivada de las enseñanzas que se encuentren cursando
2. Los derechos y deberes se aplicarán de acuerdo con los fines propios de la Institución y sin menoscabo de los derechos de los demás miembros de la comunidad Estudiantil.
3. El proceso educativo de CINAR SISTEMAS, proporcionará a sus estudiantes una formación integral que conlleve al descubrimiento de sus potencialidades de apreciar, conocer, analizar, sintetizar, evaluar, innovar, producir, hacer, transformar, administrar e investigar para lograr su realización personal, su proyección técnica y su actitud ante la sociedad.
4. Los programas formativos en sus diversos contextos tendrán un carácter flexible y creativo, adaptándose a las diversas alternativas e innovaciones curriculares e instruccionales.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

5. El Manual de convivencia se fundamenta en el desarrollo de valores y sentido de pertenencia institucional, orientada hacia la práctica social, el liderazgo y la solución de problemas de la comunidad.

6. El Manual de convivencia estimula y fomenta la activa participación del estudiante en los procesos de investigación, apropiación e innovación de la ciencia y tecnología, así como también el conocimiento y aprecio de la cultura propia, contando para ello con el apoyo de los docentes como facilitadores del proceso de aprendizaje.

Título II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO 4: De la Organización

La estructura administrativa de CINAR SISTEMAS estará conformada de la siguiente manera con sus respectivas competencias y funciones:

a) Consejo directivo: integrado por el director de la institución, un representante de los docentes, un representante de los estudiantes, un representante del sector productivo y un representante de los exalumnos.

El representante de los docentes será elegido por votación en reunión de docentes y se registrará acta del proceso; los representantes de los docentes en el Consejo Directivo deben ser elegidos por períodos de 2 años, pero, mientras son reemplazados continúan ejerciendo sus funciones, y si dicha representación queda vacante, se debe elegir reemplazo mediante el mismo proceso para el resto del período.

El representante de los docentes tendrá voz y voto en las decisiones tomadas por el consejo directivo.


b) Dirección General.

c) Dirección Administrativa.

d) Secretaria General.

e) Coordinación Académica.

f) Coordinación de SGC

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

- g) Registro y control**
- h) Coordinación financiera.**
- i) Coordinador de Mercadeo**
- j) Mantenimiento, soporte y desarrollo**
- k) Administrador Sicaf**
- l) Coordinación I+D+i.**

b)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	DIRECTOR
Dependencia:	DIRECCION
Jefe Inmediato:	N/A

DESCRIPCION DEL CARGO


Es la primera autoridad institucional, responsable de la planeación, organización, dirección, supervisión, evaluación y control de las acciones académicas, administrativas y demás servicios educativos, siempre en cumplimiento de la misión y visión de la institución educativa.

FUNCIONES

1. Ser el representante legal de la institución.
2. Promover y presidir el Consejo Directivo.
3. Orientar y dirigir la preparación e implementación del proyecto educativo institucional con la ayuda de todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. Mostrar responsabilidad ética y social con la institución y la educación, e inculcar compromiso en todos los miembros que la integran.


 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

5. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamentos de la institución y decisiones del consejo directivo.
6. Constituirse en un facilitador para estimular la participación activa y continúa de todos los estamentos institucionales, tendientes a conseguir unos servicios educativos de calidad.
7. Planificar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el servicio educativo y las actividades institucionales.
8. Legalizar con su firma los títulos académicos (certificados, menciones de honor, distinciones), que confiere la institución.
9. Delegar en otros empleados actividades propias del desempeño de sus funciones, según sus capacidades y roles.
10. Gestionar la innovación e investigación, hacia la consecución de mejores productos y/o servicios.
11. Observar el cumplimiento de las funciones de los instructores y el suministro oportuno de los recursos necesarios para su ejecución.
12. Promover acuerdos, pactos o vínculos con otras instituciones y el medio socio productivo.
13. Promover, incentivar y liderar el proceso de mejora continua de la misión institucional.
14. Convocar al Consejo Directivo a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.
15. Verificar y elaborar constancias o certificados laborales a los trabajadores, docentes, monitores, pasantes y ex trabajadores, para la firma del superior inmediato.
16. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
17. Autorizar programas de entrenamiento y capacitación para potenciar las capacidades del personal de la institución.
18. Asegurar que las relaciones entre todos los estamentos institucionales sean adecuadas y afrontar situaciones de conflicto.
19. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

20. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
21. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
22. Implementar estrategias generales para la obtención de los objetivos y metas propuestas.
23. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
24. Velar por el cumplimiento de las normas laborales, civiles, comerciales y pedagógicas de la institución.
25. Elaborar, presentar y sustentar la planeación y control (presupuestos, proyecciones, diagramas de gant, sistemas pert/cpm, ruta crítica), para cada año lectivo.
26. Promover e incentivar la investigación y la innovación en las dependencias del instituto, focalizadas en la Coordinación de I+D+I.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de pregrado en ramas afines a finanzas, economía, administración de empresas, contabilidad; postgrado en ramas a fin a las funciones del cargo.	Cinco o más años de experiencia específica en cargos afines.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, control directivo, liderazgo, planeación, organización, coordinación, control, evaluación, ética y responsabilidad, facilidad de comunicación, conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación en el sistema de gestión de calidad, continuo autocontrol.
Laborales	Conocimiento del Cargo, puntualidad, compromiso institucional, responsabilidad, trabajo en equipo, manejo de trabajo bajo presión, tolerancia a arduas jornadas de trabajo y estrés.
Humanas	Iniciativa, creatividad, excelentes relaciones humanas y

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

	<p>presentación personal, manejo de conflictos.</p>
<p>Autoridad del cargo</p>	<p>Aprobar los planes anuales de trabajo, los proyectos académicos, y las políticas institucionales. Tomar decisiones para la mejora continua de los procesos académicos y administrativos del instituto. Aprobar la creación, actualización y eliminación de programas académicos, garantizando su pertinencia con el sector productivo. Autorizar presupuestos, inversiones y asignación de recursos para garantizar la sostenibilidad financiera del instituto. Supervisar la correcta administración de los recursos institucionales, incluyendo instalaciones, tecnología y suministros. Representar al instituto ante organismos gubernamentales, sector productivo, comunidad educativa y otros actores clave. Aprobar informes de gestión y resultados para los entes reguladores y partes interesadas. Identificar y gestionar riesgos estratégicos, operativos y académicos que puedan afectar al instituto. Garantizar el cumplimiento de las normativas legales, reglamentarias y de acreditación aplicables al sector educativo. Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables según las normas de calidad vigentes. Liderar revisiones por la dirección para evaluar el desempeño del SGC y promover la mejora continua.</p>

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

C)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dependencia:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR

DESCRIPCION DEL CARGO


Es la persona que se encarga de administrar en forma eficiente los recursos humanos y físicos de la institución, facilitando la gestión del recurso humano que permita disponer de personal competente actualizado, con actitud productiva, proactiva y eficiente; así como dirigir y coordinar las actividades de bienestar institucional de la comunidad educativa en todo su contexto, contribuyendo al desarrollo óptimo del proceso de formación integral institucional.

FUNCIONES

1. Atender en forma adecuada y cortes al público.
2. Revisar y recibir los requerimientos de elementos y equipos por parte de las dependencias, para realizar el trámite de su respectiva adquisición.
3. Proveer oportunamente de los elementos y equipos necesarios a las dependencias, para su adecuado funcionamiento.
4. Coordinar el mantenimiento, aseo y vigilancia de las instalaciones de la institución.
5. Aplicar los procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios que la institución necesita para su normal funcionamiento.
6. Seleccionar el personal de acuerdo al perfil requerido y a las necesidades de la institución, con sus respectivos contratos y salarios.
7. Aprobar y establecer las políticas y normas en materia de salud ocupacional, riesgos profesionales, seguridad, bienestar institucional e higiene y salubridad.
8. Recibir y verificar las compras que realiza la institución y tramitar su factura para su respectivo pago.
9. Elaborar órdenes de compra de acuerdo a lo autorizado y según las cotizaciones.


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

10. Diseñar, efectuar y coordinar los programas de salud ocupacional que se establezcan para todos los estamentos institucionales.
11. Velar por el normal cumplimiento de las funciones del personal de la institución.
12. Implementar, controlar y coordinar la capacitación y/o actualización en el cargo, para los empleados en ocasión de su ingreso, promoción o permanencia.
13. Colaborar con las actividades de capacitación, selección y contratación de personal, en conformidad con los estatutos y/o acuerdos vigentes.
14. Implementar, establecer y organizar actividades o eventos tendientes al fortalecimiento de las relaciones interpersonales de todos los estamentos institucionales, incentivando el mejoramiento del clima laboral y la transformación de la cultura organizacional.
15. Notificar y legalizar los nombramientos y terminación de los contratos de los trabajadores de la institución.
16. Apoyar los procesos de conciliación en asuntos de controversia laboral.
17. Velar por la debida aplicación del manual de organización y funciones, el reglamento interno de trabajo y la seguridad social.
18. Conservar, supervisar y verificar las hojas de vida de los trabajadores, con sus respectivas actualizaciones.
19. Supervisar, actualizar y modificar el manual de funciones, responsabilidades y perfiles de los cargos, cuando haya lugar a ello, para su autorización por la dirección.
20. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
21. Gestionar, ordenar y almacenar de manera adecuada toda la información o documentación confidencial que se encuentre a su cargo.
22. Asumir responsabilidad sobre la seguridad y manejo de la información, documentación y archivos del sitio de trabajo, efectuando copias de respaldo.
23. Velar por la puntualidad y presentación personal de los trabajadores.
24. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
25. Planear, estructurar, dirigir y ejecutar programas de mercadeo y publicidad que aseguren una mayor demanda de los servicios educativos ofrecidos por la institución.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

26. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
27. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
28. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
29. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de pregrado en rama afín a su cargo (administrador de empresas, economista).	Dos o más años de trabajo en labores referentes a la administración, salud ocupacional, manejo de personal y mercadeo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, iniciativa, liderazgo, orden, organización, disciplina, ética y responsabilidad, facilidad de comunicación y redacción.
Laborales	Conocimiento del cargo, lealtad, ética, reserva en el manejo de la información, responsabilidad, trabajo en equipo, capacidad mediadora y comunicativa.
Humanas	Iniciativa, creatividad, relaciones humanas, prudencia, buena presentación personal, Experiencia en atención al público.
Autoridad del Cargo	<p>Evaluar el desempeño del personal administrativo y proponer planes de desarrollo profesional.</p> <p>Coordinar los procesos de selección, contratación e inducción del personal administrativo y de apoyo.</p> <p>Resolver conflictos laborales y tomar decisiones disciplinarias cuando sea necesario, en línea con las políticas internas.</p> <p>Presentar a la alta Gerencia los gastos e inversiones dentro de los límites establecidos por las políticas financieras institucionales.</p> <p>Supervisar el mantenimiento, mejora y uso eficiente de las instalaciones físicas del instituto.</p>

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACION TECNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

	<p>Planificar y supervisar la logística de eventos institucionales. Colaborar con la alta Gerencia y otras áreas en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Gestionar alianzas estratégicas con entidades externas en temas relacionados con recursos y servicios administrativos. Actuar dentro del marco de las políticas internas, los lineamientos establecidos por la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.</p>
--	---

D)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia:	DIRECCION
Jefe Inmediato:	DIRECTOR

DESCRIPCION DEL CARGO


Es la persona que se constituye en la imagen de la institución y se caracteriza por su rol estratégico, al actuar como enlace entre las diferentes áreas y la dirección, garantizando la fluidez de la comunicación y la correcta ejecución de los procesos internos.

