

---

# ACUERDO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

---



UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

**30 DE OCTUBRE DE 2024**  
**Fundación Universitaria Antonio de Arévalo -UNITECNAR**  
**Cartagena - Bolívar**

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I .....	1
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ASESORES.....	1
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	1
DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	2
DEL CONSEJO SUPERIOR .....	3
DEL CONSEJO ACADÉMICO .....	5
DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO:.....	5
DE LOS ÓRGANOS ASESORES .....	6
DE LA REVISORÍA FISCAL.....	6
DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA .....	7
DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO: .....	8
DEL COMITÉ DOCENTE .....	9
DEL COMITÉ EDITORIAL.....	10
DEL COMITÉ ACADÉMICO .....	11
DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	12
EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN.....	16
DEL CONSEJO DE FACULTAD .....	17
DEL COMITÉ CURRICULAR .....	19
CAPITULO II .....	20
DE LA RECTORÍA, VICERRECTORÍAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS .....	20
EL RECTOR .....	20
DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	21
DE LAS FACULTADES.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS .....	23
DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA .....	25
DE LA DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO.....	26
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	28

DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA.....	32
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	33
DE LA SECCIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO.....	34
DE LA VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE .....	36
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....	37
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	38
DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA .....	39
DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS .....	40
DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN .....	41
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	43
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO .....	44
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.....	45
CAPITULO III .....	46
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO .....	46
DEL PERSONAL DOCENTE .....	46
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO.....	47
CAPITULO IV .....	47
DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS.....	47
DE LOS ESTUDIANTES.....	47
DE LOS EGRESADOS.....	47
DEL ORGANIGRAMA.....	48

**ACUERDO No. 04-24  
(30 de octubre de 2024)**

Por medio de la cual se modifica la Estructura Organizacional para la  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO – UNITECNAR

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE  
ARÉVALO – UNITECNAR,**

**En uso de sus facultades legales,**

**Y**

**CONSIDERANDO:**

Que la FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO –UNITECNAR-,  
requiere una Estructura Orgánica para la gestión académica y administrativa.

Que el Consejo Superior aprueba la Estructura Orgánica para UNITECNAR y, en  
consecuencia,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1:** Adoptar la siguiente Estructura Orgánica conformada por Órganos  
Decisorios, Órganos Asesores, Misionales, de Evaluación y de Apoyo.

**ARTÍCULO 2:** Facultar a la Rectoría para su implementación y puesta en marcha.

**CAPITULO I**

**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ASESORES**

**DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**ARTÍCULO 3:** Los Órganos de Gobierno, son los encargados de decidir las políticas  
académicas y administrativas de la Institución que aseguren el buen funcionamiento  
de la misma, permitiendo responder con ética y efectividad el compromiso adquirido  
con la sociedad en la cual está inmersa.

Son Órganos de Gobierno: la Asamblea General, el Consejo Superior, el Consejo  
Académico y el Consejo Administrativo. Sus decisiones serán expresadas por medio  
de Actas, Acuerdos, Resoluciones y Políticas.

## DE LA ASAMBLEA GENERAL

**ARTÍCULO 4:** La Asamblea General es el órgano máximo jerárquico de La Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR, estará integrada por los miembros fundadores que conserven tal calidad y cinco (5) miembros principales. Los miembros de la Asamblea podrán ser personas naturales o jurídicas, que serán elegidas y removidas por cooptación, y su reglamentación está definida en el Estatuto General.

**ARTÍCULO 5:** La Asamblea General se reunirá ordinariamente en los tres primeros meses de cada año en la sede de La Fundación, en fecha y hora fijada por su Presidente. Extraordinariamente, cuando sea convocada por el Presidente a solicitud de la mayoría de sus miembros, por solicitud del Rector o por solicitud del Revisor Fiscal. La citación se hará personal a cada miembro por medio de nota escrita y su convocatoria se hará con una antelación no menor a cinco (5) días calendario.

**ARTÍCULO 6:** Son funciones de la Asamblea General:

- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente los estatutos generales, así como interpretarlos y reformarlos.
- b) Integrar el Consejo Superior mediante la elección de cinco (5) miembros.
- c) Elegir sus propios dignatarios: Presidente, Vicepresidente y Secretario.
- d) Elegir el Rector y a su suplente y fijarle su asignación mensual.
- e) Elegir al Revisor Fiscal con su respectivo suplente, fijándole su asignación mensual.
- f) Aprobar la reforma a los estatutos de La Fundación.
- g) Velar porque La Fundación permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación y trazar la política general de la misma.
- h) Vigilar porque los recursos de la Institución sean empleados correctamente.
- i) Decidir sobre la adquisición, enajenación o venta de bienes muebles e inmuebles de La Fundación, al igual que aceptar o rechazar auxilios, herencias, donaciones, legados, entre otros.
- j) Aprobar la disolución de La Fundación en caso que sea necesario, conforme a los presentes estatutos y a la reglamentación correspondiente.
- k) Velar porque la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y con sus propios estatutos.
- l) Aceptar los miembros adherentes y los miembros benefactores.
- m) Aprobar el presupuesto anual, los balances generales y los informes sobre el estado económico y financiero de La Fundación.
- n) Autorizar al Rector para celebrar todos los convenios y contratos con gobiernos o entidades colombianas y extranjeras, bien sean de orden académico o administrativo, que por su trascendencia, importancia o cuantía le correspondan o se haya reservado.

- o) Dar autorización al Rector para contratar y hacer inversiones por un monto superior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMMLV).
- p) Aprobar el uso de los excedentes financieros.
- q) Las demás propias de su naturaleza.

**ARTÍCULO 7:** En la Asamblea General, toda decisión, elección y designación será por simple mayoría de votos, salvo los casos previstos en estos estatutos.

## **DEL CONSEJO SUPERIOR**

**ARTÍCULO 8:** El Consejo Superior está integrado por cinco (5) miembros elegidos por la Asamblea General, un representante de los docentes y uno de los estudiantes.

**PARÁGRAFO 1:** El Rector y el Secretario General hacen parte del Consejo Superior y tendrán derecho a voz, pero no a voto. Es potestativo del Consejo Superior admitir o no en sus deliberaciones a directivas de La Fundación o a personas naturales o jurídicas, ajenas al mismo Consejo o a la Institución.

**PARÁGRAFO 2:** Los representantes de los docentes y los estudiantes serán elegidos de conformidad a lo establecido por el Consejo Superior dentro de su reglamentación.

**ARTÍCULO 9:** El Consejo Superior formará quórum reglamentario para deliberar, con la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto, salvo los casos especiales previstos en estos estatutos. Toda decisión y elección del Consejo Superior será por simple mayoría de votos.

**ARTÍCULO 10:** Las decisiones del Consejo Superior se comunicarán por medio de una nota escrita firmada por el Secretario del Consejo o por acuerdos o resoluciones firmados por el Presidente y el Secretario, cuando así lo determine.

**ARTÍCULO 11:** Son funciones del Consejo Superior:

- a) Dirigir La Fundación de acuerdo con los lineamientos fijados por la Asamblea General.
- b) Dictar su propio reglamento.
- c) Reglamentar los estatutos de La Fundación y expedir todos los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento de La Fundación.
- d) Aprobar el proyecto educativo y el plan de desarrollo institucional.
- e) Crear, fusionar y suprimir todos los cargos docentes y administrativos reglamentados, determinando sus funciones y asignaciones.
- f) Dirigir la política académica y administrativa de La Fundación y establecer las normas que aseguren su buen manejo.

- g) Fijar las políticas institucionales, expedir el régimen docente y el régimen estudiantil; y expedir los reglamentos requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones misionales.
- h) Establecer la organización administrativa y académica de La Fundación y para tal efecto crear, suprimir o modificar dependencias y cargos mediante los procedimientos fijados en los presentes estatutos o en los reglamentos.
- i) Crear, aprobar, suspender o modificar los planes de enseñanza, los programas académicos y los planes de capacitación, investigación, cooperación internacional, extensión y asesoría conforme a las normas legales vigentes ordenando lo pertinente para su desarrollo.
- j) Presentar a la Asamblea General el proyecto de reforma estatutos para su aprobación.
- k) Considerar y aprobar el valor de los derechos pecuniarios establecidos en la ley 30 de 1992 y demás derechos que sean necesarios para el funcionamiento de la institución.
- l) Actuar como tribunal de última instancia.
- m) Ejercer las funciones que no estén expresamente determinadas por la Asamblea General u otro organismo.
- n) Dar cumplimiento a los mandatos de la Asamblea General.
- o) Evaluar posibles causas para la disolución de La Fundación y emitir conceptos a la Asamblea General.
- p) Presentar el presupuesto de rentas y gastos verificando que se ajusten a la ley y a los estatutos para someterlos a la aprobación de la Asamblea General.
- q) Las demás que le fije la Asamblea General.

**PARÁGRAFO:** Los actos administrativos emanados del Consejo Superior se llamarán Acuerdos o Resoluciones.

**ARTÍCULO 12:** El Consejo Superior se reunirá ordinariamente en la fecha y hora que su Presidente lo disponga y extraordinariamente a solicitud del Rector, el Presidente del Consejo Superior o por decisión de la mitad más uno de sus integrantes.

**PARÁGRAFO:** Las citaciones para las reuniones ordinarias deberán hacerse por intermedio del Rector con tres (3) días de anticipación y las extraordinarias con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**ARTÍCULO 13:** Los miembros del Consejo Superior tendrán las mismas inhabilidades e incompatibilidades de los miembros de la Asamblea General.

**ARTÍCULO 14:** El Presidente del Consejo Superior será escogido de entre sus miembros para un período de tres (3) años y presidirá sus reuniones de acuerdo con los estatutos y el reglamento expedido por el mismo Consejo.

## **DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 15:** El Consejo Académico es un organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales y está compuesto por:

- El Rector, quien lo preside
- Los Vicerrectores
- El Secretario General y Jurídico
- Los Decanos
- Un representante de los profesores
- Un representante de los estudiantes
- Un representante de los egresados

**PARÁGRAFO 1:** El docente, el estudiante y el egresado serán elegidos conforme a los mecanismos democráticos que establezca el Consejo Superior.

**PARÁGRAFO 2:** Al Consejo Académico podrán asistir, previa invitación, las personas que se juzgue oportuno de acuerdo a los temas que se deban tratar.

**ARTÍCULO 16:** El Consejo Académico se reunirá cuando sea convocado por el Rector a través de la Secretaría General y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté presente el Rector; tomará sus decisiones por mayoría de votos y se llevará acta de sus sesiones. Las decisiones se comunicarán a través de Resolución suscrita por el Rector.

**ARTÍCULO 17:** Son funciones del Consejo Académico:

- a) Presentar al Consejo Superior, para su estudio y aprobación, las orientaciones de la Fundación en el aspecto académico.
- b) Estudiar y proponer la política académica de La Fundación, la creación, modificación o supresión de programas académicos.
- c) Imponer sanciones disciplinarias y conocer de las apelaciones cuya aplicación le esté reservada por los reglamentos.
- d) Decidir sobre los asuntos de orden académico que estatutariamente no sean de la competencia de otros órganos o funcionarios.
- e) Las demás que les señalen los reglamentos o el Consejo Superior.

## **DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO:**

**ARTÍCULO 18:** El Consejo Administrativo está compuesto por:

- El Rector, quien lo preside
- Los Vicerrectores
- El Secretario General y Jurídico
- Un representante de los profesores
- Un representante de los estudiantes



- Un representante de los egresados

**PARÁGRAFO 1:** El docente, el estudiante y el egresado serán elegidos conforme a los mecanismos democráticos que establezca la Consejo Superior.