FUNCIONES


1. Atender en forma adecuada y cortes al público.
2. Velar por la adecuada presentación del sitio de trabajo.
3. Suministrar información y orientación sobre los programas académicos al público.
4. Radicar, recibir, verificar, organizar y distribuir la documentación recibida y enviada.
5. Efectuar la inscripción de alumnos nuevos.
6. Realizar la matrícula académica.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

7. Asumir responsabilidad sobre la seguridad y manejo de la información, documentación y archivos del sitio de trabajo, efectuando copias de seguridad periódicamente.
8. Recibir y verificar la documentación de los alumnos durante el proceso de inscripción.
9. Suministrar paz y salvos financieros a los estudiantes cuando estos lo requieran.
10. Utilizar de manera adecuada y en los días estipulados, la dotación suministrada para el desempeño de su trabajo.
11. Recibir las facturas de servicios públicos, controlando su fecha de vencimiento y su respectivo pago.
12. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
13. Recepcionar los pagos provenientes de matrícula, cuotas, supletorios, habilitaciones, validaciones, constancias, certificados, derechos de grado y otros.
14. Diligenciar el libro auxiliar de caja y la cartera estudiantil.
15. Realizar el arqueo diario de caja.
16. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
17. Elaborar la documentación acorde a sus funciones.
18. Llevar la agenda de las actividades que ha de desarrollar la Dirección e informarle y recordarle los compromisos que ha de cumplir.
19. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
20. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
21. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
22. Atender y efectuar las llamadas telefónicas propias e inherentes a su cargo y ponerlas en contacto con las partes interesadas.
23. Las demás labores fijadas por la Dirección y los estatutos.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de técnico o tecnólogo en áreas afines a su cargo.	Uno o más años de trabajo en labores afines a su cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, orden, organización, disciplina, ética y responsabilidad, facilidad de comunicación.
Laborales	Conocimiento del Cargo, puntualidad, lealtad, ética, reserva en el manejo de la información, responsabilidad, trabajo en equipo, manejo de trabajo bajo presión, tolerancia a arduas jornadas de trabajo y manejo del estrés.
Humanas	Iniciativa, amabilidad, creatividad, excelentes relaciones humanas, prudencia, Excelente presentación personal, Experiencia en atención al público.
Autoridad del Cargo	Redactar, revisar y autenticar documentos oficiales, como resoluciones, circulares, oficios y comunicaciones internas y externas. Certificar la autenticidad de documentos y firmas relacionadas con trámites administrativos y académicos. Redactar las solicitudes de expedición de certificados, constancias y títulos para estudiantes y egresados. Monitorear el flujo de caja diario del instituto y mantener en constante comunicación con la alta gerencia sobre los temas relacionados a pagos, matriculas, cuotas, supletorios, habilitaciones, validaciones, constancias, certificados, derechos de grado y otros. Actuar como garante de que los procesos internos cumplan con los estándares establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Validar y firmar documentos institucionales que requieran respaldo oficial. Su autoridad se limita al ámbito documental, normativo y administrativo, en concordancia con las políticas internas y las disposiciones legales vigentes.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

E)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia:	COORDINACION ACADEMICA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO


El Coordinador Académico es un instructor con cargo directivo de alta responsabilidad, encargado del acompañamiento y control del plan educativo institucional, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos establecidos.

FUNCIONES

1. Integrar el Consejo Directivo de la institución y participar de manera activa en las reuniones ordinarias o extraordinarias a las que se cite.
2. Estructurar y organizar los programas de estudios y dirigir su ejecución.
3. Actualizar y propiciar el continuo mejoramiento de los programas académicos, así como el contenido temático de las áreas que lo constituyen.
4. Liderar la directriz pedagógica de la institución.
5. Velar por el normal desarrollo de las actividades académicas y culturales, teniendo en cuenta docentes, apoyo logístico e infraestructura.
6. Promover y contribuir a la mejora de las competencias pedagógicas de los docentes.
7. Elaborar, ejecutar y participar en la evaluación periódica de docentes.
8. Analizar la evaluación docente, aplicando los correctivos necesarios.
9. Revisar, corregir y actualizar de manera continua el contenido curricular.
10. Tabular, analizar e interpretar los resultados obtenidos de las evaluaciones, para tomar los correctivos pertinentes.
11. Elaborar la planeación académica para cada año lectivo, contado con la aprobación de dirección.
12. Planear, realizar y controlar la programación de cursos empresariales, diplomados, seminarios y extensiones, asignando sus respectivos docentes.


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

13. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
14. Elaborar los horarios de clase para cada periodo académico, asignando alumnos, aulas, laboratorios y docentes.
15. Realizar la distribución y adjudicación de aulas y/o laboratorios en caso de convenios o arrendamientos.
16. Elaborar los horarios personalizados para casos especiales como reingresos, homologaciones, validaciones, materias.
17. Establecer buena comunicación con los estamentos de la comunidad educativa.
18. Efectuar seguimiento permanente de los casos especiales con problemas académicos, proponiendo soluciones mediante compromisos de acuerdo entre las partes.
19. Programar reuniones periódicas de docentes para la elaboración, actualización y manejo de las guías de aprendizaje y los contenidos programáticos.
20. Elaborar, corregir y actualizar el proyecto educativo institucional con la ayuda de todos los estamentos de la comunidad educativa, presentándolo al ministerio de educación para su respectiva aprobación.
21. Elaborar y actualizar el reglamento de docentes y estudiantil, presentándolo a la Dirección o para su respectiva aprobación.
22. Participar en la preparación y elaboración de los convenios inter institucionales.
23. Considerar, atender y efectuar los permisos que soliciten los docentes y estudiantes, con las recomendaciones del caso.
24. Verificar, controlar y contabilizar la planilla de control de clase mensualmente, para establecer correctivos y su liquidación.
25. Citar a reuniones de docentes en forma planeada o cuando las circunstancias lo ameriten.
26. Recibir, clasificar, verificar, organizar y archivar la documentación y correspondencia recibida o enviada, cuyo manejo sea de Coordinación Académica.
27. Asumir responsabilidad sobre la seguridad y manejo de la información, documentación y archivos del sitio de trabajo, efectuando copias de respaldo.
28. Velar por la puntualidad y presentación personal del docente.
29. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

30. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
31. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
32. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
33. Las demás labores fijadas por la Dirección y los estatutos.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de pregrado en ramas afines a la docencia y/o administración.	Cinco o más años de trabajo en labores de docencia o cargos afines de responsabilidad.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo, organización, disciplina, ética y responsabilidad, autonomía, planeación, facilidad de comunicación.
Laborales	Conocimiento del Cargo, puntualidad, distribución del tiempo, lealtad, ética, reserva en el manejo de la información, responsabilidad, trabajo en equipo, manejo de trabajo bajo presión, capacidad mediadora y comunicativa.
Humanas	Iniciativa, creatividad, relaciones humanas, prudencia, excelente presentación personal, Experiencia en atención al público.
Autoridad del Cargo	Aprobar la planificación académica trimestral, incluyendo horarios, asignación de docentes y distribución de recursos educativos. Validar los contenidos de los programas de formación, asegurando su alineación con los perfiles ocupacionales definidos y las necesidades del sector productivo. Evaluar el desempeño de los docentes mediante observaciones de clase, encuestas a estudiantes y análisis de resultados académicos. Coordinar con la Dirección Administrativa la selección y contratación de docentes, verificando su idoneidad y competencias para los programas ofrecidos. Aprobar y monitorear proyectos académicos interdisciplinarios, fomentando la innovación y la aplicación práctica de conocimientos. Coordinar con la Dirección Administrativa la resolución de conflictos o situaciones especiales relacionadas con

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

	<p>estudiantes o docentes que afecten el desarrollo de las actividades académicas. Implementar y monitorear planes de mejora continua en los procesos educativos, asegurando su alineación con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Su autoridad se limita al ámbito académico, en concordancia con las políticas internas, los estándares de calidad y las normativas legales vigentes.</p>
--	---

F)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR SGC
Dependencia:	COORDINACION SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL CARGO


Es la persona encargada de realizar labores inherentes al Sistema de Gestión de Calidad de la institución y auditorías internas, aplicando el marco legal, las normas concordantes, los procedimientos y parámetros institucionales, con el fin de garantizar el buen funcionamiento institucional y la prestación de servicios.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario establecido por la institución, para el cumplimiento de sus labores.
2. Gestionar ante su jefe inmediato los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su dependencia.
3. Asesorar y colaborar con el equipo directivo y los equipos técnicos de la institución en el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y/o normas de mejora continua de calidad de los servicios que se ofrecen.


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

4. Planear, considerar y participar conjuntamente con el equipo directivo en la revisión, adecuación e implementación de las condiciones o estándares necesarios exigidos y procesos de acreditación.
5. Proponer e implementar conjuntamente con la dirección de la institución, auditorias de los procesos que sean pertinentes de revisar o modificar con el propósito de detectar inconformidades en la prestación de los servicios.
6. Programar, diseñar e implementar el plan de auditoría interna basado en normas, procedimientos, parámetros y términos definidos institucionalmente.
7. Establecer normas y procedimientos de control para evaluar el desarrollo de las actividades técnicas, administrativas y financieras.
8. Proponer, apoyar y coordinar las acciones de difusión y socialización de temas relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proponer y gestionar ante la dirección del establecimiento, las necesidades de capacitación del personal en lo relacionado con la calidad del servicio.
10. Efectuar las auditorias de gestión, recomendando las acciones de mejora institucional y adelantando el respectivo seguimiento para verificar su cumplimiento.
11. Establecer mecanismos de control e indicadores de gestión con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
12. Intervenir en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
13. Respalidar, apoyar y favorecer el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la aplicación de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Actualizar el listado maestro de documentos internos, el listado maestro de documentos externos y el listado maestro de registro.
15. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
16. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
17. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
18. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

19. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título universitario en ramas afines.	Dos o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, control directivo, liderazgo de personas, planeación, organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del Cargo	<p>Diseñar y aprobar la planificación estratégica del SGC, incluyendo objetivos, metas, indicadores y cronogramas de implementación.</p> <p>Supervisar la correcta documentación de los procesos, procedimientos e instructivos del instituto, asegurando su alineación con los requisitos normativos aplicables.</p> <p>Validar la estructura del SGC y proponer actualizaciones en función de los resultados de evaluaciones internas y externas.</p> <p>Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de auditorías internas del SGC, asegurando que se lleven a cabo de manera objetiva y oportuna.</p> <p>Aprobar los informes de auditoría interna, identificando no conformidades, áreas de mejora y oportunidades de innovación.</p> <p>Coordinar y dar seguimiento a las auditorías externas realizadas por organismos certificadores o entidades reguladoras.</p> <p>Supervisar la implementación de las acciones de mejora en todas las áreas del instituto y evaluar su efectividad.</p> <p>Supervisar la elaboración, actualización y control de la documentación del SGC, incluyendo manuales, procedimientos y registros.</p> <p>Validar los cambios en la documentación del SGC y asegurar su correcta comunicación e implementación.</p> <p>Su autoridad se limita a los aspectos relacionados con el diseño, implementación y mejora del SGC, en concordancia con las normativas internas y externas aplicables.</p>

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

G)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	REGISTRO Y CONTROL
Dependencia:	COORDINACION ACADEMICA
Jefe Inmediato:	COORDINADOR ACADEMICO

DESCRIPCION DEL CARGO


Es la persona que se encarga de velar por el registro, corrección y actualización del sistema de control académico de los estudiantes y el registro de docentes, constituyéndose en un soporte fundamental dentro del proceso enseñanza-aprendizaje para la comunidad académica en general.

FUNCIONES


1. Ingresar en el sistema la carga académica de los docentes por periodo académico.
2. Registrar asignaturas a cursar de los alumnos por periodo.
3. Registrar, consultar y modificar notas, supletorios y habilitaciones.
4. Registrar notas a las hojas de vida de los estudiantes.
5. Suministrar, verificar y corregir listados de alumnos por materia a los docentes asignados.
6. Actualizar base de datos de exalumnos en el sistema.
7. Recibir los listados de notas al finalizar periodo académico.
8. Conservar, actualizar y controlar el archivo de los documentos que conforman la carpeta académica de los estudiantes.
9. Verificar y actualizar notas, supletorios, habilitaciones y documentación de los graduandos.
10. Generar, verificar y actualizar la base de datos de los graduandos.
11. Elaborar diplomas y menciones honoríficas de los graduandos, para su firma.
12. Registrar y mantener actualizada toda la información académica de los estudiantes, aplicando el reglamento y medidas de seguridad.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

13. Actualizar hojas de vida de los estudiantes nuevos, antiguos, retirados y graduados.
14. Tramitar trimestralmente la base de datos de la secretaria de educación de alumnos nuevos, graduados y retirados.
15. Suministrar información a empresas que lo soliciten en lo referente a alumnos de la institución.
16. Llevar registro sobre las actividades de estudiantes, pasantes y practicantes; y comunicar oportunamente las convocatorias a estas actividades.
17. Gestionar con las empresas las pasantías y prácticas de los estudiantes de acuerdo a su perfil.
18. Suministrar paz y salvos académicos a los estudiantes, cuando estos lo requieran.
19. Registrar en el sistema las homologaciones, validaciones, cancelaciones y demás novedades que se presenten con los estudiantes.
20. Llevar y mantener el archivo de la dependencia en forma ordenada y actualizada, facilitando su utilización y consulta posterior.
21. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
22. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
23. Utilizar de manera adecuada la dotación suministrada para el desempeño de su trabajo.
24. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
25. Conservar y/o mantener limpio su lugar de trabajo.
26. Atender en forma adecuada y cortés al público, evitando la confrontación o agresión verbal.
27. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
28. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
29. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
30. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título profesional en áreas administrativas y afines.	Cuatro o más años de experiencia en labores referentes a su cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Control directivo, toma de decisiones, liderazgo, planeación, organización, comunicación y responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Iniciativa, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del Cargo	<p>Aprobar y supervisar el proceso de matrícula, garantizando el cumplimiento de las políticas institucionales y los cronogramas establecidos.</p> <p>Validar y custodiar los registros académicos de los estudiantes, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.</p> <p>Autorizar modificaciones en los registros académicos, como actualizaciones de datos personales, transferencias o cambios de programas, dentro de los lineamientos establecidos.</p> <p>Aprobar la emisión de certificados, constancias y títulos académicos, verificando que los estudiantes cumplan con los requisitos exigidos.</p> <p>Validar las solicitudes de duplicados o reexpediciones de documentos académicos.</p> <p>Supervisar la correcta programación y registro de calificaciones, asegurando que se realice conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>Autorizar la publicación de resultados académicos, garantizando su precisión y confidencialidad hasta su divulgación.</p> <p>Asegurar que los procesos de Registro y Control Académico cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</p> <p>Su autoridad está limitada a los aspectos relacionados con el manejo de registros y control académico, respetando las normativas internas y externas vigentes.</p>

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

H)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR FINANCIERO
Dependencia:	COORDINACION FINANCIERA
Jefe Inmediato:	DIRECTOR

DESCRIPCION DEL CARGO

Es la responsable de organizar, controlar y ejecutar las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades objeto de la institución.


FUNCIONES

1. Mantener organizada la contabilidad de la institución de acuerdo con los principios, y demás normas técnicas vigentes que las regulen.
2. Realizar registros contables de todas las transacciones que se realizan en la empresa a través del software establecido para ello.
3. Llevar los libros de contabilidad acorde a la normatividad vigente.
4. Registrar todos los recursos extraordinarios que percibe la institución
5. Controlar, revisar y conciliar las cuentas bancarias de la institución
6. Llevar los libros de manejo necesarios para el desarrollo de sus funciones
7. Revisar, ajustar y depurar todos los criterios contables
8. Verificar que los soportes contables que sustentan la información financiera de la entidad estén acordes a la reglamentación.
9. Elaborar los estados financieros con sus respectivas notas contables para fines administrativos, financieros y fiscales.
10. Preparar, revisar y presentar declaraciones tributarias ante la DIAN y el municipio de Pasto.
11. Preparar la declaración de renta de los socios de la entidad.
12. Elaborar la planilla de pago de nómina a funcionarios.
13. Registrar la liquidación de horas catedra de docentes de la institución, basada en la liquidación suministrada por Coordinación Académica.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

14. Renovar la matricula mercantil.
15. Liquidar y pagar seguridad social de los empleados.
16. Causar mensualmente y velar por el pago oportuno y cuando sea necesario de la provisiones, amortizaciones, depreciaciones y rendimientos financieros.
17. Reportar las novedades existentes para pago de seguridad social.
18. Controlar la radicación y codificación de facturas, comprobantes, recibos de caja y otros que pertenezcan a la institución.
19. Preparar estados financieros con el fin de apoyar a la administración en la toma de decisiones.
20. Elaborar el análisis de los estados financieros de la institución.
21. Velar por el control de la cartera morosa de estudiantes y entidades.
22. Programar, Elaborar y presentar los presupuestos para cada año académico y colaborar para su posterior control.
23. Velar por que registro en el software contable sea preciso y confiable, realizando auditorias y copias de respaldo periódicas.
24. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
25. Conservar y/o mantener limpio su lugar de trabajo.
26. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
27. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
28. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
29. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de Profesional en contaduría pública con tarjeta profesional vigente.	Cuatro o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, control directivo, liderazgo de personas, planeación, organización, comunicación efectiva oral y escrita,

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6


	responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del Cargo	Elaborar, presentar y supervisar la ejecución del presupuesto anual del instituto, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos. Monitorear los ingresos y egresos financieros, asegurando un flujo de caja adecuado para las operaciones del instituto. Supervisar el registro contable y la preparación de estados financieros en conformidad con las normativas legales y fiscales vigentes. Evaluar y presentar a la alta gerencia la viabilidad financiera de nuevos proyectos académicos y administrativos, proporcionando análisis costo-beneficio. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y legales relacionadas con la gestión financiera. Asegurar que todos los procesos financieros cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Su autoridad está sujeta al cumplimiento de las políticas internas y las normativas legales vigentes en el ámbito financiero y administrativo.

I)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE MERCADEO
Dependencia:	COORDINACIÓN DE MERCADEO
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL CARGO

Es la persona encargada de liderar las estrategias de mercadeo y comunicación de la institución, con el objetivo de posicionar la marca, aumentar la visibilidad de los técnicos o servicios y fomentar el crecimiento comercial. Este rol combina habilidades estratégicas,


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

creativas y analíticas para diseñar campañas efectivas, supervisar equipos y garantizar el cumplimiento de los objetivos de mercadeo.

FUNCIONES

1. Cumplir con el horario establecido por la institución, para el cumplimiento de sus labores.
2. Gestionar ante su jefe inmediato los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su dependencia.
3. Dar a conocer la institución, sus programas, los convenios que tiene y servicios que presta a la comunidad.
4. Gestionar seminarios, diplomados y matriculas de estudiantes en convenios.
5. Ofertar los diferentes servicios que brinda la institución.
6. Colaborar y comprometerse con las diferentes actividades que se puedan presentar para el fortalecimiento, mejora y estabilidad de los convenios.
7. Velar por el uso adecuado de equipos, materiales y elementos suministrados para el desempeño de sus funciones.
8. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
9. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
10. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
11. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título Técnico en ramas afines.	Dos o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, control directivo, liderazgo de personas, planeación, organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6


Autoridad del Cargo	frustración. Diseñar y aprobar planes de mercadeo alineados con los objetivos estratégicos del instituto. Supervisar la ejecución de estrategias de promoción, ferias educativas y eventos de captación de estudiantes. Validar contenidos publicados en redes sociales, sitio web y otros canales digitales de la institución. Supervisar el uso adecuado del logo, colores institucionales y elementos de marca en todos los materiales promocionales. Supervisar encuestas y entrevistas con estudiantes, egresados y empleadores para evaluar la pertinencia de los programas educativos. Aprobar los planes de visitas a colegios, empresas y eventos comunitarios para promocionar los programas del instituto. Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto asignado al área de mercadeo, asegurando su uso eficiente. Asegurar que las estrategias y procesos del área cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Su autoridad se limita al ámbito de mercadeo y comunicación, respetando las políticas internas y normativas legales aplicables.
----------------------------	---

D)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	MANTENIMIENTO, SOPORTE Y DESARROLLO
Dependencia:	COORDINACION TECNOLOGIAS
Jefe Inmediato:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


DESCRIPCION DEL CARGO

Es la persona responsable de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo existentes en la institución, así como el de garantizar la conexión de los equipos a la red e internet.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>


FUNCIONES

1. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware y software existentes en los laboratorios y oficinas de la institución, asegurándose de efectuar las copias de seguridad respectivas.
2. Garantizar conectividad de red e internet a los equipos tele informáticos tanto de la institución, como a los autorizados.
3. Revisar diariamente el correo electrónico institucional, respondiendo oportunamente los mensajes para cumplir con las políticas de información institucional.
4. Velar, auditar y garantizar la conexión física de los equipos informáticos al servidor de red.
5. Mantener actualizados los diagramas de conexión de red de los laboratorios y oficinas.
6. Coordinar, realizar y actualizar la instalación de software en los equipos de cómputo de la institución.
7. Efectuar, actualizar y controlar el inventario de equipos de los laboratorios y oficinas.
8. Programar, publicar y asesorar las prácticas adicionales en laboratorio en los horarios establecidos.
9. Supervisar y controlar el acceso de los usuarios a los laboratorios destinados para prácticas adicionales.
10. Entregar oportunamente los laboratorios a los docentes para la ejecución de su cátedra.
11. Reportar a su jefe inmediato los daños en software y hardware que se presenten.
12. Responder por el control y manejo de los equipos de laboratorio a su cargo.
13. Reportar los daños o faltantes que se presenten en los laboratorios, informando oportunamente a su jefe inmediato.
14. Informar de manera escrita a su jefe inmediato sobre los requerimientos de hardware y de software necesarios para el normal funcionamiento de laboratorios y equipos de oficina.
15. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
16. Utilizar de manera adecuada la dotación suministrada para el desempeño de su trabajo.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

17. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
18. Conservar y/o mantener limpio su lugar de trabajo.
19. Atender en forma adecuada y cortés al público, evitando la confrontación o agresión verbal.
20. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
21. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
22. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
23. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de técnico en sistemas o estudios en ramas afines a su cargo.	Dos o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del Cargo	Aprobar y supervisar la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos, como computadoras, servidores, redes y dispositivos asociados. Autorizar la adquisición, actualización o sustitución de hardware y software para garantizar la operatividad tecnológica del instituto. Supervisar la atención y resolución de incidencias tecnológicas reportadas por los usuarios, asegurando una respuesta ágil y efectiva. Dirigir, evaluar y supervisar al personal del área de

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

	mantenimiento y soporte, asegurando su capacitación y desempeño eficiente. Garantizar que los procesos de mantenimiento, soporte y desarrollo cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Su autoridad está limitada al ámbito de mantenimiento, soporte y desarrollo, en concordancia con las políticas internas y normativas legales aplicables.
--	--

K)


IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ADMINISTRADOR SICAF
Dependencia:	COORDINACION I+D+I
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL CARGO

Es el responsable de la elaboración, implementación, corrección, y actualización del sistema de control académico y administrativo institucional, garantizando su adecuado funcionamiento.