**PARÁGRAFO 2:** Al Consejo Administrativo podrán asistir, previa invitación, las personas que se juzgue oportuno de acuerdo a los temas que se deban tratar.

**ARTÍCULO 19:** El Consejo Administrativo se reunirá cuando así lo considere el Rector a través de la Secretaria General y podrá sesionar con la presencia de la mayoría de sus miembros, siempre que esté presente el Rector; tomará sus decisiones por mayoría de votos y se llevará acta de sus sesiones.

**ARTÍCULO 20:** Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Asesorar al Rector en todo lo relacionado con aspectos administrativos de La Fundación.
- b) Coordinar las acciones y recursos necesarios para ejecutar en forma eficiente las determinaciones y políticas de la Asamblea General y el Consejo Superior.
- c) Coordinar las acciones para aquellos proyectos que requieren el concurso de todas las dependencias de la Institución.
- d) Proponer, por conducto del Rector, al Consejo Superior proyectos y programas a desarrollar en los campos administrativo y financiero.
- e) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

## DE LOS ÓRGANOS ASESORES

**ARTÍCULO 21:** Los Órganos Asesores, son los encargados de asesorar a las directivas en aspectos relacionados con lo jurídico, lo administrativo y lo académico. Sus recomendaciones pueden ser acogidas o no.

Serán considerados como tales la Revisoría Fiscal, la Dirección de Planeación, Secretaría General y Jurídica, el Comité Docente, el Comité Editorial, el Comité Académico, el Comité de Investigación, el Comité de Ética de Investigación, el Comité de Bienestar y Desarrollo, el Comité de Autoevaluación, los Consejo de Facultad y los Comités Curriculares.

## DE LA REVISORÍA FISCAL

**ARTÍCULO 22:** La Fundación tendrá un Revisor Fiscal elegido por la Asamblea General por período de un año y fijará su remuneración.

**PARÁGRAFO:** El Revisor Fiscal podrá ser removido por la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, por faltas graves a solicitud del Consejo Superior.

**ARTÍCULO 23:** El Revisor Fiscal no podrá ser pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de la Asamblea General, el Consejo Superior o el Rector de La Fundación.

**ARTÍCULO 24:** Para ser Revisor Fiscal de La Fundación se requiere poseer título universitario de contador público y cumplir requisitos exigidos por la ley para el cargo de Revisor Fiscal en las sociedades comerciales.

**ARTÍCULO 25:** Son funciones del Revisor Fiscal de La Fundación:

- a) Examinar las operaciones, inventarios, comprobantes de las cuentas y todo lo relacionado con los documentos y soportes de los mismos, en atención al cabal cumplimiento de la labor fiscalizadora.
- b) Realizar, por lo menos una vez al mes, arqueo de caja con la presencia del Vicerrector Administrativo.
- c) Verificar la custodia y conservación de los valores y bienes de La Fundación.
- d) Examinar los balances de La Fundación y practicar las inspecciones contables de las normas legales.
- e) Cerciorarse de que las operaciones financieras o contables que se ejecuten por cuenta de La Fundación estén conformes con los estatutos, las disposiciones de las directivas y las normas legales.
- f) Informar oportunamente, por escrito, al Vicerrector Administrativo, al Rector y al Consejo Superior, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- g) Presentar informes por escrito a la Asamblea General sobre el cumplimiento de sus funciones.
- h) Autorizar con su firma los balances de La Fundación.
- i) Convocar a reunión extraordinaria de la Asamblea General en los casos en que, por Ley, estatutos o reglamentos, esté autorizado para hacerlo.
- j) Ejercer control sobre las operaciones financieras de La Fundación para que se efectúen los pagos respectivos.
- k) Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General y que correspondan a la naturaleza de sus funciones.

## **DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA**

**ARTÍCULO 26:** La Secretaría General y Jurídica será una dependencia adscrita a la Rectoría. Le corresponde asesorar al Rector en los aspectos legales relacionados con la interpretación de normas y procesos jurídicos, elaboración de providencias, contratos, minutas y, en general, en toda decisión que le corresponda tomar por la naturaleza propia del cargo. Así mismo, responde por la organización y control del archivo y correspondencia general y de los documentos correspondientes a los Órganos de Gobierno. Refrendará con su firma la correspondencia y las notificaciones emanadas de estos Consejos y Comités, así como las de la Rectoría. Garantizará además el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico.

**ARTÍCULO 27:** El Secretario General cumplirá las siguientes funciones:

- a) Actuar como Secretario de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo. Formará parte de todos los órganos de dirección establecidos en los presentes estatutos, con voz y sin voto.
- b) Rectificar con su firma la validez de las actas de la Asamblea General, Consejo Superior, Consejo Académico y Consejo Administrativo.
- c) Revisar y dar respuesta de todos los asuntos legales de la institución.
- d) Dirigir el proceso electoral y dar fe y sello de autenticidad de la información.
- e) Dirigir y validar el proceso de titulación de la formación académica de pregrado y posgrado.
- f) Supervisar la custodia y conservación del acervo documental y el desarrollo de procesos documentales.
- g) Informar a la Asamblea General, Consejo Superior y Rectoría sobre la marcha de la institución y sobre las irregularidades que se presenten.
- h) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 28:** Para ser Secretario General se requiere acreditar, por lo menos, título profesional en Derecho, preferiblemente con especialización y dos años de experiencia en el ejercicio profesional.

**ARTÍCULO 29:** Para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General y Jurídica, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Secretario General y Jurídico
- Coordinador de Admisiones, Registro y Control
- Asistente de Archivo y Correspondencia
- Auxiliar de Archivo y Correspondencia
- Asistente de Admisiones, registro y control
- Auxiliar de Admisiones, registro y control
- Recepcionista

#### **DE LA COORDINACIÓN DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:**

**ARTÍCULO 30:** La Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico, dependencia adscrita a la Secretaria General y Jurídica, es la depositaria de todos los documentos de la hoja de vida del estudiante que constituye su historia académica, desde el momento de su inscripción hasta su graduación

**ARTÍCULO 31:** Serán funciones de la Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Planificar, evaluar, y controlar en coordinación con Secretaria General los procesos de Inscripción, Admisión y Registro.
- b) Realizar los procesos de inscripción y admisión de los aspirantes.
- c) Elaborar periódicamente informes estadísticos relacionados con la población estudiantil que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- d) Llevar de forma actualizadas las hojas de vidas de los estudiantes, egresados, egresado no graduados tanto de forma digital como física para garantizar su trazabilidad
- e) Actualizar en el sistema de información las mallas e información de todos los programas de pregrado, posgrados, seminarios y diplomados de la institución.
- f) Entregar en el término requerido a Secretaria General y Jurídica los documentos para revisión y firma de los certificados.
- g) Verificar que los aspirantes a grado cumplen con los requisitos académicos y documentales requeridos para ello.
- h) Creación de foros, Seminarios, Rutas Académicas Diplomados en la plataforma académica diseñada por UNITECNAR para ello.
- i) Revisión y generación de certificados estudiantiles,
- j) Generación de planillas de notas en cada corte de parciales y enviarlas a las Decanaturas
- k) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 32:** Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Admisiones, Registro y Control Académico se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Coordinador de Admisiones, Registro y Control Académico
- Asistente y Auxiliares de Admisiones, Registro y Control Académico

## **DEL COMITÉ DOCENTE**

**ARTÍCULO 33:** El Comité Docente será el encargado de revisar y proponer las políticas de clasificación, promoción y selección de los docentes para cada período académico. También es responsable de verificar el cumplimiento del Estatuto Docente. Hará las veces de instancia disciplinaria para los Docentes y deberá aplicar las recomendaciones y sanciones pertinentes.

**ARTÍCULO 34:** El Comité Docente estará conformado por:

- El Rector, quien lo preside
- Los Vicerrectores
- Los Decanos
- El Director de Talento Humano
- Un representante de los Docentes

**PARÁGRAFO 1:** Actuará como Secretario del Comité Docente el Secretario General y Jurídico, quien participará con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2:** El Representante de los Docentes será elegido democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

**PARÁGRAFO 3:** Las decisiones del Comité Docente se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 35:** Las Funciones del Comité Docente serán:

- a) Estudiar y calificar las faltas en que incurran los docentes.
- b) Recomendar las políticas de clasificación, promoción y remuneración de los docentes.
- c) Analizar y recomendar la selección de docentes realizada por los decanos y la división de Talento Humano.
- d) Revisar el sistema de evaluación de Docentes, para proponer los ajustes que sean necesarios
- e) Proponer al Consejo Académico las distinciones a los docentes, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Docente.
- f) Revisar el Estatuto Docente y proponer al Consejo Académico los cambios pertinentes.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

**PARÁGRAFO:** El Comité Docente se reunirá como mínimo dos veces al año, al término de cada semestre, por convocatoria del Rector.

## **DEL COMITÉ EDITORIAL**

**ARTÍCULO 36:** El Comité Editorial es la instancia máxima donde se recomiendan las decisiones de publicación bajo el Sello Editorial de la Institución. Es el encargado de asesorar las actividades del proceso editorial de los libros, apoyar las revistas en las redes institucionales y asesorar su indexación.

**ARTÍCULO 37:** El Comité Editorial de la Institución estará conformado por:

- El Rector, quien lo preside
- El Vicerrector Académico o su delegado
- El Director de Investigación e Innovación
- El Coordinador Editorial
- Un investigador del área de Ciencias de la Ingeniería
- Un investigador del área de Ciencias Económicas
- Un investigador del área de Ciencias Sociales
- El representante de los profesores ante el Consejo Académico
- El Corrector de Estilo

**PARÁGRAFO 1:** El Comité Editorial contará con un asesor externo con voz, pero sin voto, que participará (presencial o virtualmente) en las sesiones que sea requerido y que será recomendado por el Rector y/o el Comité Editorial con el fin de asesorar y acompañar temas puntuales de la producción editorial.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité Editorial establecerá su propio reglamento interno de funcionamiento, el cual deberá quedar consignado en acta de reunión.

**ARTÍCULO 38:** El Comité Editorial tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar los lineamientos, procedimientos, manuales y formatos del proceso editorial de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo.
- b) Emitir la recomendación de la publicación de una obra.
- c) Recomendar la creación de nuevas revistas y realizar seguimiento a las revistas institucionales.
- d) Asesorar a los editores de las revistas institucionales, con el fin de mejorar la calidad de las mismas.
- e) Recomendar la creación, modificación o eliminación de las colecciones o líneas editoriales institucionales.
- f) Velar por el buen manejo de la imagen del Sello Editorial de UNITECNAR
- g) Decidir el número de ejemplares publicados de cada libro y la reedición o reimpresión de obras editadas y publicadas por la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- h) Recomendar las coediciones y formular los lineamientos para este fin.
- i) Recomendar la publicación de obras inéditas, reediciones, traducciones y reimpressiones de obras.
- j) Aprobar la designación de evaluadores de los proyectos sometidos a consideración para su publicación y que hayan superado la revisión editorial preliminar.
- k) Las demás que sean pertinentes o en relación con su función.

## **DEL COMITÉ ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 39:** El Comité Académico es el órgano de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con las decisiones concernientes al desarrollo de los procesos académicos, investigativos, de proyección social e internacionalización que orientan los programas académicos en el nivel de pregrado, post grados, educación continuada en las modalidades presencial, a distancia y virtual.

**ARTÍCULO 40:** El Comité Académico de la Institución estará conformado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside
- Los Decanos
- El Director de Investigación e Innovación

- El Director de Proyección Social
- El Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- El Director de Bienestar Institucional
- El Director de Relaciones Nacionales e Internacionales
- El Director de Posgrados y Educación Continuada
- El Pedagogo

**PARÁGRAFO 1:** De acuerdo al tema a tratar se podrá invitar a un representante de la comunidad académica y/o administrativa

**PARÁGRAFO 2:** Actuará como Secretario del Comité el Auxiliar Administrativo.

**ARTÍCULO 41:** El Comité Académico tendrá como función orientar a las Facultades, Direcciones, Coordinaciones y Consultorios en la implementación, evaluación y control de las acciones relacionadas con la gestión de los siguientes aspectos:

- a) Definir proyectos, estrategias y metas que permitan cumplir con los objetivos propuestos en correspondencia con los programas definidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- b) Orientar, en coordinación con la Dirección de Planeación, la construcción de los planes de acción.
- c) Preservar un funcionamiento coherente de las unidades académicas con las disposiciones legales y estatutarias de la Institución.
- d) Propender por el mejoramiento continuo de la gestión académica.
- e) Hacer seguimiento y evaluación a las metas propuestas en el sistema de gestión de la calidad.
- f) Evaluar, coordinar y controlar el cumplimiento y ejecución del Proyecto Educativo Institucional –PEI -.
- g) Todas aquellas que contribuyan a la integración de las funciones de docencia, investigación, proyección social en un contexto distinguido por la internacionalización del conocimiento y de la utilización de la Tecnologías de la Información y Telecomunicación.

**ARTÍCULO 42:** Las recomendaciones provenientes del Comité Académico, tendientes al fortalecimiento de la gestión académica, deben ser aprobadas por el Consejo Académico cuando lo amerite.

**PARÁGRAFO:** El Comité se reunirá una vez al mes por convocatoria de la Vicerrectoría Académica.

## **DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**ARTÍCULO 43:** El Comité de Investigación e Innovación es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Vicerrectoría Académica en lo relacionado con las políticas planeación, desarrollo y evaluación para fomentar la investigación, el desarrollo



científico y tecnológico y velar por el funcionamiento, resultados y evaluación del sistema de investigación institucional.

**ARTÍCULO 44:** el Comité de Investigación e Innovación estará conformado por:

- El Vicerrector(a) Académico, quien lo preside.
- El Director (a) de Investigación e Innovación
- El Coordinador de Investigación formativa.
- El Coordinador de Proyectos.
- El Coordinador de Transferencia de Conocimiento.
- El Coordinador(a) de innovación y emprendimiento.
- El Coordinador(a) Editorial.
- Los Decanos
- El Director(a) de Relaciones Nacionales e Internacionales
- El Director(a) de Proyección Social.
- Un delegado de los grupos de investigación.
- Un estudiante que pertenezca a los semilleros de investigación o a grupo de investigación.

**PARÁGRAFO 1:** podrán ser invitados al Comité los representantes de aquellas otras dependencias de la institución o externos cuando sea considerado necesario. Estas invitaciones serán autorizadas por el Presidente del Comité.

**PARÁGRAFO 2:** el Coordinador Editorial quien fungirá como secretario del Comité, responderá por las actas de las reuniones y velará por la realización de las reuniones periódicas.

**PARÁGRAFO 3:** El Comité de Investigación e Innovación podrá crear subcomités en respuesta a necesidades específicas de la investigación, desarrollo científico y tecnológico de la institución. Las reuniones de estos subcomités se realizarán por convocatoria de sus miembros según las necesidades de los proyectos.

**PARÁGRAFO 4:** el Comité de Investigación e Innovación se reunirá trimestralmente por convocatoria de la Vicerrectoría Académica, y en los casos justificados, por la Dirección de Investigación e Innovación.

**PARÁGRAFO 5:** el Director de Investigación e Innovación podrá presidir el Comité de Investigación e Innovación cuando no esté el Vicerrector Académico.

**ARTÍCULO 45:** el Comité de Investigación e Innovación tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas, planes, estrategias y líneas de acción en investigación.
- b) Proponer criterios sobre prioridades de los programas, líneas y proyectos de investigación.



- c) Asesorar a la Vicerrectoría Académica sobre los mecanismos e incentivos para fomentar la investigación.
- d) Emitir conceptos sobre los proyectos a financiar institucionalmente.
- e) Asesorar al Vicerrectoría Académica en la planeación y organización de eventos científicos de carácter nacional e internacional.
- f) Asesorar los procesos de convocatorias de proyectos de investigación y en la definición de los criterios de evaluación.
- g) Conceptuar sobre el balance anual de la actividad científica y tecnológica de la Universidad.
- h) Valorar la productividad académica y la producción intelectual
- i) Aprobar las publicaciones relacionadas con la Investigación e innovación.
- j) Supervisar la implementación del reglamento de propiedad intelectual.
- k) Avalar los criterios y lineamientos para que los grupos proponentes de investigación de la Institución sean reconocidos o avalados por la autoridad nacional competente en materia de ciencia y tecnología.
- l) Avalar estrategias para la integración de la investigación con la docencia y la proyección social, el fortalecimiento de los semilleros de investigación, jóvenes investigadores y la participación en eventos institucionales e interinstitucionales.
- m) Avalar estrategias que promuevan el intercambio, la planeación y la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras universidades o centros de investigación, el sector productivo, las organizaciones sociales y las instituciones del estado.
- n) Aprobar el presupuesto anual de la Vicerrectoría de Investigación e innovación.
- o) Avalar los programas de entrenamiento y formación de alto nivel orientados a mejorar la capacidad investigativa de los docentes de la institución.
- p) Definir los requerimientos de infraestructura, equipamiento y capacitación que requiera la Institución para fortalecer sus actividades de Investigación e innovación.
- q) Sugerir los contenidos investigativos, criterios, líneas y estándares de investigación para ser tenidos en cuenta en la organización curricular.
- r) Evaluar y emitir concepto sobre el desarrollo de los proyectos y el desempeño de los investigadores.
- s) Recomendar las calidades y condiciones de contratación del personal externo y temporal que requiera la Investigación e Innovación para adelantar sus programas.
- t) Las demás que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

## **EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN**

**ARTÍCULO 46:** es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Vicerrectoría de Investigación e Innovación para la discusión y conceptualización sobre la praxis investigativa, acorde con los lineamientos éticos y morales para el desarrollo y la práctica responsable de la investigación en las diferentes disciplinas.

**ARTÍCULO 47:** el Comité de Ética de la Investigación estará conformado por:

- El Vicerrector Académico , quien lo preside.
- El Director de Investigación e Innovación.
- Uno de los líderes de los grupos de investigación institucionales categorizado por la autoridad nacional competente en ciencia y tecnología, con título de magíster o doctor, designado por la Vicerrectoría Académica para periodos de un año.
- Un representante de los docentes de Filosofía o Teología o Humanidades, con formación en ciencias sociales o humanas, título de maestría o doctorado, para periodos de un año y que será designado por el Vicerrector Académico.
- Un docente de la Facultad de Ciencias Sociales vinculado a las actividades de investigación de la Institución, el cual será designado por la Vicerrectoría Académica .

**PARÁGRAFO 1:** Podrán ser invitados al Comité los representantes de aquellas otras dependencias de la institución o expertos externos cuando sea considerado necesario. Estas invitaciones serán autorizadas por el Presidente del Comité.

**PARÁGRAFO 2:** el Director de Investigación e Innovación podrá presidir el Comité de Ética de la Investigación cuando no esté el Vicerrector Académico

**ARTÍCULO 48:** El Comité de Ética de la Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Preparar y tramitar para su aprobación el reglamento interno que establezca las normas para el funcionamiento del comité de ética.
- b) Velar porque en la institución se cumplan los principios y políticas éticas que orientan la investigación.
- c) Elaborar el plan anual de actividades del comité de ética con su respectivo cronograma, hacer seguimiento al plan y establecer los correctivos necesarios.
- d) Evaluar, avalar y rendir concepto previo sobre las implicaciones éticas y morales de los proyectos de investigación internas que se realicen o en las que participe en cualquier forma la Institución.
- e) Propender por el cumplimiento de la normatividad legal vigente y moral que reglamenta el proceso y seguimiento de la aplicación del “Consentimiento Informado” en Colombia, en toda investigación en la que participe la institución.
- f) Dar o negar el aval ético a toda investigación que pueda poner en riesgo moral, psicológico o físico a las personas objeto de investigación o que pueda vulnerar la integridad o dignidad humana de los mismos o de los investigadores. Incluye los trabajos investigativos de pregrado o posgrado y las investigaciones que participan en convocatorias internas o externas.
- g) Dar o negar el aval ético a proyectos de investigación que involucren experimentación con animales.

- h) Certificar el aval ético de los proyectos de investigación en los que participa la institución.
- i) Realizar seguimiento periódico a las investigaciones avaladas que hayan sido clasificadas como de “riesgo mayor que el mínimo” y a las demás que considere el Comité.
- j) Apoyar la formación de los investigadores en discursos éticos y morales que apoyen su labor científica, como una forma de contribución a su cualificación y proyección social dentro de la institución.
- k) Otorgar el espacio institucional para generar la discusión y conceptualización de todo lo referente a la ética en cualquiera de sus expresiones, frente a las exigencias prescriptivas nacionales e internacionales en el campo de la investigación.
- l) Otorgar el reconocimiento apropiado a los autores intelectuales del contenido de una publicación.
- m) Obtener el permiso del autor para el uso o difusión de información, conceptos o datos obtenidos originalmente a través de acceso restringido.
- n) Acatar las normas internas de la institución sobre las investigaciones científicas con humanos, animales, materiales con riesgo biológico o químico.
- o) Acatar las normas legales vigentes para el desarrollo de investigaciones científicas con humanos, animales, especies vegetales y material biológico.
- p) Velar por la utilización de los fondos otorgados para investigación en concordancia con los términos y condiciones con que fueron asignados.
- q) Informar a la institución sobre posibles conflictos de intereses, ya sean personales, financieros, o de cualquier otra índole que puedan afectar el buen desarrollo de las investigaciones.
- r) Las demás que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las que le asigne el Rector.

**PARÁGRAFO 1:** el término investigador hace referencia a todos los miembros de la comunidad académica, investigadores, profesores, asesores y estudiantes que desarrollan investigación, bien sea formativa o científica con el aval de la institución.

**PARÁGRAFO 2:** el conflicto de interés en el ámbito investigativo hace referencia a situaciones bien sean financieras o personales que comprometen o puedan comprometer el juicio profesional de un investigador en lo que refiere a su conducta en el desarrollo de investigaciones o al reportar resultados de las mismas.

**PARÁGRAFO 3:** el Comité se reunirá cada dos meses por convocatoria de la Vicerrectoría Académica .

## **DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN**

**ARTÍCULO 49:** El Comité de Autoevaluación será el responsable de propiciar y recomendar acciones y estrategias conducentes a ejecutar un proceso de autoevaluación permanente que garantice las condiciones de calidad requeridas en

los procesos académicos y administrativos conducentes a las acreditaciones y certificaciones a las que la Institución aplique.