FUNCIONES

1. Desarrollar, diagramar y codificar el sistema académico y administrativo acorde a las necesidades de la institución.
2. Coordinar e implementar en consenso la automatización de las diferentes dependencias.
3. Elaborar los manuales del usuario y del programador, del sistema de control académico y administrativo.
4. Capacitar y asesorar en el manejo del sistema de control académico y administrativo a las diferentes dependencias de la institución, con el fin de lograr su óptima utilización.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

5. Evaluar y/o modificar las aplicaciones en desarrollo, adecuándolas a las necesidades de cada dependencia, con el propósito de obtener su mayor eficiencia.
6. Efectuar los ajustes a las aplicaciones existentes según la normatividad vigente.
7. Certificar la confiabilidad del almacenamiento de la información de la aplicación.
8. Certificar la seguridad de la información y el acceso.
9. Efectuar copias de seguridad periódicas del sistema de control académico y administrativo, con el fin de proteger la información.
10. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
11. Utilizar de manera adecuada la dotación suministrada para el desempeño de su trabajo.
12. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
13. Conservar y/o mantener limpio su lugar de trabajo.
14. Atender en forma adecuada y cortés al público, evitando la confrontación o agresión verbal.
15. Hacer buen uso y cuidado de todos los elementos, equipos, insumos y materiales puestos a su disposición.
16. Disponer de un inventario actualizado de todos los equipos, materiales y bienes puestos a su cargo e informar de los cambios que se presenten.
17. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
18. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que sean de la competencia y naturaleza del cargo.
19. Seguimiento y Control de la plataforma virtual y al mantenimiento de soporte y desarrollo.


PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título de ingeniero o técnico en desarrollo de software o estudios en ramas afines a su cargo.	Dos o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, liderazgo de personas, planeación y

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

	organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del cargo	Supervisar la correcta implementación, operación y actualización del sistema de control académico y administrativo. Autorizar configuraciones y ajustes en la plataforma tecnológica para adaptarla a las necesidades institucionales. Garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de los datos almacenados en el sistema. Coordinar y supervisar la atención de incidentes técnicos relacionados con el sistema, asegurando tiempos de respuesta ágiles y soluciones efectivas. Analizar los resultados de los indicadores y presentar informes periódicos a la Dirección General. Proponer estrategias de mejora basadas en el análisis de los datos de desempeño del sistema. Asegurar que los procesos gestionados a través del SICAF cumplan con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Su autoridad está limitada a los aspectos técnicos y operativos del sistema, en concordancia con las políticas y normativas internas del instituto.

L)

IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	COORDINADOR DE I + D + I
Dependencia:	COORDINACION DE I + D + I
Jefe Inmediato:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO


 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

DESCRIPCION DEL CARGO

Generar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, alianzas y convenios de Investigación, Desarrollo e Innovación Tecnológica, que redunden en una mejora en la prestación del servicio educativo y en soluciones para el sector productivo.


FUNCIONES

1. Cumplir con el horario establecido por la institución, para el cumplimiento de sus labores.
2. Gestionar ante su jefe inmediato los recursos necesarios para el buen funcionamiento de su dependencia.
3. Proponer, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de investigación, desarrollo tecnológico y capacitación, concordantes con la política interna de la Institución.
4. Coordinar y evaluar las actividades de investigación y desarrollo.
5. Gestionar y canalizar recursos orientados a la investigación y desarrollo.
6. Planear y promover la formación de los investigadores.
7. Promover la integración de las actividades de investigación y Desarrollo con la formación académica en los programas de formación para el trabajo y desarrollo humano.
8. Promover la generación de recursos para la institución a través de la producción de bienes y prestación de servicios derivadas de las actividades de investigación y desarrollo, así como mediante la obtención de regalías por patentes u otros derechos de propiedad intelectual.
9. Informar oportunamente sobre los planes y programas en gestión desarrollados, así como difundir los resultados de las investigaciones y estudios realizados por su dependencia.
10. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto anual del área.
11. Gestionar procesos y productos en relación a investigación e innovación; transferencia de ciencia y tecnología y gestión de emprendimientos.
12. Estructurar y transferir los resultados y procesos de investigación para mejorar la enseñanza y formación de los estudiantes y contribuir al desarrollo regional.
13. Proponer la protección de la propiedad intelectual pertinente derivada de los resultados de las investigaciones y desarrollos efectuados.


	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

14. Proponer las políticas de Investigación, innovación y transferencia tecnológica de la institución.
15. Dar a conocer las prioridades en la política de Investigación de la institución.
16. Crear, propiciar y establecer un ambiente de bienestar en la dependencia que sea expresión de amistad y respeto mutuo.
17. Velar por la puntualidad y presentación personal en la ejecución de su cargo.
18. Respetar, aceptar y cumplir las políticas, normas y disposiciones que emita la institución para la implantación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, salud ocupacional, seguridad e higiene y salubridad.
19. Guardar absoluta reserva sobre los documentos, información, comentarios y datos que se realicen o manejen en su respectiva área de trabajo.
20. Supervisar y gestionar el proceso comercial y mercadeo de los servicios que presta la institución y sus convenios.

PERFIL REQUERIDO	
ESTUDIOS REALIZADOS	EXPERIENCIA LABORAL
Poseer título universitario en ramas afines.	Dos o más años de experiencia en el cargo.
COMPETENCIAS	
Administrativas	Toma de decisiones, control directivo, liderazgo de personas, planeación, organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad.
Laborales	Conocimiento del Cargo, calidad, tolerancia al estrés, trabajo en equipo, desarrollo del cargo, puntualidad y colaboración.
Humanas	Creativo, relaciones humanas, manejo de conflictos, compromiso y sentido de pertenencia, presentación personal, tolerancia a la frustración.
Autoridad del Cargo	Diseñar, planificar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en alineación con los planes estratégicos del instituto. Validar las propuestas de proyectos presentadas por estudiantes, docentes u otras áreas del instituto, garantizando su pertinencia y viabilidad. Dirigir la identificación de áreas de oportunidad para la investigación y el desarrollo tecnológico en función de las necesidades del sector productivo y educativo. Promover la transferencia de conocimiento y tecnología generados a través de los proyectos de I+D+I hacia el entorno productivo y la

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

	<p>comunidad.</p> <p>Autorizar la publicación y difusión de resultados de investigaciones en medios internos y externos, previa revisión y validación.</p> <p>Diseñar y coordinar programas de formación y capacitación en metodologías de investigación y desarrollo tecnológico para docentes y estudiantes.</p> <p>Participar activamente en auditorías internas y externas relacionadas con las actividades de I+D+I, proporcionando la evidencia necesaria.</p> <p>Su autoridad está limitada al ámbito de las actividades de I+D+I, respetando las normativas y directrices institucionales.</p>
--	--

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

Título III. DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I. Inscripción y Admisión. Artículo 5: De la Inscripción.

CINAR SISTEMAS, establece que todo aspirante a ingresar a cualquiera de los programas académicos que la institución ofrece, debe tramitar inicialmente su proceso de inscripción:

1. El postulante debe verificar si cumple con los requisitos que se han implementado para su inscripción.
2. El postulante deberá Cancelar los derechos de inscripción.
3. El postulante debe Inscribirse en secretaría general, personalmente o por otro medio que la Institución establezca, utilizando el formulario que para este efecto se proporcione.


PARAGRAFO 1º. En ningún caso se devolverá el valor cancelado por concepto de inscripción.

PARAGRAFO 2º. El Consejo Directivo, podrá establecer otras formas de admisión de estudiantes a primer trimestre en cada uno de los programas ofertados.

ARTÍCULO 5: De la Admisión.

CINAR SISTEMAS, garantiza a quien se inscribe, la posibilidad de acceder a la Institución en igualdad de condiciones con los demás aspirantes y dentro de las reglas preestablecidas en los estatutos y reglamentos de la institución. En este sentido, se admitirán en calidad de alumnos regulares, a los estudiantes que llenen los requisitos definidos por la institución y cumplan los siguientes requerimientos:

1. Poseer diploma de bachiller expedido por una Institución debidamente reconocida o haber aprobado el noveno grado de educación media.
2. Haber cancelado y diligenciado el formulario de inscripción.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>


3. Presentar y aprobar las pruebas de admisión y las entrevistas que para este fin organicela Institución, cuando el Consejo Directivo así lo determine.
4. CINAR SISTEMAS admitirá a sus diferentes programas académicos entre otros a:
 - a. Egresados de la Institución que deseen cursar otro programa académico.
 - b. Egresados provenientes de otras instituciones de Educación debidamente aprobadas y reconocidas, previo concepto de Coordinación Académica (Transferencia Externa).
 - c. Estudiantes que provengan de transferencia u homologación a programas que ofrece la institución (Transferencia Interna)

Capítulo II. Matrícula, Reserva de Cupo y Reingresos.

ARTÍCULO 6: De la Matrícula.

La matrícula es el acto individual por medio del cual una persona adquiere o renueva la calidad de estudiante de CINAR SISTEMAS, hasta la finalización del período académico para el cual la hace. Debe formalizarse con la firma del estudiante y al hacerlo, acepta cumplir con los estatutos, reglamentos y demás disposiciones y acoger como propios la misión, la visión, los propósitos y valores de la Institución.

1. El estudiante para efectuar su matrícula deberá cancelar en el Banco asignado o en la secretaria de la institución el valor de la liquidación entregada por la dependencia establecida para este efecto.
2. El estudiante debe efectuar el pago de la matrícula en el plazo establecido por la Institución, en caso de no hacerlo el estudiante tiene un plazo de 8 días adicionales pararealizarla en forma extemporánea y tendrá que solicitar una nueva liquidación con su respectivo recargo; en caso contrario se dará como no formalizado su proceso de matrícula y por lo tanto perderá todos los derechos que lo acreditan como estudiante dela institución.
3. El programa al cual se matricula el estudiante determinará las materias a cursar en el periodo académico. Esta decisión se delegará en la Coordinación Académica, de acuerdoal pensum de cada programa.
4. Matrícula de Programas Simultáneos: Los estudiantes que deseen iniciar

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

estudios en más de un programa en forma simultánea, deberán fijar las asignaturas conjuntamente con Coordinación Académica cumpliendo con los prerrequisitos establecidos.

5. Los estudiantes de primer trimestre que ingresen a CINAR SISTEMAS, deberán formalizar su matrícula cumpliendo con los siguientes requerimientos:
 - Haber sido admitido en la Institución.
 - Haber cancelado la liquidación por matrícula.
 - Certificado de salud expedido por el Médico.
 - Una fotografía tamaño cédula a color, fondo azul.
 - Fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería debidamente autenticada.

PARAGRAFO 1º. Para matricularse el estudiante debe estar a paz y salvo con las diferentes dependencias de la institución y la matrícula se oficializará con la firma de la misma por parte del estudiante.


PARAGRAFO 2º. La institución no hará devolución de dinero a estudiantes que hayan pagado los derechos económicos de la matrícula, así se tengan que retirar de la institución por cualquier motivo y en cualquier momento.

Solamente se harán excepciones en casos:

- a. Cuando el estudiante ha cancelado el valor de la matrícula y también lo haya hecho otra entidad.
- b. Cuando el Estudiante ha cancelado el valor de la matrícula y se haya ganado matrícula de honor.

ARTÍCULO 7: De las Reservas de Cupo.

El estudiante que haya sido admitido y/o matriculado en la Institución podrá

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

realizar reserva de cupo cuando certifique y compruebe lo siguiente:

- a. Llamado a servicio Militar obligatorio.
- b. Situación de salud prioritaria u otro motivo de fuerza mayor debidamente justificada y comprobada.

ARTÍCULO 8: De los Reingresos.

El estudiante que tramite su reserva de cupo y desee reintegrarse al programa al que se ha matriculado, debe solicitar por escrito el reingreso y justificación ante Coordinación Académica dentro de las fechas estipuladas en el calendario académico.

PARAGRAFO 1º. El estudiante al que ha sido aceptada su petición de reintegro, se compromete a asumir el pensum vigente en el periodo académico en el cual sea ubicado, también será obligado a cursar materias ya aprobadas debido al cambio de contenidos de las mismas.

Título IV. DERECHOS DEL ESTUDIANTE


Capítulo I. Derecho a participar en los Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 9: De la Aplicación.

1. Todos los estudiantes de CINAR SISTEMAS tienen derecho a participar en los órganos de gobierno, mediante la elección de sus delegados o representantes (Art. 68 Constitución Política).
2. Son electores y elegibles todos los estudiantes que posean matrícula vigente para un programa académico en la Institución y que realicen estudios conducentes a la obtención de un título oficial en los términos establecidos en los Estatutos y Reglamentos que los desarrollan.

ARTÍCULO 10: De la Identificación

Son representantes y delegados de estudiantes:

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

a) Los estudiantes que por votación democrática sean elegidos, formaran parte de los órganos de Gobierno de la Institución.

ARTÍCULO 11: De las Funciones

Los delegados y representantes canalizarán las propuestas, quejas y reclamaciones que realicen los estudiantes ante los órganos de la Institución, sin perjuicio del derecho de cualquier estudiante a elevarlas directamente.

ARTÍCULO 12: De los Derechos

El Estudiante como unidad fundamental del proceso académico, tendrá Derechos Específicos ante cualquier Órgano de Gobierno o Representación:

1. Recibir información exacta y puntual sobre las reformas académicas que afecten a los estudiantes.
2. Participar plenamente en el proceso de toma de decisiones, especialmente cuando éstas afecten el normal desempeño de los estudiantes.


ARTÍCULO 13: Garantías

Los representantes y delegados de los estudiantes tendrán derecho:

1. A que sus labores académicas se adecuen en lo posible, sin menoscabo de su formación, a sus actividades representativas. La Institución arbitrará los procedimientos para que la labor académica de representantes y delegados de los estudiantes no resulte perjudicada por sus actividades representativas.
2. Al libre ejercicio de su representación o delegación.
3. A la libre expresión, sólo limitada por las normas legales, el respeto a las personas y a la Institución.

ARTÍCULO 14: Obligaciones Especiales

Los representantes y delegados de estudiantes deben:

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

1. Asumir las responsabilidades que se deriven de la representación o delegación que suselectores les han otorgado.
2. Hacer buen uso de la información recibida por razón de su cargo, respetando laconfidencialidad de la misma.
3. Proteger, fomentar y defender los bienes y derechos de la Institución.
4. Informar a la comunidad estudiantil de las actividades y resoluciones de los órganos degobierno, así como de sus propias actuaciones.

Capítulo II. Derecho a una Enseñanza de Calidad

ARTÍCULO 15: Derecho a recibir las Enseñanzas Teóricas, Prácticas y de investigación de sucorrespondiente Plan de Estudios, exigiendo un alto nivel académico.


Derecho a cultivar en forma responsable la libertad para estudiar y aprender mediante las diversas fuentes de información científica. Investigando los fenómenos de la naturaleza y de la sociedad, y participando en la experimentación de nuevas formas de aprendizaje.

1. Los estudiantes tienen derecho a conocer con antelación suficiente y antes de la aperturadel periodo académico, el plazo de matrícula y las materias a cursar con su respectivo horario e intensidad. El contenido de cada asignatura deberá ser aprobado por CoordinaciónAcadémica.
2. Los estudiantes conocerán al comienzo de cada asignatura, los objetivos, docente, la metodología y los procedimientos de evaluación y control de los conocimientos que aplicaráel docente, que deberán hacerse públicos para toda la clase.
3. Los horarios de clase serán inmodificables durante el curso, solo podrán ser modificados por causa de fuerza mayor, con aprobación de Coordinación Académica.

Capítulo III. Derecho a la Tutoría

ARTÍCULO 16: Tutorías

Se reconoce el derecho que tiene cada estudiante a ser asistido y orientado individualmente en el proceso de adquisición de conocimientos e investigación,

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

mediante las tutorías, monitorias y ayudas educativas.

Capítulo IV. Derecho a participar en el Control de la Calidad de la

Enseñanza Artículo 18: Derecho a participar en la Evaluación de la Institución y Docentes.

1. Los alumnos o educandos como centro del proceso educativo deben participar activamente en su propia formación integral y en las evaluaciones que la Institución establezca mediante encuestas u otros procedimientos, tendientes a dar solución a las diferentes problemáticas académicas.
2. Los estudiantes podrán hacer propuestas y reclamos acerca del funcionamiento y la calidad de la enseñanza. El órgano competente de la Institución estudiara las sugerencias para su evaluación y tomar los correctivos necesarios.

Capítulo V. Derecho a una Evaluación Justa

ARTÍCULO 17: Evaluación Objetiva


Los estudiantes tendrán derecho a ser evaluados justa y objetivamente en sus conocimientos, con posibilidad de revisión y recalificación.

ARTÍCULO 18: Procedimientos de Evaluación

Los procedimientos de calificación estarán basados en alguno o varios de los siguientes criterios:

1. La participación activa e individualizada en las actividades teóricas, seminarios, trabajos realizados y prácticas programadas.
2. Los exámenes, se formularán de forma clara acorde a los contenidos de la materia.
3. Los exámenes practicados a los estudiantes con discapacidad, deberán contar con los elementos necesarios para su práctica acorde a su estado.

ARTÍCULO 19: Exámenes

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6


1. Cuando se hayan previsto exámenes parciales, las convocatorias serán acordadas, con carácter general, entre el Profesor y los estudiantes de forma que no interfieran con el desarrollo normal del periodo académico. En caso de conflicto en cuanto a la fecha de realización de exámenes, arbitrará Coordinación académica debiendo respetar el plazo mínimo de 8 días entre el acuerdo final y la fecha definitiva de celebración del examen.
2. Las convocatorias de exámenes finales serán acordadas y hechas públicas por la Coordinación académica al inicio de cada trimestre, pudiendo sufrir alteración sólo por causa de fuerza mayor.
3. La duración máxima de cada sesión de examen será de dos horas. En caso de requerirse un tiempo superior podrá hacerlo con previa autorización de Coordinación Académica.
4. Los criterios de calificación y contenidos a evaluar se darán a conocer previamente a su realización.

ARTÍCULO 20: Trabajos de Curso

1. La fecha de entrega de los trabajos se establecerá en el momento de su propuesta.
2. Los trabajos y memorias practicadas serán devueltos a sus autores, a petición propia, salvo que esté pendiente un reclamo, su utilización para otro fin, deberá contar con la autorización por escrito de su autor o autores.

ARTÍCULO 21: Evaluación y Calificación

1. Todos los estudiantes matriculados en una asignatura tendrán derecho a presentarse y ser calificados en todas las pruebas que se realicen en ella.
2. Las notas obtenidas por el aprendiz, y que deberán registrarse en el programa de estudio por parte de Registro y Control serán el resultado ponderado de un mínimo de dos (2) evaluaciones de seguimiento, las cuales se concertarán en común acuerdo entre el docente y los aprendices, al comienzo del trimestre académico. La valoración de las competencias adquiridas por los aprendices se la efectuará de 1.0 a 5.0.
3. El sistema de calificación se aplicará en los siguientes términos: **Excelente:**

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

Quando sus notas se encuentran en un rango de 4.8 a 5.0; **Sobresaliente:** Cuando sus notas se encuentran en un rango de 3.6 a 4.7; **Aceptable:** Cuando sus notas se encuentran en un rango de 3.0 a

3.5. **Insuficiente:** Cuando sus notas se encuentran en un rango de 2.1 a 2.9.

Deficiente:

Quando sus notas se encuentran en un rango de 1.0 a 2.0.

4. La competencia no será aprobada si su valoración final es inferior a 3.0.

5. la asignatura práctica dirigida que se cursa en quinto nivel, es inhabilitable y su valoración debe ser mayor o igual a 3.5, la cual sirve de control para evaluar las competencias desarrolladas por el aprendiz para alcanzar el perfil de egreso propuesto; esta asignatura debe ser sustentada ante público y las directivas de la institución.


6. La calificación de las pruebas se publicará por el responsable de la asignatura mediante lista oficial o la página web de la institución.

7. La publicación de las notas tendrá un plazo máximo de 10 días desde la realización de la última prueba.

ARTÍCULO 22: Reconocimiento de aprendizajes previos: Homologaciones y Validaciones

1. La homologación es la asimilación entre una asignatura cursada y aprobada en instituciones debidamente autorizadas, con las asignaturas del respectivo programa de estudio o una a fin, cuyos contenidos programáticos, intensidad horaria semanal y duración sea igual o superior a los currículos vigentes en CINAR SISTEMAS. Solo serán homologadas aquellas asignaturas cuya nota sea igual o superior a 3.5, si es homologación o transferencia interna la nota será 3.0.

2. La validación por suficiencia es aquella prueba que se practica a los aprendices que después de realizada la evaluación diagnóstica o, de entrada, se detecta que tiene méritos para acreditar la idoneidad en una asignatura, siempre y cuando la materia no haya sido cursada y reprobada. La validación será autorizada al estudiante por el Coordinador Académico conjuntamente

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

con Registro y control para su respectiva actualización en el sistema de notas de la institución.

Capítulo VI. Derechos de Asistencia Social

ARTÍCULO 23: Becas, Ayudas y Créditos a los Estudiantes

CINAR SISTEMAS proporcionará una adecuada política de becas, ayudas, créditos, descuentos y beneficios financieros, con el fin de que ningún estudiante pueda ser discriminado por razones económicas.

ARTÍCULO 24: Integración Social

1. Promover y participar en las actividades académicas, científicas, artísticas, deportivas, culturales y políticas que fortalezcan los valores y la integración social de los estudiantes de la institución, sin distinción alguna.
2. Tener acceso a los reconocimientos y servicios de bienestar estudiantil de conformidad con la reglamentación vigente.

ARTÍCULO 25: Seguro Escolar


Todo estudiante tiene derecho a la protección del Seguro Escolar en los términos y condiciones que se establezcan en las disposiciones legales que lo regulen, así como a otros seguros que pueda establecer la institución.

ARTÍCULO 26: Asistencia Primeros Auxilios

La Institución dispone de asistencia en primeros auxilios acorde a los riesgos propios de las actividades que se lleven a cabo.

ARTÍCULO 27: Información y Asesoramiento

CINAR SISTEMAS posee servicio gratuito de información y asesoramiento del estudiante que le ayude en sus conocimientos de la organización, contenido y exigencias de los distintos programas académicos y procedimientos de ingreso, así como de la orientación del campo laboral en el cual se pueda desempeñar.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

ARTÍCULO 28: Bibliotecas y Laboratorios.

Los estudiantes tendrán derecho a utilizar la biblioteca y los laboratorios de la Institución para sus consultas e investigaciones, con su sujeción al reglamento general de los mismos.

ARTÍCULO 29: Instalaciones Deportivas

Todos los estudiantes tendrán derecho a usar las instalaciones deportivas de la Institución.