**ARTÍCULO 50:** El Comité de Autoevaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer políticas que contribuyan a los logros institucionales en materia de calidad.
- b) Evaluar los planes de mejora propuestos para los programas académicos y la institución, tanto para registros calificados como para acreditación.
- c) Proponer estrategias de sensibilización y apropiación del proceso de autoevaluación.
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales en los procesos de autoevaluación.
- e) Todas las funciones inherentes al buen desempeño institucional en materia de calidad.

**ARTÍCULO 51:** El Comité Central de Autoevaluación está integrado por:

- El Rector o su delegado, quien lo preside
- Los Vicerrectores
- El Director de Calidad Institucional
- El Director de Planeación
- Los Decanos.

**PARÁGRAFO 1:** Fungirá como Secretario del Comité de Autoevaluación el Director de Calidad Institucional.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité de Autoevaluación se reunirá, por lo menos, 3 veces al año, por convocatoria del Rector.

## **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 52:** Cada Facultad tendrá un Consejo de Facultad el cual tendrá por objetivo estudiar y decidir sobre aspectos concernientes a los asuntos administrativos y académicos de acuerdo a sus funciones y a la normatividad existente. Está integrado por:

- El Decano, quien lo preside
- Los Directores de Programas
- El Director de Investigación e innovación
- El Director de Proyección Social
- El Director de Relaciones Nacionales e Internacionales
- El Director de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Un Representante de los Profesores
- Un Representante de los Estudiantes
- Un Representante de los de los egresados

**PARÁGRAFO 1:** Participará como Invitado Especial el Director de Bienestar Institucional.

**PARÁGRAFO 2:** Actuará como Secretario del Consejo de Facultad el decano de la Facultad, o a quien este delegue.

**PARÁGRAFO 3:** Los Representantes de los Profesores, Estudiantes y Egresados serán elegidos democráticamente de acuerdo a la reglamentación vigente.

**PARÁGRAFO 4:** Las decisiones de los Consejos de Facultad tendrán validez cuando participen las dos terceras partes de sus miembros

**ARTÍCULO 53:** Las funciones que deberá ejecutar como órgano con capacidad de decisión serán

- a) Elaborar y evaluar el Plan de Desarrollo Académico, Administrativo y Cultural de la Facultad.
- b) Orientar y apoyar a los Centros en todas sus actividades.
- c) Tomar decisiones en segunda instancia para, aprobar o negar las solicitudes de:
  - Transferencias;
  - Transferencias con fines de realizar la complementación académica;
  - Homologaciones de Asignaturas;
  - Correcciones de notas por errores comprobados;
  - Reingresos;
  - Traslado de un Programa Académico a otro de la Institución;
  - Aprobar los retiros de los estudiantes dentro del término que establece el reglamento.
  - Validaciones de conocimiento y de suficiencia;
- d) Evaluar la programación académica elaborada por el Decano y recomendar su aprobación ante el Consejo Académico.
- e) Estudiar y aprobar los diplomados diseñados por el Comité Curricular como opción de Grado, así como también, cursos, seminarios y cualquier otra actividad académica extracurricular o de extensión que presente el Decano
- f) Vigilar el cumplimiento de la programación académica aprobada por el Consejo Académico.
- g) Estudiar y aprobar el diseño curricular de nuevos programas académicos y el rediseño de los programas existentes propuesto por el comité curricular y autorizar al Decano su presentación ante el Consejo Académico
- h) Estudiar y evaluar los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes presentados por el Decano y/o los Directores de Programa y decidir y aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento

Estudiantil y presentar propuesta de sanciones disciplinarias al Comité Docente.

- i) Proponer al Consejo Académico nombres de candidatos a distinciones, de acuerdo a los reglamentos Estudiantil y Docente.
- j) Orientar al Decano en la selección del personal docente.
- k) Todas aquellas propias de su naturaleza y las asignadas por la Decanatura.

**PARÁGRAFO:** El Consejo de Facultad se reunirá una (1) vez al mes y su reunión será convocada por el Decano.

## **DEL COMITÉ CURRICULAR**

**ARTÍCULO 54:** El Comité Curricular es una instancia asesora que tiene como objeto revisar y proponer políticas académicas que garantice la permanente actualización y diseño de los currículos de los Programas Académicos que ofrece la Institución, de acuerdo con las normas legales y las directrices establecidas en el PEI.

**ARTÍCULO 55:** El Comité Curricular está conformado por:

- El Director del Programa
- Un docente de cada área de formación
- Un estudiante de cada área de formación

**ARTÍCULO 56:** Serán Funciones del Comité Curricular:

- a) Atender y evaluar las propuestas de modificación de los contenidos programáticos de las asignaturas.
- b) Atender y evaluar las propuestas de modificación del plan de estudios del programa.
- c) Revisar y aprobar el Proyecto Educativo del Programa y verificar su actualización y pertinencia.
- d) Evaluar las propuestas de actividades académicas tales como seminarios, talleres, diplomados de grado, etc.
- e) Presentar las propuestas de modificación del diseño curricular del Programa y de las actividades académicas al Consejo de Facultad.
- f) Realizar el estudio de los comités por Factores cuando así lo requiera la Vicerrectoría de Calidad Institucional.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director de Programa o el Decano de la Facultad.

**PARÁGRAFO:** El Comité Curricular, se reunirá ordinariamente dos veces en cada período Académico y extraordinariamente por convocatoria del Director de Programa o solicitud de dos docentes miembros del Comité.

## CAPITULO II DE LA RECTORÍA, VICERRECTORÍAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

### EL RECTOR

**ARTÍCULO 57:** El Rector es la primera autoridad académica, administrativa, ejecutiva y el representante legal de La Fundación que ejercerá su cargo de acuerdo con los estatutos.

**PARÁGRAFO:** En ausencia temporal o definitiva del Rector, la Asamblea General designará al suplente, quien asumirá las funciones del Rector en su designación.

**ARTÍCULO 58:** El Rector será elegido por la Asamblea General por término indefinido.

**ARTÍCULO 59:** Son funciones del Rector:

- a) Ejercer la representación legal de La Fundación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- c) Dirigir La Fundación de acuerdo con los estatutos, las determinaciones de la Asamblea General, del Consejo Superior, del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- d) Velar por la orientación de La Fundación de acuerdo con los estatutos y la Ley.
- e) Presentar al Consejo Superior el proyecto de presupuesto y los programas y ejecutarlos una vez el Consejo superior los haya aprobado.
- f) Autorizar las comisiones al exterior o comisiones de estudio que disponga en planes de capacitación.
- g) Autorizar con su firma los títulos académicos que expida La Fundación.
- h) Nombrar la persona que ocupe el cargo de Secretario General y Jurídica.
- i) Designar las personas que ocuparán los cargos de Vicerrectorías.
- j) Nombrar el personal directivo, docente y administrativo de La Fundación.
- k) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de las distintas direcciones administrativas, académicas y demás unidades docentes.
- l) Producir los actos administrativos y académicos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de los objetivos de La Fundación.
- m) Presentar al Consejo Superior los proyectos de reorganización administrativa y académica, de manuales necesarios en la organización de Planta de Personal, de sistemas y de procedimientos de La Fundación.
- n) Presentar al Consejo Superior y a la Asamblea General los balances y estados financieros de La Fundación.
- o) Presentar al Consejo Superior los proyectos para la aprobación, supresión o modificación de los planes de enseñanza, capacitación, investigación, internacionalización y extensión de La Fundación.



- p) Presentar al Consejo Superior las propuestas para la creación de los programas académicos que deba desarrollar La Fundación.
- q) Llevar la representación académica de La Fundación.
- r) Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- s) Ejercer las demás funciones que le asignen la Asamblea General, el Consejo Superior y las que le señalen los reglamentos.

**ARTÍCULO 60:** Los actos y decisiones del Rector, cumplidas en el ejercicio de las funciones o asignados por los presentes estatutos o por acuerdo del Consejo Superior, se denominarán resoluciones, las cuales llevarán la firma del Rector.

## **DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 61:** El Vicerrector Académico será la persona encargada de vigilar la calidad de la educación que se imparte en la Institución, del cumplimiento de las disposiciones académicas emanadas de los órganos de carácter decisorio de la Institución y de las disposiciones legales. Además, le corresponde asesorar a las Unidades Académicas en el diseño, la ejecución y evaluación de acciones que permitan cumplir con las funciones de docencia, investigación y extensión en los programas de pregrado, postgrado, de educación a distancia y virtual y educación continuada.

**ARTÍCULO 62:** Serán funciones de la Vicerrectoría Académica las siguientes:

- a) Vigilar por que el Proyecto Educativo institucional (PEI) sea coherente con la tendencia pedagógica y pertinente con las necesidades del entorno.
- b) Promover la socialización y la aplicación del PEI.
- c) Coordinar la aplicación de las políticas que rigen la actividad académica de la Institución de acuerdo a lo establecido en el PEI.
- d) Supervisar el cumplimiento de la gestión académica.
- e) Incentivar la producción intelectual de la comunidad académica institucional.
- f) Definir las políticas de cualificación y evaluación docente.
- g) Representar a la Institución en las actividades académicas programadas a nivel local, regional, nacional e internacional.
- h) Procurar porque las disposiciones académicas institucionales estén en correspondencia con las políticas institucionales y las disposiciones legales.
- i) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 63:** Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Académica tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Vicerrector
- Director de Investigación e Innovación
- Director de Proyección Social
- Director de Bienestar Institucional



- Director de Posgrados y Educación Continuada
- Decanos
- Directores de Programa
- Director de Consultorio Jurídico
- Docentes
- Comité Académico
- Asesor Académico

## DE LAS FACULTADES

**ARTÍCULO 64:** Las Facultades están adscritas a la Vicerrectoría Académica, son el lugar donde fluyen varias disciplinas de una ciencia específica para ser administradas teniendo en cuenta los objetivos y los perfiles establecidos en el diseño curricular de cada disciplina, de tal forma que sus egresados posean una caracterización propia y de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

La Facultad estará integrada por Programas Académicos y tiene autonomía para la administración de sus asuntos dentro de los términos establecidos por las disposiciones internas de la Institución y las legales.

**ARTÍCULO 65:** La Facultad es una Unidad Académica que tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- a) Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar acciones que conlleven a la integración de las funciones de docencia, investigación y extensión, facilitando el desarrollo de sus Programas Académicos de acuerdo a las directrices definidas en el diseño curricular.
- b) Velar porque se mantengan actualizados los diseños curriculares de los programas de las facultades, de acuerdo al Proyecto Educativo del Programa.
- c) Atender en forma apropiada y oportuna los requerimientos de estudiantes y docentes.
- d) Implementar y controlar los planes de mejora definidos para el aseguramiento de la calidad académica de los programas ofrecidos por la Facultad.
- e) Identificar necesidades de formación de las áreas específicas de los profesores adscritos a la unidad académica y hacer recomendaciones a la Vicerrectoría Académica para el programa de cualificación docente.
- f) Gestionar las actividades académico-administrativas de los programas de la Facultad.
- g) Elaborar la propuesta presupuestal y controlar su ejecución.
- h) Gestionar actividades promocionales para lograr una mayor proyección y cobertura educativa de los programas de la facultad.
- i) Gestionar, conjuntamente con los centros y otras dependencias, el fortalecimiento de las funciones de docencia, investigación, extensión y proyección social.

j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 66:** La Facultad tiene la siguiente estructura Administrativa:

- Decano
- Directores de Programas
- Auxiliar de Facultad
- Consejo de Facultad
- Comités Curriculares
- Docentes

## **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 67:** Las Direcciones de Programa están adscritas a una Facultad de la Vicerrectoría Académica; son el espacio donde se administra la disciplina de una ciencia específica en concordancia con las políticas académicas y administrativas de la Institución.

Le corresponde concebir, ejecutar y controlar el diseño curricular de su Programa Académico apoyado en una evaluación continua para que las áreas del conocimiento, así como las de formación, se desarrollen en forma actualizada, pertinente, secuencial y coherente, que conlleven al cumplimiento de los objetivos y los perfiles propuestos y al mejoramiento continuo del Programa.

**ARTÍCULO 68:** Serán funciones del Director de Programa las siguientes:

- a) Elaborar y gestionar el Proyecto Educativo del Programa.
- b) Elaborar, mantener y controlar el diseño curricular del Programa.
- c) Atender y evaluar las propuestas, inquietudes y comentarios de docentes y estudiantes del Programa.
- d) Coordinar y controlar acciones dirigidas a la investigación, el bienestar y la proyección del programa en un marco de internacionalización.
- e) Gestionar acciones relacionadas con la retención estudiantil.
- f) Analizar información estadística para la toma de acciones de mejoramiento del programa.
- g) Implementar y controlar los planes de mejora definidos para el aseguramiento de la calidad académica del programa.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 69:** La Estructura organizativa del Programa será la siguiente:

- Director de Programa
- Comité Curricular
- Docentes de Planta
- Docentes de Cátedra

## **DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 70:** Le corresponde a la Dirección de Bienestar Institucional velar para que en la Institución exista un ambiente que genere un mejor estar de la comunidad docente, estudiantil y administrativa mediante la aplicación de acciones formativas que contribuyan a su desarrollo intelectual, cultural, recreacional, espiritual, social, psico-afectivo y físico.

**ARTÍCULO 71:** Serán funciones de la Dirección de Bienestar Institucional, las siguientes:

- a) Fomentar la integración entre las diferentes dependencias y estamentos de la Institución.
- b) Propiciar espacios de bienestar que generen sentido de pertenencia de los estamentos para con la Institución.
- c) Definir e implementar acciones encaminadas al desarrollo de programas de formación integral y el mejoramiento de la calidad de todos los integrantes de UNITECNAR.
- d) Identificar los intereses, necesidades y expectativas de los integrantes de la comunidad educativa e implementar acciones que permitan la satisfacción de las mismas.
- e) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- f) Definir e implementar programas encaminados al fortalecimiento de la Permanencia Estudiantil y apoyar a las decanaturas en las actividades relacionadas.
- g) Brindar apoyo logístico a la Secretaría General y Jurídica en la preparación de las Ceremonias de Grado.
- h) Garantizar el cumplimiento del programa de Bienestar definido para la institución.
- i) Dar cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan de desarrollo institucional.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 72:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Bienestar Institucional, se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Bienestar Institucional
- Coordinador de Desarrollo Humano
- Coordinador de Deportes
- Coordinador de Arte y Cultura
- Coordinador de Permanencia Estudiantil
- Coordinador de Promoción y Prevención de la Salud.

## DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO 73:** La Dirección de Proyección Social tiene la responsabilidad de propiciar y coordinar acciones encaminadas a la formación integral de los estudiantes mediante su interacción con el entorno social y acercándolo al mundo empresarial para llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso de aprendizaje – enseñanza, así como diseñar políticas y estrategias que permitan una interacción permanente con los egresados y el fomento del empresarismo en estudiantes y egresados.

**ARTÍCULO 74:** Son funciones de la Dirección de Proyección Social:

- a) Contribuir a la Formación Integral del estudiante mediante su interacción con el entorno social.
- b) Vincular y evaluar al Estudiante al mundo empresarial, mediante convenios, a fin de que lleve a la práctica los conocimientos adquiridos durante su proceso de aprendizaje – enseñanza, para fortalecer sus competencias laborales.
- c) Diseñar políticas y estrategias para mantener estrechas y permanentes relaciones con nuestros egresados para valorar el impacto social de los programas académicos y estudiar la pertinencia de los mismos
- d) Fomentar el desarrollo del empresarismo en nuestros estudiantes para fortalecer la creación de la micro, pequeña y gran empresa como alternativa para desempeñarse en el mercado laboral.
- e) Trabajar conjuntamente con el sector productivo de manera directa y a través de los consultorios de la Institución.
- f) Elaborar la propuesta presupuestal de la Dirección y controlar su ejecución.
- g) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Proyección Social

**ARTÍCULO 75:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Proyección Social se apoya en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Proyección Social
- Coordinador de Prácticas Profesionales
- Coordinadores de Desarrollo Comunitario y Empresarial
- Coordinador de Egresados
- Coordinadores de Consultorios

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Proyección Social contará con cuatro (4) áreas de servicio: Desarrollo Comunitario y Empresarial, Prácticas Empresariales, Egresados y Consultorios.

## DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA

**ARTÍCULO 76:** A la Dirección de Postgrados y Educación Continuada le corresponde definir políticas y estrategias que propicien la formación permanente de las personas para que posean las competencias pertinentes con las exigencias generadas por las actuales relaciones geopolíticas y socioeconómicas, así como fortalecer las relaciones con los egresados y el sector productivo contribuyendo a la actualización del conocimiento y su aplicación.

**ARTÍCULO 77:** Serán funciones de la Dirección de Posgrados y Educación Continuada las siguientes:

- a) Determinar con las unidades académicas y administrativas las necesidades de educación continuada y estructuración de los cursos según las necesidades de formación.
- b) Promover, conjuntamente con los Decanos y Directores de Programa, la cualificación docente disciplinar de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- c) Organizar, promover y evaluar los Programas de Postgrado y los cursos de educación continuada y presentar el informe académico y financiero de los mismos.
- d) Propiciar y fortalecer las relaciones interfacultades y las relaciones externas con egresados, el sector productivo y social, mediante actividades que contribuyan a la actualización del conocimiento y su aplicación.
- e) Elaborar la propuesta presupuestal de la Dirección y controlar su ejecución.
- f) Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Centro.

**ARTÍCULO 78:** La Dirección de Posgrados y Educación Continuada tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Director de Posgrados y Educación Continuada.
- Un (1) Docente de Apoyo por Facultad

## **DE LA DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO**

**ARTÍCULO 79:** La Dirección del Consultorio Jurídico depende de la Facultad de Ciencias Sociales, a la cual está adscrito el Programa de Derecho. Es la encargada de implementar las políticas tendientes al logro de los objetivos de: A) formar en el estudiante una conciencia crítica constructiva frente a la responsabilidad del ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes profesionales, con fundamento en la función social de la educación y la abogacía, tendiente a minimizar la desigualdad social. B) Formación práctica. Propiciar la formación de profesionales de forma interdisciplinar, mediante la articulación de la teoría y la práctica a partir de los casos reales con un enfoque humanístico y ético. C) Acceso a la justicia. Prestar atención jurídica gratuita, conciliaciones extrajudiciales en derecho, representación judicial, pedagogía en derecho y ejercicio de litigio estratégico de interés público a las comunidades de especial protección constitucional y legal,

conforme a la norma vigente. D) Innovación jurídica. Generar a partir del ejercicio práctico del Consultorio Jurídico y la Educación Superior, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho para así fortalecer el ejercicio profesional que atienda a las realidades socioeconómicas actuales de las comunidades de influencia. E) Resolución de conflictos. Impulsar los Métodos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y la justicia restaurativa como escenario de acceso a la justicia, para lograr comunidades pacíficas y mayor acceso a la protección de derechos. F) Enlace estratégico social. Celebrar convenios con entidades públicas, empresas privadas, organizaciones no gubernamentales, representaciones diplomáticas de países extranjeros, Cámaras de Comercio, organizaciones sindicales y Juntas de Acción Comunal, que sirvan para el desarrollo.

**ARTÍCULO 80:** Serán funciones del Director del Consultorio Jurídico las siguientes:

- a) Fijar políticas y adoptar los planes generales relacionados con el Consultorio Jurídico y velar por cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
- b) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento en sus dependencias de los objetivos y el reglamento del Consultorio Jurídico, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la facultad de Ciencias Sociales a la cual está adscrito el Programa de Derecho y de la Institución.
- c) Organizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y las políticas internas de la institución.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Consultorio Jurídico y las demás disposiciones que regulen los procedimientos y los trámites administrativos internos de la institución.
- e) Adelantar dentro del marco de las funciones propias como Director del Consultorio Jurídico, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los proyectos y programas académicos;
- f) Representar a UNITECNAR por delegaciones de las autoridades académicas de la misma en reuniones Nacionales e Internacionales relacionadas con el asunto de su competencia como Director del Consultorio Jurídico.
- g) Adoptar sistemas o canales de información interinstitucional para la ejecución y el seguimiento de los programas y proyectos del Consultorio Jurídico.
- h) Presentar los informes de labores a la Decanatura de la Facultad de Ciencias Sociales a la cual está adscrito el Programa de Derecho.
- i) Convocar y presidir el Comité Asesor del Consultorio Jurídico a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- j) Ejercer estricta vigilancia en el cumplimiento de las funciones y deberes de los Asesores, profesores catedráticos y personal del Consultorio Jurídico.
- k) Vigilar que los servicios que preste el Consultorio Jurídico se realicen en forma eficaz y conforme a la normatividad.
- l) Designar y dar posesión a los asesores del Consultorio Jurídico.
- m) Las demás que señalen los estatutos y Reglamentos institucionales.

**ARTÍCULO 81:** La Estructura organizativa del Programa será la siguiente:

- Director del Consultorio Jurídico
- Coordinador del Consultorio Jurídico
- Docentes asesores
- Auxiliar Administrativo

## **DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**ARTÍCULO 82:** La Dirección de Investigación e Innovación dirige, diseña y orienta las políticas, lineamientos y estrategias para el fomento de la cultura, el desarrollo y la consolidación de la investigación desde un enfoque interdisciplinario a través de planes programas y proyectos en las áreas disciplinares relacionadas con los programas de pregrado y postgrado que ofrece la Institución.

**ARTÍCULO 83:** Serán funciones de la Dirección de Investigación e Innovación las siguientes:

- a) En ausencia del Vicerrector (a) de Investigación e Innovación podrá proponer al Consejo Académico las políticas y reglamentaciones de la investigación científica y formativa en la Institución y vigilar su aplicación una vez sean aprobadas.
- b) Coordinar con las facultades y programas académicos el desarrollo de la función de Investigación de acuerdo a líneas de investigación acordes con las necesidades del entorno regional y nacional y los intereses de la Institución.
- c) Elaborar anualmente el plan operativo de actividades de la Vicerrectoría en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional, las necesidades del momento y los objetivos estratégicos de las facultades y programas en materia de investigación e innovación.
- d) Desarrollar en coordinación con el comité de investigación y los organismos pertinentes, los programas de entrenamientos y formación dirigidos a docentes con el fin de mejorar sus competencias investigativas.
- e) Desarrollar convenios y contratos interinstitucionales de investigación, tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar proyectos de investigación.
- f) Apoyar a la Vicerrectoría de Investigación e innovación en la gestión de recursos internos y externos tendientes a la existencia adecuada de infraestructura y equipamiento para las tareas de investigación e innovación a nivel formativo y científico.
- g) Procurar, junto con la Vicerrectoría de Investigación e innovación, recursos y apoyos para la realización de proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico.
- h) Desarrollar los programas de estímulos institucionales relacionados con la actividad investigativa y producción científica.