ARTÍCULO 30: Otros Servicios

La institución facilitará a los estudiantes la utilización de servicios de fotocopias, cafetería, u otros que puedan crearse.

ARTÍCULO 31: Convenios

Los estudiantes tendrán derecho a los beneficios de los Convenios suscritos entre la Institución y cualquier otra institución pública o privada, nacional o extranjera, en los términos del Convenio.

Capítulo VII. Derecho de Asociación


ARTÍCULO 32: Reconocimiento

Se reconoce el derecho que tienen todos los estudiantes de asociarse libremente en el ámbito Estudiantil (cooperativas, asociaciones, etc.), así como a que se les facilite el ejercicio de dicho derecho, con las limitaciones legales pertinentes.

Capítulo VIII. Derecho de Reclamación y defensa

ARTÍCULO 33: Ejercicio

Los estudiantes tienen derecho a manifestar sus reclamaciones ante los docentes u órganos de gobierno de la Institución, de manera individual o colectiva, siempre

 <p>CINAR SISTEMAS <small>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</small></p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

por escrito.

Quedan facultados los representantes, delegados de Estudiantes y sus órganos derepresentación para canalizar las reclamaciones y quejas.

En caso de faltas disciplinarias el estudiante tiene derecho a interponer los recursos de reposición y apelación ante la instancia competente, y que se le juzgue de acuerdo con las normas y procedimientos preexistentes en desarrollo y reconocimiento de las disposiciones sobre el debido proceso.

En caso de faltas cometidas en lo concerniente a la convivencia escolar el estudiante tiene derecho a ser representado en el comité de convivencia escolar (art.12 de la ley 1620 y art.22 decreto1965 - hoy compilados en el Decreto 1075, Título 5 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar) y estar acompañado del padre, madre de familia, acudiente o un compañero del centro Educativo cuando sea convocado por el comité de convivencia escolar. (art.13 Ley 1620 (hoy compilada en el Decreto 1075, Título 5 Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar)


ARTÍCULO 34: Fundamentación

Toda reclamación se fundamentará en cualquier causa que impida o vulnere el libre ejercicio de todos los derechos reconocidos en la legislación Estudiantil vigente, Órganos Institucionales y Asociaciones de Estudiantes de la Institución.

ARTÍCULO 35: Procedimiento

Las reclamaciones seguirán el procedimiento correspondiente, conforme a la vía elegida para su tramitación.

Título V. DEBERES DEL ESTUDIANTE

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

ARTÍCULO 36: De la Formación

La formación constituye el derecho básico del estudiante, para lo que deberán seguir con responsabilidad el proceso de aprendizaje, atendiendo las orientaciones de los docentes.

ARTÍCULO 37: De la Asistencia

El estudiante deberá asistir a las clases teórico - prácticas, evaluaciones y demás actividades programadas como complemento de su formación, aún aquellas que estén por fuera del programa académico, pero que a juicio del docente requiera de su asistencia, previo consentimiento de Coordinación Académica.

ARTÍCULO 38: De la Disciplina Académica


El estudiante deberá respetar, aceptar y acatar las normas e instrucciones de disciplina académica que se establezcan, encaminadas a perfeccionar los esfuerzos de formación integral a favor de la Institución y de la sociedad en general, cumpliendo con las obligaciones académicas en los horarios establecidos y con las demás actividades definidas en el calendario académico.

ARTÍCULO 39: De la responsabilidad Asumida

Los estudiantes tienen el deber de asumir las responsabilidades que se deriven de su condición de miembros de los diferentes estamentos Estudiantiles para los que hayan sido elegidos.

ARTÍCULO 40: Cooperación

Los estudiantes deberán cooperar con la comunidad estudiantil en la consecución de los fines propuestos, la conservación, mejora y respeto de las instalaciones, materiales, documentos, bienes y servicios; y cuantos otros se deriven de los Estatutos y demás disposiciones legales de la Institución.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

ARTÍCULO 41: De la Responsabilidad y Manejo

Los estudiantes deberán Cubrir los daños, perjuicios o pérdidas que causen a las instalaciones de la Institución como a los elementos de trabajo o de estudio que les fuesen suministrados.

ARTÍCULO 42: De la Información Oportuna

Suministrar de manera oportuna a las directivas información respecto a anomalías y problemas de cualquier orden que afecten la marcha y buen nombre de la institución, con el propósito de dar una solución inmediata y eficaz.

ARTÍCULO 43: De las Sanciones Disciplinarias

En caso de faltas disciplinarias el estudiante deberá acatar y cumplir las sanciones que se le imponga.

ARTÍCULO 44: De las Sustancias Prohibidas

Abstenerse de consumir o ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas y fármaco – dependientes dentro de las instalaciones de la institución.


ARTÍCULO 45: De la Actitud y Lenguaje

Evitar utilizar lenguaje soez y actitudes violentas en el trato con la comunidad y autoridades de la Institución.

ARTÍCULO 46: De la Identificación

Es indispensable que el estudiante porte el carnet y presentarlo cuando le sea exigido, el documento es de uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 47: De la Afiliación EPS

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

En el momento de su matrícula el estudiante debe acreditar la afiliación o ser beneficiario de un servicio de atención médica y hospitalaria, con responsabilidad de mantenerlo vigente durante el periodo académico al cual se ha matriculado.

ARTÍCULO 48: De la Participación

Participar activamente en las diferentes actividades institucionales que fomenten la cultura, la ciencia, la investigación, el deporte y el servicio a la comunidad.

Título VI. REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I. Disposiciones Generales

ARTÍCULO 49: Del régimen

CINAR SISTEMAS para un buen desempeño de sus actividades, contempla normas de control disciplinario, regidas por los principios constitucionales y legales del debido proceso, que el estudiante deberá acatar de manera obligatoria.

ARTÍCULO 50: De las Normas


El régimen disciplinario tiene por objeto el asegurar el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el reglamento estudiantil y lograr un comportamiento digno dentro de la comunidad estudiantil y la sociedad.

ARTÍCULO 51: De lo no contemplado

No constituyen faltas ni sanciones disciplinarias todas aquellas que tengan que ver con el incumplimiento de las obligaciones financieras y académicas que el estudiante tenga con la institución.

ARTÍCULO 52: De las faltas disciplinarias

Se consideran faltas disciplinarias todas aquellas que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres, contra la seguridad personal y colectiva, contra

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

los estatutos y los daños en muebles, equipos, edificaciones de la Institución. Dependiendo de la gravedad de la falta se pueden catalogar como faltas leves, graves y muy graves.

Capítulo II. Faltas Disciplinarias


ARTÍCULO 53: De las faltas Leves

Constituyen faltas leves todas aquellas que tengan que ver con el incumplimiento de los deberes del estudiante contemplados en el presente reglamento y aquellas que afecten o interfieran la normal marcha académica o administrativa de la institución o de la respectiva unidad docente, y que no constituyan faltas graves o muy graves. Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Atentar contra la libertad de cátedra.
- b. Fraude en actividades, pruebas y trabajos propios de su formación académica.
- c. Mal comportamiento dentro y fuera de la institución en actividades programadas por la misma.
- d. Interferir moral, física y socialmente en el desarrollo normal de las clases.
- e. El incumplimiento de los deberes de los estudiantes que no sean clasificados como faltas graves o muy graves.
- f. Las demás faltas consideradas leves que en casos especiales y de emergencia indiquen las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 54: De las faltas Graves:


- a. La conducta del estudiante que perjudique el buen nombre, la dignidad y el prestigio de la institución.
- b. La agresión repetida y manifiesta, verbal o física contra estudiantes, docentes, personal administrativo, directivo y demás estamentos que estén al servicio de la institución.
- c. Comercializar, estimular o consumir cualquier clase de alucinógenos, estupefacientes, estimulantes o elementos que en alguna forma hagan daño físico o mental a la persona o generen cualquier tipo de dependencia, dentro de la institución o en actividades institucionales.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

- d. Engañar a las autoridades académicas mediante documentación falsa o cualquier otro elemento que permita evadir, suplantar o infringir requisitos implementados por la institución para su admisión, liquidación o permanencia.
- e. La elaboración o difusión de escritos que contengan alusiones grotescas, denigrantes o amenazantes, contra la institución y sus diferentes estamentos.
- f. Obstaculizar o impedir el normal desarrollo de las actividades académicas, restringiendo el libre acceso a la institución de directivos, profesores, estudiantes, empleados y visitantes.
- g. Utilizar elementos o materiales de la institución para fines distintos a los cuales fueron destinados.
- h. La comisión de forma repetitiva de faltas leves.
- i. El uso indebido del carnet, con fines de suplantación.
- g. Presentarse a las actividades académicas en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o estupefacientes.
- j. La adquisición o divulgación indebida de los contenidos de las pruebas académicas.
- k. Todas las modalidades de plagio y suplantación.
- l. Las demás faltas consideradas graves que en casos especiales y de emergencia indiquen las autoridades institucionales.

ARTÍCULO 55: De las faltas muy graves:

- a. Sustraer o causar daño a las instalaciones, equipos, muebles o cualquier elemento de uso de la Institución o a los bienes de las personas que conforman la comunidad educativa.
- b. Incurrir en actos que afecten gravemente la integridad moral o física de los docentes, estudiantes, trabajadores, administrativos o visitantes, así como su libertad y honor sexual.
- c. El porte, tenencia o distribución en la institución o en actividades institucionales, de explosivos, armas de fuego, armas blancas o cualquier elemento que pueda ser utilizado para causar daño y/o destrucción a las personas y bienes.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

PARAGRAFO: Se considera como excepción a este punto las herramientas o materiales propios de las actividades a desarrollar por cada programa.

- d. El acceso o uso indebido de información.
- e. La suplantación en evaluaciones y trabajos de grado.
- f. La reincidencia de faltas graves.
- g. El uso indebido del nombre de la institución con fines lucrativos o comerciales.
- h. La práctica de actos de inmoralidad y perversión dentro o fuera de la Institución.
- i. Las demás faltas consideradas muy graves que en casos especiales y de emergencia indiquen las autoridades institucionales.

Capítulo III. Sanciones Académicas y disciplinarias


ARTÍCULO 56: De las Sanciones

Los alumnos que incurran en faltas disciplinarias serán sancionados de acuerdo a la gravedad o naturaleza de las mismas, según sea catalogada como leve, grave o muy grave, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que de ella se pueda originar.

ARTÍCULO 57: De las Sanciones a faltas leves

Dependiendo del tipo de falta leve en el que se haya incurrido, se sancionaran con retiro de clase temporal, anulación de la evaluación, amonestación verbal y amonestación escrita y pública. Si después de haber sido amonestado con cualquiera de las sanciones anteriormente enunciadas, el estudiante reincide en las faltas, esa conducta dará a lugar a considerar como falta grave y se procederá a aplicar la sanción correspondiente.

- a. **Retiro de clase o evaluación:** Solo el docente de la cátedra tendrá derecho a llevar a cabo este correctivo cuando la falta altere el normal desarrollo de la clase o prueba.
- b. **Anulación de Evaluaciones:** Todo estudiante que cometa cualquier tipo de

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

fraude en la ejecución de una prueba académica será calificado con cero (0,0), y se dejara constancia en su hoja de vida académica.


- c. **Amonestación Verbal:** Podrá ser impuesta por el docente de la asignatura o personal administrativo que se percate de la violación leve al reglamento o al debido comportamiento social y que interfiera con el normal desarrollo de la actividad académica.
- d. **Amonestación Escrita:** Lo impondrá Consejo Académico, la cual se anexará a la hoja de vida del estudiante para evitar y controlar su reincidencia.

PARAGRAFO 1º. El docente deberá notificar en forma justificada al estudiante y a Coordinación Académica la anulación del examen en el momento del fraude o a más tardar en 8 días después de realizada la prueba.

ARTÍCULO 58: De las Sanciones a faltas Graves

Dependiendo del tipo de falta grave en que incurra el estudiante la Institución aplicara las siguientes sanciones:

- a. Inhabilidad para acceder a todo tipo de exoneración, estímulo, distinción o cargo honorifico determinado por la institución hasta por dos periodos académicos posteriores a su falta meses.
- b. Amonestación por escrito del estudiante, con copia a su hoja de vida.
- c. Suspensión temporal de actividades hasta por 7 días, de acuerdo al tipo de falta en que se haya incurrido.
- d. Inhabilidad para ejercer cargos dentro de la institución hasta por tres meses.
- e. Aplazamiento de la proclamación y ceremonia de certificación por un tiempo determinado según la falta.
- f. Matricula condicional hasta por tres meses dependiendo de la falta o por reincidencia en suspensión temporal.
- g. Cancelación de la matricula por el termino de uno o varios periodos académicos, la cual será impuesta por el consejo académico, cuando el estudiante:
 - Todas las faltas graves que el Consejo Directivo determine para

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

este tipo de sanción.

- Cometa faltas graves o participe en actos que atenten contra el patrimonio o contra la integridad física o moral de los miembros de la institución, entidades, comunidades, personas o familias.
- Falsifique o altere documentos relativos a la actividad académica.
- Suplante personas.
- Reincida en fraude.

PARAGRAFO 2º. Las sanciones impuestas por las autoridades institucionales están sujetas a reposición ante la misma, y apelación ante la autoridad inmediatamente superior por una sola vez, en ambos casos. Para las situaciones contempladas en este artículo, el estudiante tiene derecho a ser oído en descargos y a ser asistido en su defensa.


PARAGRAFO 3º. Las sanciones por faltas graves y sus descargos hechos por escrito se registrarán en la hoja de vida del estudiante, en la oficina de Registro y Control y Coordinación Académica, sin constar los certificados de calificaciones salvo en las certificaciones de buena conducta.

ARTÍCULO 59: De las Sanciones a faltas Muy Graves

Dependiendo del tipo de falta muy grave en que incurra el estudiante la Corporación aplicará las siguientes sanciones:

- a. Anulación de la asignatura por fraude o plagio.
- b. Cancelación de la matrícula hasta por dos periodos académicos.
- c. Cancelación definitiva de matrícula o expulsión permanente de la Institución.

PARAGRAFO 1º. En el caso de los numerales c y d, el Consejo Académico podrá levantar esta sanción en un periodo académico posterior después de estudiar el caso y ante petición escrita del sancionado, siempre y cuando las causas que originaran la sanción ya no existan.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

PARAGRAFO 2º. Los casos disciplinarios, no contemplados en este reglamento, se regirán por lo previsto en las disposiciones de ley sobre la materia, vigentes en el país.

PARAGRAFO 3º. El estudiante que haya sido elegido como representante estudiantil y que incurra en faltas graves o muy graves perderá instantáneamente dicho privilegio.


PARAGRAFO 4º. Las providencias mediante las cuales se apliquen las sanciones consignadas en este reglamento, serán notificadas personalmente y por escrito por la secretaria y con copia a la hoja de vida del estudiante. De no ser posible la notificación personal, se le remitirá por correo certificado a la dirección que tenga registrada en la secretaría. En ese caso, los términos que correspondan comenzarán a correr a partir del día siguiente a la fecha de envío.

PARAGRAFO 5º. Contra las providencias que le impongan sanciones disciplinarias, procederán siempre los recursos de reposición y apelación ante el Consejo Directivo o Dirección.

Capítulo IV. Procesos disciplinarios

ARTÍCULO 60: De la competencia de Sanciones por Faltas Leves

Las sanciones disciplinarias por faltas leves serán impuestas por el docente de la asignatura, los directores de grupo o la Coordinación Académica, los cuales citaran al estudiante para comunicarle en un proceso verbal los cargos y consecuencias de sus actos, y oídos los descargos se procederá a aplicar la sanción correspondiente si hubiese lugar a ello, culminará todo procedimiento.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

ARTÍCULO 61: De la Competencia de Sanciones por Faltas Graves y Muy Graves

Las sanciones disciplinarias por faltas graves y muy graves, serán competencia en primera instancia del Consejo de Académico, previo el estudio del tipo de falta, sus pruebas y descargos. En segunda instancia dichas faltas serán competencia del Consejo Superior.

ARTÍCULO 62: Del Contenido de la Notificación

Si después de examinar los hechos el Consejo Académico encuentra que existen indicios de haberse cometido una falta grave o muy grave, se dará al estudiante la notificación escrita con los siguientes ítems:


- Fecha y hechos en los que se basa la apertura del proceso disciplinario, formulando claramente las faltas que se le atribuyen al alumno en cuestión, y las normas violadas.
- Las pruebas que fundamentan el proceso.
- La sanción aplicable a la falta cometida.
- La indicación de que dispone de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación para interponer su defensa por escrito ante el Consejo Académico. Podrá anexar las pruebas que pretenda hacer valer para fundamentar sus descargos.

ARTÍCULO 63: De la Decisión y notificación

El concepto final del caso será suministrado a un plazo máximo de diez días, esta decisión deberá notificarse al alumno, entregándole una copia por escrito, y quedará firme una vez se agoten los recursos de apelación que sustenta este reglamento.

ARTÍCULO 64: De la Caducidad de la Apelación

Si en el tiempo que se da al estudiante, este no presenta ninguna respuesta, se entenderá que acepta los hechos y la sanción aplicada. En este caso quien

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

adelanta el proceso procederá a decidirlo, dejando por escrito que el estudiante no ejerció su derecho a responder.

ARTÍCULO 65: De la Apelación

El recurso de apelación deberá interponerse por escrito, ante el Consejo Académico, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de la sanción. Este se resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 66: De la Apelación en Segunda Instancia

Si se negase la reconsideración, el alumno puede ejercer su derecho a la apelación ante el Consejo Superior. Este recurso se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se la presentó, salvo que se requiera reunir nuevas pruebas. Si este es el caso, el término correrá a partir de la culminación de su práctica.


Título VII. ESTIMULOS Y DISTINCIONES

Capítulo I. Estímulos Académicos

ARTÍCULO 67: De la Norma o Principios es ineludible que toda institución de carácter educativo en general estimule a sus alumnos con el propósito de incentivar y provocar un efecto multiplicador positivo dentro de la comunidad educativa. CINAR SISTEMAS otorgará incentivos a los estudiantes que se distingan por su rendimiento académico, vocación profesional, espíritu de cooperación en la vida estudiantil o que sobresalgan en certámenes culturales, científicos, artísticos o deportivos.

ARTÍCULO 68: De los Estímulos

Los incentivos para estudiantes reconocidos por la Institución son los siguientes:

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>


- a. Publicación de trabajos académicos e Investigativos: Los ensayos o temas de investigación de los estudiantes serán publicados en los órganos de difusión de la Institución, después de ser aprobados por el Consejo Académico.
- b. Delegación y comisiones: El director en consenso con el Consejo Directivo podrá delegar a uno o más estudiantes para representar a la Institución en certámenes culturales, académicos o deportivos. Esta representación se notificará en la hoja de vida del estudiante.
- c. Pasantías, monitorias o asistencia de Docencia e investigación: Los alumnos que se destaquen por su rendimiento académico, cultural o deportivo pueden ser nominados para becas, medias becas, monitorias, pasantías o auxilios que serán registrados en su hoja de vida.
- d. Mención de Honor, Meritorio o laureado: Se concederá reconocimiento público en la ceremonia de certificación según lo estipule el Consejo Directivo y serán consignadas en la hojade vida y en el acta de grado del estudiante.

ARTÍCULO 69: De los Requisitos

El estudiante que desee aspirar a los estímulos enunciados en el artículo anterior, debecumplir con los siguientes requisitos:

- a. Debe estar con matrícula vigente dentro de un programa académico de la Institución.
- b. No debe presentar al momento sanciones disciplinarias o estar en investigación por alguna de ellas.
- c. Debe cumplir estrictamente con los demás requisitos señalados por el presente reglamento para el otorgamiento de los incentivos.

ARTÍCULO 70: De las investigaciones y publicaciones

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

El estudiante o grupo de estudiantes que hayan sido exaltados por la presentación de trabajos de carácter científicos e investigativo de reconocido merito a nivel regional, tendrán derecho a disponer del 100% de exención en el pago de los derechos económicos de la matrícula para el periodo académico siguiente, o el 100% del pago de los derechos de grado si fueren alumnos de último nivel.

ARTÍCULO 71: De los Eventos Deportivos, Culturales y Artísticos

El estudiante o grupo de estudiantes que hayan logrado el primer puesto en eventos deportivos, culturales y artísticos de índole nacional, de carácter oficial vigente.

La Institución les concederá como estímulo el 50% de exención en el pago de la matrícula para el periodo siguiente, o el 50% en el pago de los derechos de grado cuando se trate de alumnos de último nivel.

ARTÍCULO 72: De la Selección de delegados


La selección de estudiantes para formar parte de las delegaciones o comisiones que representaran a la institución en los diferentes eventos académicos, culturales, artísticos y deportivos se realizara bajo los siguientes parámetros:

- a. Presentar un comportamiento destacado y constante en el campo de la actividad.
- b. Haberse inscrito oportunamente en las convocatorias realizadas por la institución.

ARTÍCULO 73: De la Competencia de Selección de delegados

El Consejo Directivo se encargará de seleccionar a los estudiantes que formaran parte de las delegaciones y comisiones de carácter académico. Las delegaciones y comisiones de tipo cultural, artístico y deportivo serán competencia de Bienestar Estudiantil.

ARTÍCULO 74: De la Competencia de las Becas y medias becas

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

Al finalizar el periodo académico la Oficina de Registro y control determinará los alumnos que hayan obtenido el promedio estipulado según el artículo (25, 70, 72, 77) e informar al Consejo Directivo.

Capítulo II. Distinciones Especiales

ARTÍCULO 75: De la Representación a la Institución

CINAR SISTEMAS resaltará con mención de honor, con copia a su hoja de vida, a los estudiantes que en su nombre participen, sobresalgan y exalten el buen nombre de la institución, en certámenes de tipo deportivo, cultural y artístico.


ARTÍCULO 76: Del Grado de Honor

Cinar Sistemas con el propósito de exaltar a los alumnos que durante su proceso de formación se distinguieron por su alto rendimiento académico y don de gente, Concederá el “Grado de Honor” a todas aquellas personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Debe haber cursado la totalidad de su programa en la institución, con un promedio acumulado de notas igual o superior a cuatro con cinco (4.5).
- b. No debe haber cursado por segunda vez una asignatura.
- c. No debe presentar ninguna sanción disciplinaria, ni llamados de atención en el transcurso del programa.

ARTÍCULO 77: De la Notificación y Entrega de distinciones

La Institución en ceremonia de certificación hará efectiva las distinciones especiales a sus graduandos, mediante diploma que será entregado al estudiante y posterior publicación de su distinción en las carteleras respectivas; al estudiante que se haya distinguido por su rendimiento académico, disciplina y compromiso con la institución se le hará entrega del correspondiente diploma con la mención de “Grado de Honor”.