- i) Gestionar la conformación, consolidación, categorización y mantenimiento de grupos de investigación ante la autoridad nacional competente en materia de ciencia y tecnología y entidades internacionales similares.
- j) Direccionar los procesos y procedimientos de investigación formativa en los distintos programas de la institución.
- k) Desarrollar estrategias para fomentar el desarrollo de la cultura investigativa en toda la comunidad académica, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, cimentada en las actuales políticas de ciencia, tecnología e innovación sugeridas por el sistema nacional.
- l) Gestionar la vinculación de los docentes investigadores de la institución en redes o grupos de carácter nacional e internacional.
- m) En ausencia del Vicerrector (a) de Investigación e Innovación podrá Convocar y presidir el Comité de Investigaciones.
- n) Presentar informes periódicos relacionados con el desarrollo de la investigación en la institución, señalando los logros en los indicadores de procesos y de resultado, según el caso.

**ARTÍCULO 84:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Investigación e Innovación Institucional se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Dirección de Investigación e Innovación
- Coordinación de Investigación Formativa
- Coordinación de Proyectos
- Coordinación de Transferencia de Conocimiento
- Coordinación de Innovación y Emprendimiento
- Coordinación Editorial
- Docentes

**ARTÍCULO 85:** La Coordinación de Investigación Formativa propenderá por el fortalecimiento, desarrollo y puesta en marcha de todos los aspectos relacionados con la investigación formativa en pregrado y postgrado. La investigación formativa está directamente vinculada con los procesos de formación de jóvenes investigadores, con el desarrollo de formas pedagógicas fundadas en problemas y preguntas. La investigación formativa se construye desde el aula de clase, se concreta en actividades como las de los trabajos de grado de pregrado y de posgrado, se proyecta en los semilleros de investigación, proyectos de aula y otras actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 86:** La Coordinación de Proyectos es la responsable de brindar todo el apoyo administrativo directamente relacionado con la operación de los proyectos. Es la interfaz con la administración institucional, para que los procesos que se adelanten atiendan las necesidades de los investigadores, bajo los lineamientos, procedimientos y procesos establecidos por la institución. Las actividades centrales que tiene a cargo, incluyen:



- a) Administrar los proyectos de investigación e innovación con financiación internos, cofinanciados o cooperados con entes nacionales o internacionales, incluido el control de la ejecución presupuestal y trámites de compras, realizando el proceso de evaluación y seguimiento de los mismos.
- b) Administrar las diferentes convocatorias internas desde la elaboración de términos de referencia hasta la culminación de los proyectos.
- c) Controlar el cumplimiento de cronogramas, metas y compromisos establecidos en las actas de inicio de todos y cada uno de los proyectos, así como de las responsabilidades adquiridas por los investigadores al salir favorecidas con algún tipo de apoyo institucional para desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- d) Manejar los archivos asociados a la historia de ejecución de los recursos destinados a investigación y alimentar de manera permanente las entidades y plataformas internas y externas que recopilan información sobre la gestión y ejecución asociada a actividades de carácter científico.

**ARTÍCULO 87:** La Coordinación de Transferencia de Conocimiento es responsable de canalizar las demandas de las entidades públicas y privadas hacia la institución y de promover la transferencia de conocimientos y de tecnología desde la institución hacia los sectores productivos y otros grupos de interés.

**ARTÍCULO 88:** Las funciones de la Coordinación de Transferencia de Conocimiento son:

- a) Valorar las tecnologías que se producen en la institución, acompañar su perfeccionamiento y valorización.
- b) Realizar vigilancia tecnológica sobre asuntos de interés para los grupos de investigación de la institución.
- c) Acompañar a los grupos de investigación en el fortalecimiento de sus capacidades de generación de conocimiento útil.
- d) Procurar la participación institucional en el ecosistema nacional de innovación, través de ferias, eventos y espacios de interacción Universidad – Empresa – Estado en general.
- e) Velar por la protección de los derechos de propiedad intelectual pertenecientes a la institución y fomentar la consolidación de la cultura del adecuado manejo del tema en todos los miembros de la comunidad académica institucional.
- f) Fortalecer la capacitación y garantizar la actualización permanente en temas relacionados con el desarrollo tecnológico y la innovación, venta de derechos de activos de propiedad intelectual, licenciamiento de los activos de propiedad intelectual, acuerdos de colaboración, generación de spin-off y start-up.
- g) Liderar los procesos de negociación de transferencia de conocimiento generado en la Universidad hacia el entorno.

**ARTÍCULO 89:** La Coordinación de Innovación y Emprendimiento es la responsable de acompañar a la comunidad académica institucional en la creación de empresas, de dar soporte a la formulación de nuevos planes de negocio de impacto regional, nacional e internacional, así como de impulsar la innovación, fortalecer la capacidad científica con resultados y generar respuestas que correspondan a las necesidades del mercado.

**ARTÍCULO 90:** Serán funciones de la Coordinación de Innovación y Emprendimiento las siguientes:

- a) Coordinar capacitaciones y asistencia técnica para la formulación y puesta en marcha de planes de negocio.
- b) Apoyar la organización conceptual y operativa de la formación empresarial de los programas de pregrado.
- c) Acompañar a los estudiantes en la participación de convocatorias de ideas de negocio a nivel nacional e internacional.
- d) Acompañar a los grupos de investigación en la creación de empresas de tipo Spin-off y Start-Up.
- e) Hacer seguimiento a convocatorias conducentes a la obtención de recursos para la pre- e incubación de empresas.
- f) Divulgar de forma permanente de los resultados de la formación empresarial en la institución.
- g) Crear soluciones que impulsen la innovación empresarial con herramientas del ecosistema de emprendimiento.
- h) Fortalecer las capacidades para el emprendimiento y la innovación que permitan el trabajo colaborativo y la generación de ideas de negocios.
- i) Promover la cultura emprendedora en toda la comunidad académica.

**ARTÍCULO 91:** la Coordinación Editorial está a cargo de un coordinador(a) el cual depende del Vicerrector(a) de Investigación e Innovación. La coordinación estará apoyada por un corrector de estilo. Es la dependencia responsable de realizar la comunicación científica institucional en las formas conocidas de los productos de investigación, académicos y culturales de la Institución, con el objetivo de contribuir a la divulgación del conocimiento, mediante la planeación, el diseño, la administración y la comercialización de los proyectos editoriales, siempre con una perspectiva de beneficio académico.

**ARTÍCULO 92:** Serán funciones de la Coordinación Editorial las siguientes:

- a) Dar a conocer los resultados de las investigaciones que se adelantan en la Institución.
- b) Fijar los criterios para las publicaciones de las relacionadas con la Vicerrectoría de Investigación e Innovación.
- c) Servir de organismo asesor de la Vicerrectoría en el área de publicaciones.
- d) Asesorar los procesos de evaluación y selección de obras.

- e) Estimular y apoyar la producción escrita de los diferentes procesos de educación, formación e investigación que se lleven a cabo en la institución.
- f) Asesorar los procesos de gestión editorial, edición, impresión, comercialización y venta de las obras editadas por la Vicerrectoría de Investigaciones.
- g) Crear subcomités especializados y designar pares internos y externos que colaboren en las labores de evaluación de obras, cuando se estime conveniente.
- h) Organizar y promover eventos que busquen el fortalecimiento de la difusión de los resultados de investigación.
- i) Coordinar la presencia de la institución en los espacios regionales, nacionales e internacionales identificados como de interés para divulgar los resultados y productos de nuevo conocimiento generados por los investigadores de la institución.

## DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA

**ARTÍCULO 93:** La Institución tendrá una Vicerrectoría financiera que deberá responder por la gestión financiera, su objetivo será la administración eficiente del capital de trabajo dentro de un equilibrio de los criterios de riesgo y rentabilidad, además de orientar la estrategia financiera para garantizar la disponibilidad de fuentes de financiación y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de gestión de la Institución.

**ARTÍCULO 94:** Serán funciones de la Vicerrectoría Financiera:

- a) Proponer al Consejo Administrativo estrategias financieras para asegurar la rentabilidad de la Institución y la viabilidad económica de las actividades programadas
- b) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos, en correspondencia con los planes y proyectos contenidos en el plan de desarrollo institucional
- c) Asesorar la elaboración y ejecución del presupuesto institucional.
- d) Ejecutar las decisiones que adopte la Rectoría y las instancias que ésta defina en materia de asignación de recursos financieros para los subsistemas, entidades, dependencias y programas académicos.
- e) Realizar análisis contable de la situación financiera y estados de resultados integral
- f) Realizar análisis prospectivo mediante las proyecciones financieras y de flujos de caja.
- g) Velar por el suministro oportuno y adecuado de los elementos y servicios que se requieren para el funcionamiento de las distintas dependencias.

- h) Presentar informes periódicos a la Rectoría, consejos y comités sobre el estado financiero y presupuestal de la Institución y las actividades realizadas por la Vicerrectoría Financiera.
- i) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 95:** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Financiera se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector(a) Financiero (a)
- Director (a) financiero (a)
- Contador (a)
- Coordinador (a) de Crédito
- Coordinador (a) de Suministro
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Suministros
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliares de crédito
- Auxiliar de Cartera

## **DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 99:** La Dirección Financiera será la encargada de ejecutar acciones que conlleven a la organización y presentación oportuna de los movimientos contables, financieros y fiscales de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, para responder a los rubros de inversión, operativos y de mantenimiento de conformidad al presupuesto

**ARTÍCULO 100:** Serán funciones de la Dirección Financiera las siguientes:

- a) Implementar políticas financieras para el manejo adecuado de los recursos de la Institución.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, los programas y proyectos del área Financiera que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la División.
- d) Promover y gestionar el crédito estudiantil para garantizar alternativas de financiación atractivas para los estudiantes.
- e) Mantener actualizados los registros contables de la Institución para la elaboración oportuna de balances e informes financieros.
- f) Gestionar la recuperación de la cartera para garantizar la liquidez de la Institución.
- g) Controlar las partidas presupuestales asignadas para la realización de las actividades académicas y administrativas.

- h) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la División, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- i) Brindar el soporte financiero apropiado a la Rectoría y a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para la toma de decisiones.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 101:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección Financiera se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director (a) Financiero (a)
- Contador
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Caja
- Coordinador de Crédito Educativo
- Auxiliar de Crédito
- Auxiliar de Cartera

## **DE LA SECCIÓN DE CRÉDITO EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 102:** La Sección de Crédito Educativo es una dependencia adscrita a la División Financiera y tiene la responsabilidad de apoyar a los estudiantes para facilitar su acceso a la Educación Superior, definiendo líneas de crédito educativo y estableciendo alianzas estratégicas con Instituciones Financieras, Cooperativas, Fondos, etc., así como realizar seguimiento a la cartera y una gestión de cobro efectiva que garantice un flujo de caja apropiado para la operación adecuada de la institución.