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

Título VIII. PROGRAMACION Y DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS

Capítulo I. Plan Curricular

ARTÍCULO 78: De los Créditos Académicos

El Crédito Académico es una medida del tiempo de trabajo de los estudiantes para alcanzar las metas de aprendizaje e investigación; es un método de definición y medición del trabajo académico del estudiante en cada asignatura u otras modalidades posibles de aprendizaje y en el conjunto del programa curricular. Cada asignatura o modalidades de aprendizaje (como pasantías, prácticas, laboratorio, proyecto de estudio individual, trabajo de grado, etc.) son definidas en términos del número de horas semanales o trimestrales de trabajo académico del estudiante. Este trabajo es usualmente medido según el número de horas presenciales (relación alumno – docente) y el número de horas de estudio (trabajo autónomo del estudiante).


PARAGRAFO 1º. Se asume que una (1) hora de estudio presencial requiere, en promedio, un esfuerzo adicional de dos (2) horas de estudio. (Decreto 808 del 2001)

PARAGRAFO 2º. Para casos especiales, el trabajo autónomo del estudiante será valorado por el docente de la asignatura para su posterior calificación.

PARAGRAFO 3º. El número de horas semanales de trabajo de un estudiante por 1 crédito depende del número de semanas del período lectivo. Igualmente, el número de horas presenciales depende de la naturaleza de la asignatura y de la metodología empleada.

ARTÍCULO 79: De los Elementos que lo Integran

- a. El formato de presentación de los programas de estudio que detallan el perfil ocupacional, la modalidad de enseñanza y los objetivos de cada uno de ellos.
- b. El plan de estudios con su correspondiente duración, intensidad horaria, número de asignaturas y secuencia.
- c. Presentación, contenido y programación de las asignaturas.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

- d. Especificación de los recursos didácticos o ayudas educativas a utilizar en la asignatura.
- e. Los demás elementos aprobados por el Consejo Directivo y Coordinación Académica.

ARTÍCULO 80: De la planificación de Actividades

Los planes de estudio deberán especificar las diferentes actividades (enseñanza presencial del docente, Prácticas, trabajos de campo, trabajos de laboratorio con supervisión del docente y trabajos de investigación monitoreados), que se desarrollarán en el periodo académico dentro del proceso enseñanza – aprendizaje, incluyendo su respectiva intensidad horaria.


ARTÍCULO 81: De la Conformación del Plan de Estudio

CINAR SISTEMAS, estructura los planes de estudio basado en elementos teóricos, prácticos e investigativos, orientados siempre a la adquisición de conocimientos que proyecten al estudiante como un ser autónomo, capaz de tomar sus propias decisiones y de adquirir conocimiento por sí mismo. La investigación en todo sentido desempeña un rol importante en el proceso de aprendizaje, posibilitando que la institución genere aprendices exitosos, así como pensadores críticos y planificadores de su propio aprendizaje.

La estructura de nuestros programas académicos está hecha acorde a los delineamientos de un entorno cambiante e innovador, que se adapta con flexibilidad a los cambios que se presente en el campo económico, político y social.

Capítulo II. Cursos Especiales y de Refuerzo

ARTÍCULO 82: De los Cursos Especiales. Se denominan Cursos Especiales a todos aquellos que se programen con el propósito de capacitar, extender, perfeccionar o preparar para las diferentes pruebas; cursos que no forman parte del plan de estudios de los programas por lo tanto no son aceptados como asignaturas regulares.

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

PARAGRAFO 1º. Los Cursos Especiales se pueden programar en cualquier periodo, siempre y cuando no afecten el desarrollo normal de los cursos de los diferentes planes de estudio.

PARAGRAFO 2º. Coordinación Académica asignará el docente que dictará el curso especial, después de haberlo seleccionado de una terna de docentes previamente propuesta.

ARTÍCULO 83: De los Cursos Refuerzo

Los Cursos de Refuerzo son aquellos que se programan, durante el periodo de vacaciones, cuya duración, intensidad, contenido y sistema de evaluación son similares al de una asignatura regular. Estos se crean con el propósito de nivelar, avanzar o habilitar una asignatura académica del plan de estudios.

PARAGRAFO 1º. El estudiante que desee realizar el curso de refuerzo de una determinada asignatura, deberá cancelar el valor asignado del curso.


PARAGRAFO 2º. Es de carácter obligatorio la asistencia a los cursos de refuerzo y es obligación del docente llevar un registro de la misma. Se da por perdido el curso cuando el estudiante haya dejado de asistir a más del 20 % del total de las clases.

PARAGRAFO 3º. La asignatura de un curso de refuerzo no podrá ser vista por un alumno que no la haya cursado con anterioridad y no es habilitable.

Título IX. TITULACION Y CERTIFICADOS

La institución está habilitada mediante Resolución No. 060 del 1986, del Ministerio de Educación para otorgar títulos de técnicos en sus diferentes programas de estudio:

- ✓ Técnico Laboral en Gestión Contable y Financiera
- ✓ Técnico Laboral en Asistencia Administrativa
- ✓ Técnico Laboral en Gestión Empresarial

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

- ✓ Técnico Laboral en Sistemas
- ✓ Técnico Laboral en Electrónica y Telecomunicaciones
- ✓ Técnico Laboral en Multimedia y Diseño WEB
- ✓ Inglés EFL (Marco Común Europeo).

La institución efectuará las certificaciones de sus educandos trimestralmente, señalando anticipadamente los requisitos para certificarse y las fechas de los mismos.


Título X. NORMALIZACIÓN Y CONVIVENCIA

ARTÍCULO 84. Fundamentos

Cinar sistemas asume lo establecido en la Ley 1620 de 2013 con la cual se creó el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar. Como Institución, se adopta el Artículo 5° Principios del Sistema. Estos son:

1. Participación. En virtud de este principio, las entidades y establecimientos educativos deben garantizar su participación activa para la coordinación y armonización de acciones, en el ejercicio de sus respectivas funciones que permitan el cumplimiento de los fines del Sistema. Al tenor de la Ley 115 de 1994 y de los artículos 31, 32, 43 Y 44 de la Ley 1098 de 2006, los establecimientos educativos deben garantizar el derecho a la participación de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de las estrategias y acciones que se adelanten dentro de los mismos en el marco del Sistema. En armonía con los artículos 113 y 88 de la Constitución Política, los diferentes estamentos estatales deben actuar en el marco de la coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad; respondiendo a sus funciones misionales.

2. Corresponsabilidad. La familia, los establecimientos educativos, la sociedad y el Estado son corresponsables de la formación ciudadana, la promoción de la convivencia escolar, la educación para el ejercicio de los derechos humanos, sexuales y reproductivos de los niños, niñas y adolescentes desde sus respectivos ámbitos de acción, en torno a los objetivos del sistema y de

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

conformidad con lo consagrado en el Artículo 44 de la Constitución Política y el Código de Infancia y la Adolescencia.

3. Autonomía. Los individuos, entidades territoriales e instituciones educativas son autónomos en concordancia con la Constitución Política y dentro de los límites fijados por las leyes, normas y disposiciones.

4. Diversidad. El Sistema se fundamenta en el reconocimiento, respeto y valoración de la dignidad propia y ajena, sin discriminación por razones de género, orientación o identidad sexual, etnia o condición física, social o cultural. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir una educación y formación que se fundamente en una concepción integral de la persona y la dignidad humana, en ambientes pacíficos, democráticos e incluyentes.


5. Integralidad. La filosofía del sistema será integral, y estará orientada hacia la promoción de la educación para la autorregulación del individuo, de la educación para la sanción social de la educación en el respeto a la Constitución y las leyes.

ARTÍCULO 85. Definición

La NORMALIZACIÓN y la CONVIVENCIA son un estilo de vida personal y comunitaria. Ambas están orientadas por los principios y los valores promovidos por la Institución, los cuales regulan el comportamiento personal y social a través de normas concretas. En la medida en que el estudiante acepte e interiorice esos principios y valores podrá tomar decisiones de manera libre, responsable y autónoma; actuar por convicción en un ambiente de libre y sana convivencia, responsabilidad social y realización humana. Lo anterior le dará elementos para conocer su realidad, interactuar con ella y transformarla.

ARTÍCULO 86. Evaluación

El proceso de evaluación de la Normalización y la Convivencia en cada estudiante, se realiza atendiendo siempre a su singularidad y por lo tanto tendrá en cuenta las circunstancias particulares, según tiempos, lugares y personas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento o Manual de Convivencia basándose en los siguientes aspectos:

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

- a. Responsabilidad, fundamentada en el cumplimiento de los deberes escolares, la toma de decisiones teniendo en cuenta el bien común y el asumir las consecuencias de los actos.
- b. Puntualidad, reflejada en el cumplimiento de los horarios establecidos.
- c. Presentación personal y porte de los uniformes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- d. Convivencia, la cual permite establecer relaciones interpersonales enmarcadas en el respeto, el buen trato y la aceptación de la diversidad.
- e. Manejo y resolución de conflictos, permitiendo afrontar y resolver las dificultades y diferencias a través del diálogo propositivo.
- f. Cuidado del entorno, asumiendo el uso adecuado de los recursos naturales y los espacios comunes.
- g. Participación democrática, tomando parte activa en las decisiones que inciden en la comunidad.

ARTÍCULO 87. La valoración y el registro del proceso de Normalización y Convivencia serán dados por Bienestar Estudiantil.

Título XI. REGLAS


Capítulo 1. Reglas Para La Normalización Y La Convivencia

Se refieren a todos los acuerdos formalmente establecidos que regulan el comportamiento de los estudiantes y sus relaciones. Lo anterior implica asumir un estilo de vida personal y comunitaria en todas las dimensiones de la formación, bajo los principios y los valores promovidos por la Institución.

Aceptar las normas, interiorizarlas, cumplirlas consciente y voluntariamente, ayudar a que otros las cumplan y estar en disposición de resolver pacíficamente las situaciones es hacer posible la vida en comunidad y la felicidad de los individuos.

ARTÍCULO 88. Asistencia Escolar

Todo ESTUDIANTE matriculado en CINAR SISTEMAS debe cumplir con las horas

 <p>CINAR SISTEMAS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA</p>	<p>CINAR SISTEMAS</p>	<p>FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025</p>
<p>Página 2 de 67</p>	<p>MANUAL DE CONVIVENCIA</p>	<p>VERSION: 6</p>

escolares establecidas por la institución. La inasistencia injustificada a más de un 20% de las actividades académicas del periodo académico es considerada causal para la no promoción al finalizar el trimestre, de acuerdo a la autonomía institucional autorizada por el Decreto 1290 de 2009.

Desde la Dirección de Bienestar Estudiantil se ejerce el control diario de asistencia a la institución.

Título XII. REFORMA DEL ESTATUTO

ARTÍCULO 89: Iniciativa

La iniciativa para la reforma del presente Manual corresponde al Consejo Directivo.

ARTÍCULO 90: Aprobación

Corresponde al Consejo Directivo, aprobar la reforma del Manual de Convivencia requiriéndose los votos favorables de la mayoría de sus miembros.

Disposición Adicional

Las Comunidad Educativa adoptará, en el ámbito de sus respectivas competencias, las medidas oportunas para el cumplimiento de lo previsto en el presente Estatuto.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Dado en San Juan de Pasto, 20 de enero de 2025



GUISELLA CHECA CORAL
Directora

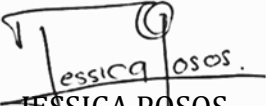


ANDRES PATIÑO
Representante Docentes

	CINAR SISTEMAS	FECHA DE APROBACION: Enero 20 de 2025
Página 2 de 67	MANUAL DE CONVIVENCIA	VERSION: 6

Cristian Gomez
CRISTIAN DAVID GOMEZ DELGADO
Representantes Alumnos


HERNAN DARIO RODRIGUEZ
Representante Sector Productivo


JESSICA POSOS
Representante Exalumnos