**ARTÍCULO 103:** Serán funciones de la Sección de Crédito Educativo las siguientes:

- a) Definir y proponer líneas de crédito educativo para los aspirantes y estudiantes de la Institución.
- b) Asesorar a los estudiantes sobre las alternativas de financiación de matrícula, para evitar y disminuir la deserción estudiantil por motivos económicos en la Institución.
- c) Realizar una gestión de cobro efectiva y programada para garantizar la recuperación de la cartera en los términos definidos para ella.
- d) Participar en los diferentes eventos promovidos por las Instituciones Educativas para divulgar y promocionar las diferentes líneas y alternativas de crédito educativo ofrecidas por la Institución.
- e) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 104:** Para el desarrollo de sus funciones, la Sección de Crédito Educativo contará con la siguiente estructura organizativa:

- Coordinador de Crédito Educativo

- Auxiliar de Crédito
- Auxiliar de Cartera

## DE LA VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 105:** La Institución tendrá una Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa que deberá responder por la Planeación Institucional y la gestión administrativa. Su objetivo será coordinar la construcción y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, monitorear y evaluar su ejecución, asesorar a todas las dependencias que lo requieran en las actividades de planificación dentro del marco de las políticas institucionales establecidas por los Consejos y la Rectoría en el orden administrativo, financiero y en el cumplimiento de las funciones misionales de Docencia, Investigación, y de Proyección Social. Así mismo, tendrá como objetivo diseñar, ejecutar, controlar y evaluar acciones que generen el apoyo logístico requerido para cumplir con el compromiso adquirido con toda la comunidad académica.

**ARTÍCULO 106:** Serán funciones de la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa Implementar los procesos administrativos de acuerdo a las políticas definidas por la Institución:

- a) Definir las políticas orientadoras de la planificación institucional.
- b) Coordinar la construcción del Plan de Desarrollo Institucional y hacer seguimiento y evaluación a su ejecución.
- c) Aprobar la ejecución de los planes de acción de la Institución.
- d) Asesorar a la Rectoría en la definición de estrategias para el posicionamiento institucional.
- e) Impulsar la realización de los estudios y proyectos especiales que la Institución requiera para modificar estructuras y procesos internos, así como para responder a los desafíos del entorno nacional e internacional.
- f) Apoyar y asesorar a las entidades y dependencias en el desarrollo y operación de sus procesos permanentes de planeación, evaluación y presupuesto del Plan de Desarrollo Institucional.
- g) Garantizar un ambiente de trabajo adecuado, a través del cumplimiento de los planes de mantenimiento definidos de acuerdo a la infraestructura de la Institución.
- h) Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, en cuanto a la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal académico y administrativo.
- i) Definir, y coordinar el plan de trabajo de desarrollo tecnológico e Informático que permita cumplir con los ejes estratégicos de la Institución
- j) Presentar informes de gestión periódicos a la Rectoría, consejos y comités sobre las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa
- k) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 107:** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector (a) de Planeación y Gestión Administrativa
- Director (a) de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Director (a) de Talento Humano
- Director (a) de Recursos Educativos
- Director (a) de Infraestructura Física
- Docente
- Coordinador de Suministro
- Auxiliar de Planeación
- Auxiliar Administrativo
- Mensajero
- Grupo de apoyo.

**PARÁGRAFO.** El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

## **DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 108:** La Dirección de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje será la encargada de mantener y optimizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Institución, así como diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información acordes con las necesidades de las áreas académicas y administrativas para su eficaz operación, administración y gestión. Así mismo, tiene la responsabilidad de coordinar la apropiación y aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación entre la comunidad académica uso de las TICS en el proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

**ARTÍCULO 109:** Serán funciones de la Dirección de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje las siguientes:

- a) Definir y desarrollar aplicativos informáticos para las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del área de Sistemas que deben ser incluidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.
- d) Definir y desarrollar herramientas efectivas de comunicación interna y externa de la Institución.
- e) Desarrollar y mantener la página WEB.
- f) Mantener actualizado el inventario del hardware y software institucional.
- g) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de hardware de la Institución.



- h) Proponer el plan de adquisiciones y renovación de equipos de cómputo y software en general.
- i) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la División, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- j) Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en el uso de las herramientas de hardware y software.
- k) Asesorar a las Unidades Académicas en la aplicación de la TIC como herramienta de apoyo para los procesos de enseñanza y aprendizaje y en la definición de los programas de capacitación en esta área.
- l) Supervisar y mantener actualizado el servicio de plataforma virtual interactiva de aprendizaje institucional SPLAVIA.
- m) Coordinar acciones tendientes al mejor aprovechamiento de los servicios virtuales que posee la institución y con aquellos con los que tiene convenio.
- n) Brindar el soporte requerido a toda la comunidad para el uso e implementación adecuados de los recursos virtuales.
- o) Elaborar el plan de acción de la dependencia.
- p) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 110:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje se apoya en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Tecnología y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Docentes de Apoyo y Asesoría (docente y estudiantil)
- Diseñador gráfico

## **DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ARTÍCULO 111:** Le corresponde a la Dirección de Talento Humano implementar las políticas para la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal administrativo y académico y establecer estrategias que aseguren un sano ambiente laboral que contribuya al fortalecimiento institucional y al desarrollo de las actividades académicas y administrativas en forma satisfactoria.

**ARTÍCULO 112:** Serán funciones de la Dirección de Talento Humano las siguientes:

- a) Implementar políticas de selección y contratación del personal administrativo y académico de la Institución.
- b) Proponer a la Dirección de Planeación, los programas y proyectos del área de Talento Humano que deben ser incluidos en el plan de desarrollo institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la División.
- d) Velar porque se cumplan las disposiciones legales establecidas en materia laboral.



- e) Realizar las liquidaciones de: nómina, prestaciones sociales, aportes a Seguridad Social y parafiscales.
- f) Definir y velar por el cumplimiento del plan y programa de capacitación del personal administrativo de la Institución.
- g) Implementar políticas para la evaluación de competencias y desempeño del personal Administrativo y Académico.
- h) Implementar políticas que aseguren un ambiente laboral apropiado para las actividades a desarrollar.
- i) Definir y mantener actualizados los manuales de perfiles y funciones de los diferentes cargos de la Institución.
- j) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la División, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- k) Preservar y conservar las hojas de vida del personal académico y administrativo.
- l) Diseñar, implementar, actualizar y velar por el adecuado desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 113:** Para el desarrollo de sus actividades, la Dirección de Talento Humano se apoya en:

- Director de la División de Talento Humano
- Asistente de Talento Humano
- Auxiliar de Talento Humano

## **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 114:** La Dirección de Recursos Educativos será la responsable de implementar estrategias para estimular a los docentes y estudiantes a la investigación bibliográfica, al uso de ayudas educativas, laboratorios y talleres, brindando el soporte logístico a todas las actividades académicas y administrativas programadas por las diferentes dependencias de la Institución.

**ARTÍCULO 115:** Serán funciones de la Dirección de Recursos Educativos las siguientes:

- a) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la Dirección.
- b) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- c) Apoyar el fomento de la investigación bibliográfica en los estudiantes de la Institución.
- d) Estimular a los docentes en el uso de ayudas educativas en su actividad docente.

- e) Identificar políticas encaminadas a fomentar el uso de tecnologías que coadyuven a cumplir las políticas de la Institución.
- f) Diseñar y proponer políticas que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia.
- g) Supervisar la elaboración del Plan Anual de Acción de la dependencia, el cual debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Institución.
- h) Reglamentar y supervisar la prestación de servicios de la Biblioteca y los laboratorios de la Institución.
- i) Propender por el cumplimiento de la reglamentación Institución.
- j) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 116:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Recursos Educativos se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Recursos Educativos.
- Coordinador de Laboratorios
- Auxiliar de Laboratorios
- Bibliotecólogo
- Coordinador de Biblioteca
- Asistente de Biblioteca
- Auxiliar de Biblioteca
- Auxiliar Académico
- Auxiliar de Salas de Sistemas

## DE LA DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

**ARTÍCULO 117:** La Dirección de Infraestructura Física será la responsable de vigilar que en la infraestructura de la Institución se den las condiciones de aseo y seguridad apropiadas, de velar por el mantenimiento y adecuación de la planta física para garantizar un ambiente propicio para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**ARTÍCULO 118:** Serán funciones de la Dirección de Infraestructura Física las siguientes:

- a) Definir e implementar el plan y programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura Física de la Institución.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos del área de Infraestructura Física que deben ser incluidos en el Plan de Desarrollo Institucional.
- c) Evaluar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia.
- d) Garantizar las condiciones de aseo y seguridad en las instalaciones académicas y administrativas de la Institución.
- e) Velar por el buen uso de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- f) Mantener actualizado el inventario de todos los activos fijos de la Institución.

- g) Dar el soporte logístico a todas las dependencias, tanto académicas como administrativas, de la Institución.
- h) Propender por el cumplimiento de los reglamentos internos de la Institución.
- i) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 119:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Infraestructura Física se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Infraestructura Física.
- Auxiliar de Servicios Generales
- Electricista
- Auxiliar de Servicios Generales - Vigilante
- Conductor

## DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

**ARTÍCULO 120:** Para los aspectos relacionados con los suministros y las compras, la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa contará con el área de Suministro, dependencia adscrita a ésta, la que responderá por el manejo del proceso de compras y suministros en la institución.

**ARTÍCULO 121:** Serán funciones del área de Suministros, las siguientes:

- a) Recibir y revisar los requerimientos hechos por las distintas dependencias de la institución.
- b) Evaluar y seleccionar proveedores de acuerdo a los criterios de selección previamente definidos.
- c) Solicitar y analizar las cotizaciones de los proveedores para tramitar la Orden de Suministro y presentar informe de cotizaciones a la Gerencia Vicerrectoría Administrativa y Financiera para decisión de compra.
- d) Recibir y entregar los elementos y/o contratación de servicios.
- e) Controlar los gastos de la Caja Menor
- f) Ejecutar presupuestalmente los gastos no operacionales
- g) Controlar y manejar el Almacén de Compras y controlar el inventario de los elementos de consumo adquiridos por la Institución.
- h) Recibir y tramitar los canjes de matrícula con los proveedores y la institución.

**PARÁGRAFO:** Para realizar las funciones arriba determinadas, el área de Suministros contará con:

- Coordinar de Suministros
- Auxiliar de Suministro

## DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

**ARTÍCULO 122:** La Institución tendrá una Vicerrectoría de Extensión que deberá responder por la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, humanos y financieros en las sedes o los lugares de desarrollo de la oferta académica institucional, su promoción, así como de la gestión de las funciones adjetivas y en especial de las funciones sustantivas de docencia, extensión e investigación; brindando soluciones innovadoras que contribuyan con el crecimiento y desarrollo de la comunidad educativa, facilitando las respuestas a las necesidades y expectativas de la sociedad y contribuyendo así con su transformación.

**ARTÍCULO 123:** Serán funciones de la Vicerrectoría de Extensión implementar los procesos académicos y administrativos de acuerdo a las políticas definidas por la Institución, así como:

- a) Diseñar y presentar iniciativas sobre las políticas de extensión de la institución para aprobación de los órganos de gobierno universitario.
- b) Asesorar a la Rectoría en la definición de estrategias para el posicionamiento institucional
- c) Planificar, organizar y dirigir la programación de las actividades académicas y administrativas en la sede correspondiente, en coordinación con las demás vicerrectorías de la Institución.
- d) Apoyar los procesos de promoción y mercadeo de la oferta académica de la Institución, para el crecimiento de la población estudiantil, en la sede correspondiente.
- e) Establecer mecanismos para promover relaciones a nivel nacional e internacional, con el propósito de fortalecer la vinculación de la Institución en los temas concernientes con la extensión de la Institución.
- f) Gestionar proyectos, programas y actividades de autogestión con organismos e instancias nacionales e internacionales.
- g) Apoyar los procesos de investigación que surjan y se desarrollen en las diferentes instancias de la Institución.
- h) Desarrollar estrategias de comunicación y divulgación de los proyectos y programas desarrollados en la sede, mediante la producción de diversos medios impresos, digitales, audiovisuales y otros, para la difusión en la comunidad educativa.
- i) Promover, coordinar y supervisar las actividades de educación continuada en la sede.
- j) Presentar informes de gestión periódicos a la Rectoría, Consejos y Comités sobre las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Extensión.
- k) Todas las funciones inherentes a la dependencia y las que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 124:** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Extensión se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector (a) de Extensión

- Docentes
- Auxiliar Administrativo
- Grupo de apoyo.

**PARÁGRAFO.** El grupo de apoyo estará conformado por profesionales seleccionados de acuerdo a las necesidades institucionales, en los momentos que así se requiera.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 125:** La Dirección de Calidad Institucional es una dependencia adscrita a la Rectoría. Tiene la responsabilidad de proponer, implementar y mantener las políticas y programas de calidad de acuerdo a la normatividad legal e institucional, así como la ejecución de las Acreditaciones, Renovaciones y Registros Calificados de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional. De la misma forma velar por el mantenimiento de los estándares de calidad tanto en el área académica como administrativa

**ARTÍCULO 126:** Serán funciones de la Dirección de Calidad Institucional:

- a) Sensibilizar a la comunidad académica sobre la autoevaluación académica y administrativa, como acto reflexivo básico en la búsqueda de la calidad.
- b) Diseñar políticas y estrategias para mantener vigentes las acciones de autoevaluación.
- c) Fomentar la cultura de la autoevaluación y la calidad para hacer de ellas un proceso permanente y sostenible.
- d) Proponer y controlar los planes de mejoramiento de los programas académicos de la Institución y los planes institucionales.
- e) Apoyar a todas las dependencias de la Institución en su proceso de autoevaluación y mejoramiento para garantizar la calidad en los servicios académicos y administrativos de la Institución.
- f) Apoyar todos los proyectos institucionales para asegurar que los mismos se realicen dentro de los parámetros de calidad establecidos por la Institución.
- g) Velar por la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión adelantados por la Institución, tanto en lo administrativo como en lo académico.
- h) Desarrollar procesos de autoevaluación y planes de mejora en los programas académicos, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional y de la Institución para la obtención y renovación de Registros Calificados
- i) Desarrollar procesos de autoevaluación y planes de mejora en los programas académicos, según las directrices del Ministerio de Educación Nacional y de la Institución para la acreditación de alta calidad de programas y de la Institución.

- j) Proporcionar las herramientas metodológicas para la realización del proceso de autoevaluación de los programas académicos y de los procesos administrativos.
- k) Manejo de las plataformas SACES y CNA.
- l) Manejo de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación Nacional.
- m) Supervisar la planeación, desempeño y evaluación de los Sistemas de Gestión y las actividades relacionadas con Responsabilidad Social Universitaria.
- n) Manejo de la Plataforma de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional.
- o) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Calidad Institucional.

**ARTÍCULO 127:** La Dirección de Calidad Institucional está conformada por:

- Director de Calidad Institucional
- Coordinador de Calidad Académica
- Coordinador de Calidad Administrativa
- Coordinador de Autoevaluación
- Docentes

## **DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES**

**ARTÍCULO 128:** La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales es una dependencia adscrita a la Rectoría. Le corresponderá proyectar y posicionar a la Institución en el contexto nacional e internacional mediante la gestión de convenios interinstitucionales que propicien la integración de las funciones sustantivas de la educación superior para fortalecer la formación de los docentes, estudiantes y otros miembros activos de nuestra comunidad académica.

**ARTÍCULO 129:** El Centro de Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer al Consejo Académico las políticas y reglamentaciones de la internacionalización en la institución y vigilar su aplicación.
- b) Desarrollar programas con el propósito de proyectar y posicionar a la Institución en el contexto socio-económico nacional e internacional.
- c) Identificar, establecer e implementar alianzas que contribuyan a la movilidad de docentes, estudiantes y administrativos en procura de una formación con proyección internacional.
- d) Gestionar las relaciones interinstitucionales que conduzcan a proyectar a la institución en el entorno nacional e internacional mediante convenios u otro mecanismo que persigan el mismo fin.
- e) Divulgar oportunamente la información de todas aquellas acciones provenientes de los convenios entre la comunidad académica.

- f) Ofrecer apoyo logístico y asesoría técnica a docentes, directivos y estudiantes en cooperación interinstitucional
- g) Brindar apoyo al Consejo Superior, al Consejo Académico y al Rector de la Institución en la planificación y administración de actividades destinadas a fortalecer, ampliar y mantener activas las relaciones de la Institución con las diferentes Instituciones de Educación Superior, con los organismos nacionales e internacionales y con las organizaciones del sector productivo, entre otras.
- h) Promover y coordinar, junto a las facultades y programas académicos, convenios de colaboración y cooperación con instituciones nacionales tanto privadas como públicas, para realizar diversas actividades tales como programas de capacitación, donaciones y ayudas financieras, transferencia tecnológica, investigación, cultural y otros de mutuo interés.
- i) Generar en la comunidad académica institucional, una cultura de la cooperación y de la apertura e intercambio de conocimientos y experiencias.
- j) Elaborar la propuesta presupuestal de la Dirección y controlar su ejecución.
- k) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 130:** La Dirección de Relaciones Nacionales e Internacionales tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Director de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- Coordinador de Movilidad Académica.
- Coordinador de Cooperación Internacional.
- Docentes de Apoyo.

## **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO**

**ARTÍCULO 131:** La Dirección de Promoción y Mercadeo es una dependencia adscrita a la Rectoría. Responderá por el diseño y ejecución de estrategias que garanticen el ingreso de los aspirantes a los diferentes servicios que hacen parte de la oferta institucional.

**ARTÍCULO 132:** Serán funciones de la Dirección de Promoción y Mercadeo, las siguientes:

- a) Definir y ejecutar estrategias de promoción de los Programas Académicos que ofrece la Institución, tendientes a incrementar el número de estudiantes nuevos matriculados en la Institución, con respecto al mismo período del año anterior.
- b) Proporcionar al aspirante la información solicitada relacionada con los programas académicos y de financiación que ofrece la Institución.
- c) Dirigir la ejecución del plan de mercadeo y tener control presupuestal del mismo.



- d) Ampliar la base de convenios con colegios y empresas para oferta los servicios que presta la Institución.
- e) Consecución de convenios interinstitucionales para la ampliación de cobertura de los servicios de la institución.
- f) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- g) Darle cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan de desarrollo institucional.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 133:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Promoción y Mercadeo, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director (a) de Promoción y Mercadeo
- Ejecutivos de Promoción

## **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 134:** La Dirección de Comunicaciones es una dependencia adscrita a la Rectoría. Responderá por la investigación, análisis, formulación y ejecución de las estrategias y de los planes de comunicación orientados al cumplimiento de los objetivos de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución, divulgando los resultados de las acciones institucionales, en aras de proyectar una adecuada imagen de la Institución y su posicionamiento.

**ARTÍCULO 135:** Serán funciones de la Dirección de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, las siguientes:

- i) Proyectar, ejecutar, seguir y evaluar los resultados de las acciones relacionadas con la gestión de la comunicación organizacional, interna y externa, gestión de la comunicación informativa y la gestión de medios de comunicación que requieran las diferentes dependencias de la Institución en el desarrollo propio de sus actividades.
- j) Crear procesos comunicativos estandarizados, y estableciendo los canales y los procedimientos adecuados para garantizar que la información fluya de manera ininterrumpida, hasta alcanzar su relevancia para cada contexto.
- k) Administrar las fases de diseño, publicación y actualización de la estructura de los medios y redes sociales, con principios de calidad, oportunidad, cubrimiento e inmediatez.
- l) Monitorear el entorno con el fin de determinar el impacto causado por las estrategias de comunicación, determinando la efectividad de las estrategias implementadas.

- m) Fomentar relaciones con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales para dar a conocer información relevante de la Institución a la comunidad externa.
- n) Proteger y consolidar la identidad Institucional, garantizando que todos los mensajes que se emiten en nombre de la misma, estén alineados con sus principios y valores, la misión, la visión, las necesidades o propósitos específico con respecto a las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución.
- o) Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades y funciones de la Dirección, que faciliten una información pertinente a los diferentes organismos de la Institución.
- p) Darle cumplimiento a las actividades plasmadas en Planes de Acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el Plan de Desarrollo institucional.
- q) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 136:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Promoción, Mercadeo y Comunicaciones, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director (a) de Comunicaciones
- Coordinador de Comunicaciones
- Coordinador de Diseño Gráfico

### **CAPITULO III**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO**

#### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 137:** El personal docente está integrado por profesionales de las diferentes disciplinas y ejercerán funciones de docencia, investigación, proyección social, bienestar y administración en la Institución, dentro de la clasificación y categorías definidas en el Estatuto Docente.

**ARTÍCULO 138:** Los docentes podrán ser de Tiempo Completo,  $\frac{3}{4}$  de Tiempo, Medio Tiempo, Hora Cátedra, Temporales, Visitantes y en pasantía.

**ARTÍCULO 139:** Para ingresar a la Institución, el profesor deberá responder a los requisitos establecidos en el Reglamento Docente y la continuidad de su vinculación estará sujeta a los resultados del proceso de evaluación que para tal fin tenga definida la Institución.

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO**

**ARTÍCULO 140:** El personal administrativo y de mantenimiento será seleccionado de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Institución para la selección y vinculación de personal administrativo y acorde a las disposiciones legales vigentes. El nombramiento del personal será responsabilidad del Rector.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS**

#### **DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 141:** Los Estudiantes conforman uno de los estamentos de la Institución y la razón de ser de la misma. Se consideran estudiantes aquellas personas que han cumplido con los requisitos de ingreso y matrícula definidos en el reglamento Estudiantil.

**ARTÍCULO 142:** Los Estudiantes de la Fundación Universitaria Antonio de Arévalo – UNITECNAR-, se acogen a las normas que rigen las relaciones académicas – administrativas entre los estudiantes y la Institución y que están claramente definidas en el Reglamento Estudiantil y en el Manual de Convivencia de la Fundación.

**ARTÍCULO 143:** Los Estudiantes tienen su representación en los diferentes órganos institucionales. El Representante de los Estudiantes será elegido de acuerdo a la reglamentación vigente para la elección de Representantes de Docentes y Estudiantes a los Organismos Institucionales.

#### **DE LOS EGRESADOS**

**ARTÍCULO 144:** Los Egresados conforman uno de los estamentos de la Institución y la razón de ser de la misma. Se consideran egresados aquellas personas que han culminado satisfactoriamente su programa académico y que han obtenido su título como Técnico profesional, Tecnólogo o Universitario en alguno o algunos de los programas ofrecidos por la Institución.

**ARTÍCULO 145:** Los Egresados están organizados en Asociaciones por Facultad y cuentan con un área de apoyo y seguimiento desde el Centro de Proyección Social.

**ARTÍCULO 146:** Los Egresados tienen su representación en los Consejo Administrativo, Académico, de Facultad y Comités Curriculares de su unidad académica y son elegidos democráticamente de manera virtual.

## DEL ORGANIGRAMA

**ARTÍCULO 147:** Aprobar el Organigrama derivado de la estructura orgánica aquí presentada (adjunto).

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los treinta (30) días del mes de octubre del año 2024.



**SANDRA TRUJILLO VELEZ**  
Presidenta



**MARIA M. VILLALBA PORTO**  
Secretaria General

## FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO - UNITECNAR ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA

