



ACUERDO DEL DIECISIETE (17) DE ABRIL DEL AÑO 2016 POR EL CUAL SE MODIFICA Y APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS,

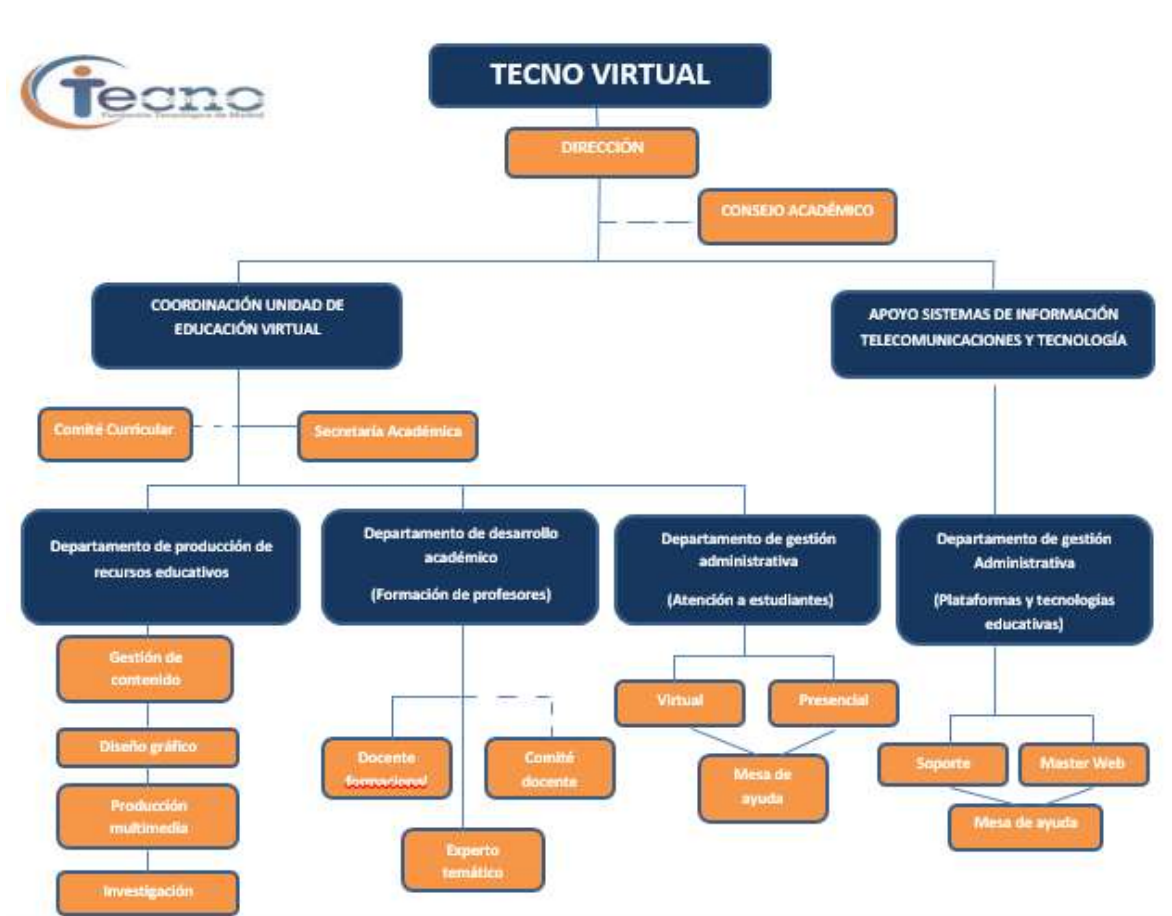
CONSIDERANDO QUE:

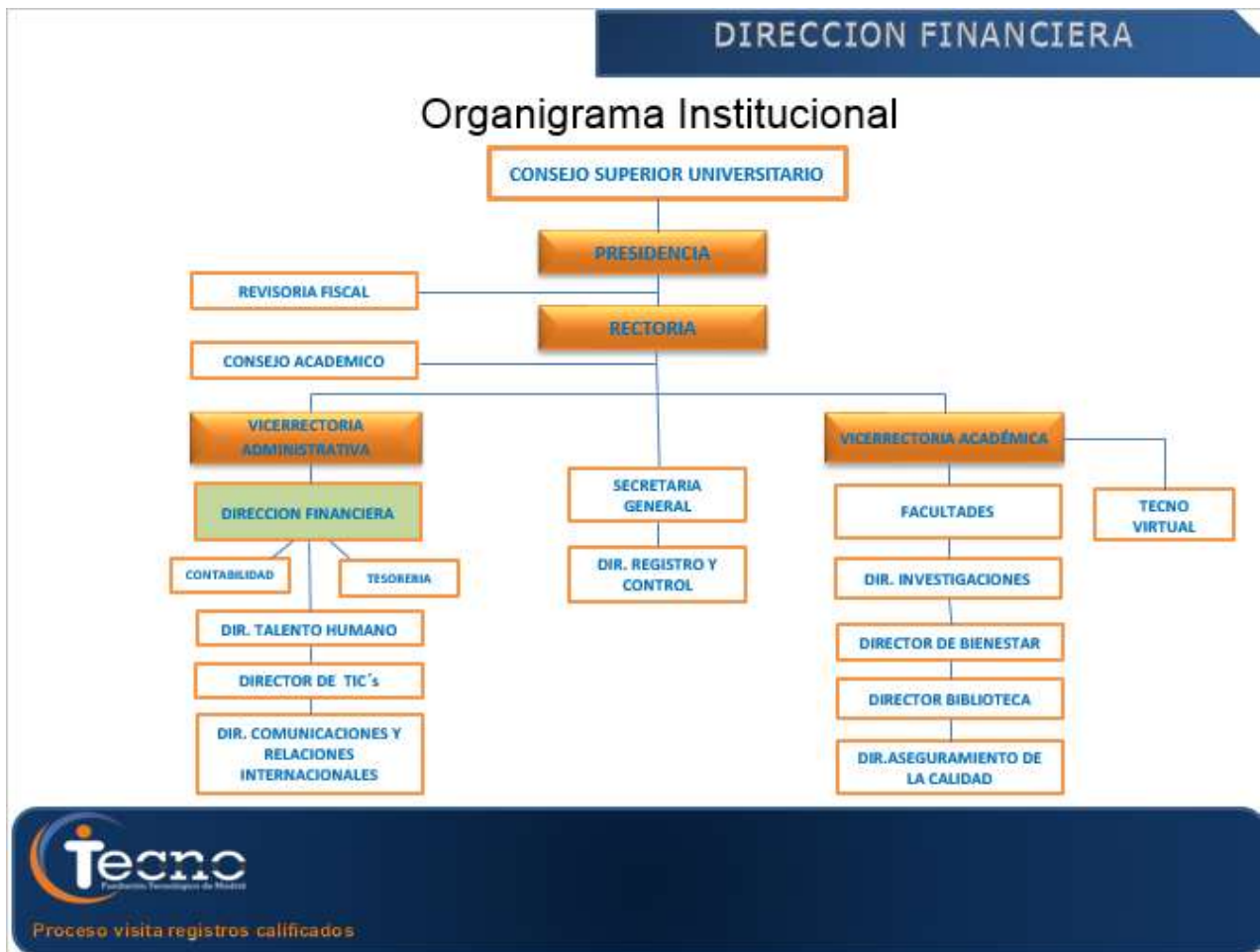
- 1) Por la Ley 30 de 1992 “se organiza el servicio público de la Educación Superior” y se desarrollan los principios constitucionales que se refieren a la misma, entre los cuales se encuentra el de la autonomía universitaria.
- 2) Dentro de las facultades de la autonomía universitaria se comprende la de “admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes”; así como “establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y de su función institucional” (artículos 28 y 29 literal f) de la Ley 30 de 1992).
- 3) La Estructura Organizacional a que se refiere el presente Acuerdo, ha sido estudiado por el Consejo Académico, y en armonía con la Ley 30 de 1.992, se asume como un instrumento de gestión en la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID**.
- 4) Es propósito de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID** promover la generación de condiciones que permitan alcanzar la excelencia educativa, con el fin de responder a los retos que implican la visión y misión institucionales y las políticas educativas del Gobierno Nacional.
- 5) Como resultado del proceso de modernización de la administración y racionalización del gasto se hace necesario ajustar la Estructura Orgánica de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID** a las nuevas necesidades.
- 6) Con ocasión al desarrollo de programas académicos por ofrecerse bajo la metodología virtual, se hace necesario modificar y aprobar la Estructura Organizacional de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID**.

- 7) En consecuencia, se hace necesario modificar y aprobar la Estructura Organizacional que soporte idóneamente y con calidad el funcionamiento de la Institución y en particular la administración eficiente y eficaz de todos los procesos derivados de la oferta y desarrollo de los distintos programas académicos ofrecidos por la Institución, bajo la metodología presencial y a distancia, tradicional o virtual.

ACUERDA:

PRIMERO. Modificar y aprobar la **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL** de la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA DE MADRID**, y establecer las funciones de cada una de las dependencias que la conforman, el cual se contiene en las siguientes disposiciones:





CAPITULO II. DE LAS FUNCIONES

2.1. CONSEJO SUPERIOR

Máximo organismo de la Institución, define los principios dentro de la filosofía institucional, establece las políticas generales y determina los lineamientos de la Institución al más alto nivel. De acuerdo con lo dispuesto en los estatutos.



Son funciones del Consejo Superior:

- A. Tutelar porque la Fundación permanezca dentro de los principios filosóficos que inspiraron su creación.
- B. Vigilar que los recursos de la Fundación sean invertidos correctamente.
- C. Velar porque la marcha de la Fundación este acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.
- D. Formular las políticas, objetivos, planes y programas de la institución.
- E. Reformar los presentes Estatutos. Para ello se requiere el voto favorable de por lo menos seis (6) de los miembros del Consejo Superior.
- F. Aprobar la reglamentación de los presentes estatutos.
- G. Darse su propio reglamento.
- H. Autorizar al Representante legal de la Fundación para celebración de contratos y convenios con otras personas naturales o jurídicas que por si naturaleza y cuantía requieren tal formalidad de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejero Superior.
- I. Autorizar la aceptación o rechazo de auxilios, donaciones, herencias o legados.
- J. Aprobar el presupuesto semestral o anual o sus reformas que le presidente, y determinar con arreglo a las disposiciones legales, el valor de los derechos pecuniarios que puede cobrar la Fundación.
- K. Aprobar las comisiones al exterior del personal administrativo y/o docente.
- L. Aprobar o improbar la creación, suspensión o supresión de programas académicos, a propuesta del Rector, previo concepto de Planeación Académica y Financiera.
- M. Solicitar informes a cualquiera de los directivos de la Fundación, cuando lo considere necesario.
- N. Integrar las comisiones asesoras que juzgue pertinente para el cumplimiento técnico de sus funciones.
- O. Nombrar y remover libremente al Presidente, al Rector, Vice-rector Académico, al Vice-rector Administrativo, Vice-rector Financiero, al Revisor Fiscal y al Secretario General, por un periodo de dos (2) años con reelección.
- P. Adoptar propuestas del respectivo consejo académico, los planes de estudios y de investigación, así como los programas de servicio a la comunidad que deban adelantar las diferente Facultades.



- Q. Adoptar la estructura orgánica y la planta de personal administrativo docente de la Fundación.
- R. Aprobar propuestas del respectivo Consejo Académico los sistemas de inscripción, calificaciones, exámenes, matrículas y los requisitos para la expedición de certificados de estudios y títulos de los diferentes programas.
- S. Autorizar propuestas del Rector, para el otorgamiento de títulos honoríficos.
- T. Crear, suprimir o fusionar a propuesta del sector, los cargos de carácter académico.
- U. Señalar las remuneraciones para los empleados de la Fundación y crear, suprimir o fusionar los empleos administrativos.
- V. Aprobar o improbar los Estados Financieros.
- W. Elegir Decanos y directores de programa de sendas temas presentadas por el Rector.
- X. La interpretación de los presentes estatutos en los casos no contemplados en ellos, así como sus vacíos, serán llenados mediante Reglamento por la Presidencia del consejo Superior teniendo en cuenta la filosofía y los objetivos señalados por los fundadores.

2.2. PRESIDENTE

El presidente será máxima autoridad ejecutiva que para tal efecto elija el Consejo Superior, para periodos de dos (2) años. El Presidente podrá ser reelegido.

Son funciones del presidente:

- A. Velar por el fiel cumplimiento de las normas estatutarias reglamentarias de la Fundación.
- B. Celebrar con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Fundación.
- C. Representar legalmente a la Fundación y constituir apoderados en los casos en que a ello haya lugar.
- D. Dirigir la Fundación de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y acuerdos del Consejo Superior.
- E. Las demás que le sean Encomendadas Por el Consejo Superior.



2.3. CONSEJOS ACADÉMICOS

Los Consejos Académicos conjuntamente con el Decano tienen a su cargo la dirección y determinación de las políticas de la respectiva Facultad, conforme a los Estatutos, al Reglamento general y a las decisiones de las autoridades de Gobierno y dirección de la Fundación.

En cada facultad existirá un Consejo Académico integrado por:

- A. El Rector o el Vice-rector Académico, quien la presidirá.
- B. El Decano.
- C. Los Directores de programas.
- D. Un representante del profesorado elegido por el cuerpo docente del programa para períodos de dos (2) años.
- E. Un representante de los estudiantes de la facultad elegido por estos para periodo de dos (2) años.

Son funciones de los Consejos Académicos:

- A. Aprobar los reglamentos internos de los programas.
- B. Proponer al Consejo Superior a través del Rector, los planes de estudios de investigación y de proyectos especiales; así como los programas de servicio a la comunidad que deban adelantar las respectivas Facultades.
- C. Presentar a través del Rector para aprobación del Consejo Superior los sistemas de inscripción, calificaciones, exámenes, matriculas, y los requisitos para la expedición de certificados de estudios y de títulos.
- D. Conceptuar ante el Consejo Superior a través del Rector, la aprobación de comisiones de Docentes al exterior.
- E. Proponer al Consejo Superior, en forma motivada a través del Rector, la aprobación de comisiones de Docentes al exterior.
- F. Presentar para aprobación del Consejo Superior los reglamentos para el personal Docente y estudiantil de la respectiva Facultad.
- G. Aprobar los programas de bienestar social para la Facultad, siguiendo para el efecto las políticas y directrices del Consejo Superior.
- H. Asesorar al Consejo Superior en los asuntos en que este organismo lo requiera.
- I. De conformidad con los señalamientos del Consejo Superior, adoptar la estructura curricular de los diferentes programas académicos a cargo de la Facultad.
- J. Adoptar los programas de investigación y servicio que deba adelantar la Facultad.



- K. Crear con carácter transitorio los Comités que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones que le señalen los presentes Estatutos y el Reglamento General.
- L. Darse su propio reglamento.
- M. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior.

2.4. RECTOR

El Rector, es la máxima autoridad académica de la Fundación. Para ser Rector se requiere poseer título universitario y haber sido además Rector y/o Decano universitario en propiedad o haber desempeñado el Cargo de profesor universitario al menos durante cinco (5) años, o ejercido la profesión con excelente reputación moral y buen crédito durante el mismo tiempo.

Son funciones del Rector:

- A. Velar por el fiel cumplimiento de las normas Académicas reglamentarias de la Fundación.
- B. Proponer a la autoridad competente de la Fundación el nombramiento y remoción de los empleados Docentes o de Administración Académica de la misma.
- C. Participar en todos los Consejos y Comités por derecho propio.
- D. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
- E. Presidir los actos solemnes de la vida universitaria.
- F. Aplicar las sanciones y desatar los recursos que de conformidad con los reglamentos que sean de su competencia.
- G. Conceder al personal Docente o de Administración Académica de la Fundación las licencias remuneradas, cuya duración no exceda de treinta (30) días. La concesión de las que excedan de este término, corresponde al Consejo Superior.
- H. Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejo Superior.
- I. Proponer los cargos docente o de Administración Académica al consejo Superior pasa su designación en propiedad.
- J. Aplicar sanciones y desatar los recursos que de conformidad con los reglamentos sean de su competencia.
- K. Ejecutar las decisiones del Consejo Superior; y
- L. Las que no se encuentren expresamente atribuidas a otra autoridad y que sean concordantes con su cargo.



2.5. SECRETARIO GENERAL

Unidad encargada del manejo y conservación de todos los documentos que expidan los organismos de la Institución; así como documentos expedidos a los estudiantes como resultado de su relación académica con la Institución. El secretario general actúa como secretario de los diferentes cuerpos colegiados asignados por la rectoría, administrando la información oficial y las bases legales; además, atiende y vela por la vigencia y el cumplimiento de los convenios y acuerdos que suscriba la Institución.

- a. Apoyar y asesorar al Rector y demás autoridades de la Institución, en los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad en educación superior.
- b. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales, estatutarias y reglamentarias de la Institución.
- c. Custodiar y dar fe de los documentos oficiales y legales de la Institución.
- d. Dirigir, coordinar y prestar la asesoría legal a los distintos organismos de la Institución.
- e. Actuar como Secretario de los órganos de gobiernos colegiados, así como elaborar y autenticar con su firma los actos y demás decisiones de éstos.
- f. Dirigir y organizar el registro y control de los estudiantes.
- g. Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de la Institución, dentro del marco jurídico de la misma.
- h. Firmar los documentos legales y oficiales de la Institución, los grados, los títulos expedidos por ésta y las actas que los acrediten.
- i. Las demás que le sean asignadas por el Presidente y el Rector.
- j. Asesorar y emitir conceptos sobre propuestas de normas relacionadas con el trámite documentario y archivo de la Institución.
- k. Absolver consultas y presentar recomendaciones relacionadas a la normatividad legal, en la aprobación de nuevos reglamentos, directivas y otros documentos de gestión institucional, procesados por la Secretaria General.
- l. Asesor jurídicamente a la Institución en derecho de educación superior, derecho administrativo y demás asuntos legales que pongan en su conocimiento.

2.6. VICE-RECTOR ACADÉMICO

Son funciones del Vice-rector Académico:



- A. Reemplazar al Rector en su ausencia en todas las funciones académicas propias de su cargo.
- B. Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector.
- C. Velar por el fiel cumplimiento de las normas Académicas que reglamente la institución.
- D. Elaborar con cada uno de los Decanos, los proyectos Pedagógicos que regirán los destinos académicos de las diferentes facultades, discutiendo permanentemente Con ellos los ajustes necesarios en el proceso dinámico de la educación, imprimiendo así una filosofía integradora.
- E. Participar conjuntamente con las instancias superiores de la Fundación Tecnológica de Madrid en enmiendas académico-administrativas, cuando ello sea necesario.
- F. Velar permanentemente porque el proceso curricular de la Fundación sea práctico e investigativo, fruto de la colectividad y del diario venir, reclamando así su carácter de elaboración permanente y de cambio social.
- G. Ubicar el proceso curricular en términos de pertenencia social y pertinencia académica.
- H. Integrar los programas curriculares para disminuir al interior de las facultades la jerarquización de asignaturas pasando de lo enciclopédico y normativo al paradigma de lo integral, el que caracterizará el nuevo milenio.
- I. Velar por el cumplimiento de la Misión de la Fundación en lo académico. Formar verdaderos interlocutores de la tolerancia, convivencia y trabajo multidisciplinario e interdisciplinario.
- J. Ejecutar las decisiones, del Consejo Superior, y las que no se encuentren expresamente atribuidas a otra autoridad y que sean concordantes con su cargo.

2.7. DECANOS Y DIRECTORES DE PROGRAMAS

Los Decanos y Directores de Departamento son los representantes del Rector en la respectiva Facultad o programa y actuarán con él y con los demás organismos de Dirección Académica y Administrativa para el desarrollo de los programas y actividades que le corresponden.

Para ser Decano se requieren las mismas calidades que para hacer Rector. Para: ser Director de programa se requiere título en educación superior correspondiente a la



actividad del programa y, además .tener experiencia docente o investigativa no inferior a tres (3) años.

Son funciones de los Decanos, y de los Directores de Programa:

- A. Dirigir promover y Organizar actividades académicas, investigativas y de servicio a cargo de la facultad o del departamento.
- B. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de los órganos de gobierno y de dirección de la Fundación.
- C. Dirigir las actividades del personal docente, administrativo y estudiantil adscrito a su dependencia.
- D. Elaborar con destino al rector y con la periodicidad que señalen los reglamentos, informes sobre las realizaciones, necesidades y proyecciones de su dependencia.
- E. Las demás que le asignen las normas internas de la Fundación.

2.8. CONSEJO ADMINISTRATIVO

El Consejo Administrativo asesorará al Rector en los asuntos administrativos y está conformado por el Rector quien lo presidirá, el Vicerrector Administrativo y Financiero, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, un Docente, un Egresado y un Estudiante.

Son funciones del Consejo Administrativo:

- a) Revisar y analizar los planes y programas económicos y financieros para su aprobación ante el Consejo Superior.
- b) Revisar y analizar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos y los proyectos de acuerdos mensuales de gastos.
- c) Evaluar la ejecución presupuestal y las necesidades financieras de las dependencias académicas y administrativas.
- d) Analizar las propuestas de creación, supresión o modificación de dependencias administrativas.
- e) Asesorar al Rector y al Consejo Superior en asuntos relacionados con el patrimonio de la Institución y de sus inversiones.
- f) Emitir concepto sobre la fijación del valor de matrículas y demás derechos que cobre la Institución.
- g) Las demás que le señalen los Estatutos, reglamentos y el Consejo Superior.



2.9. ADMISIÓN Y REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Dependencia Académico-Administrativa encargada de mediar entre las instituciones de educación media y los estudiantes, acudientes o padres de familia, en la orientación de los procesos de selección, admisión y registro de estudiantes en la Institución.

Son funciones de la Oficina de Admisiones y Registro Académico:

- a) Orientar el proceso de matrícula financiera y académica de los estudiantes.
- b) Velar por la adecuada conservación y archivo de las hojas de vida de los estudiantes activos, desertores y graduados.
- c) Expedir certificados de estudios y calificaciones, solicitados por los estudiantes y las instancias administrativas o académicas que los requieran.
- d) Suministrar información estadística a la vicerrectoría académica, para el seguimiento y control de los niveles de inscritos y matriculados en la Institución.
- e) Establecer el protocolo de atención al público que garantice un servicio eficiente y oportuno.
- f) Cumplir las demás funciones que le sean asignadas según su cargo.

2.10. AUTOEVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Oficina encargada de realizar seguimiento en la Institución a los procesos de Autoevaluación, Acreditación y Registro Calificado ante el Ministerio de Educación Nacional o el Consejo Nacional de Acreditación, según corresponda, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para las instituciones de Educación Superior.

Son funciones de esta dependencia:

- a) Aplicar el modelo de autoevaluación institucional, tabulando la información y generando reportes de base para la formulación de los planes de mejoramiento.
- b) Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en la elaboración de los planes de mejoramiento institucional.
- c) Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de mejoramiento institucional.



- d) Coordinar y evaluar el proceso de acreditación de los diferentes programas o de la Institución, según corresponda.
- e) Coordinar la presentación de las condiciones mínimas de calidad ante el Ministerio de Educación Nacional para los registros calificados de los programas académicos ofertados por la Institución.

2.11. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

Dependencia orientada a ejercer el control preventivo y correctivo de los documentos que circulan dentro de la Institución, correspondientes al área financiera, administrativa y académica, velando por la moralidad y transparencia de los procesos de gestión.

Son funciones de la oficina de Auditoría y Control Interno:

- a) Examinar y garantizar la veracidad de los procedimientos académicos y administrativos de la Institución estableciendo y garantizando la exactitud y el cumplimiento de los mismos.
- b) Preparar informes detallados de auditaje sobre las dependencias y procedimientos estipulados por la Rectoría.
- c) Planear, dirigir, organizar y evaluar permanentemente los procesos del sistema de control interno de la Institución.
- d) Brindar asesoría al personal de la institución en lo concerniente a la aplicación de los mecanismos de control interno, velando porque las actividades de las diferentes dependencias se desarrollen con eficacia y eficiencia, y en concordancia con los lineamientos morales que priman en la Institución.
- e) Informar al Rector, sobre cualquier inconsistencia detectada al realizar seguimiento de las diferentes dependencias y equipos de trabajo, y que afecte el cumplimiento de la normativa aplicable a la Institución.
- f) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo.

2.12. RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES

Gestiona y coordina los convenios con otras instituciones del sector educativo e industrial, a nivel nacional e internacional, realizando alianzas estratégicas que promuevan e impulsen el desarrollo académico, investigativo y tecnológico de la Institución.

Son funciones de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales:



- a) Fomentar las relaciones de cooperación y programas de participación de la Institución, en el ámbito nacional e internacional, con el establecimiento de alianzas estratégicas que contribuyan a consolidar y fortalecer la Docencia, la Investigación y la Proyección Social y Extensión.
- b) Impulsar y lograr una cultura de internacionalización en la comunidad universitaria y científica de la Institución.
- c) Fortalecer la excelencia en el ámbito científico y tecnológico que contribuya al desarrollo de nuevas políticas académicas.
- d) Promover y participar en congresos, seminarios, coloquios, foros nacionales e internacionales en temáticas que contribuyan al desarrollo académico e investigativo de la Institución.
- e) Divulgar y participar en los programas de becas nacionales e internacionales para estudiantes y docentes.
- f) Determinar nuevas líneas de cooperación con instituciones educativas nacionales y extranjeras, organismos u organizaciones del sector productivo y educativo.
- g) Participar en ferias educativas nacionales e internacionales.
- h) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Rector.

2.13. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Planea, dirige, organiza, controla y evalúa las actividades docentes y de servicio a la comunidad académica.

Son funciones del Vicerrector Académico:

- a) Formular, orientar y evaluar las políticas académicas orientadas al desarrollo de la docencia, la investigación y la proyección social y extensión en la Institución.
- b) Dirigir el proceso de autoevaluación institucional y de programas, orientado a garantizar una educación de calidad.
- c) Diseñar y colocar en funcionamiento planes de desarrollo institucional, que fortalezcan a la comunidad académica.
- d) Presentar para aprobación de Rectoría propuesta de creación, modificación o eliminación de programas académicos, acorde a las necesidades del mercado laboral y a los principios rectores de la Institución.
- e) Coordinar las políticas institucionales orientadas a la selección, vinculación, evaluación y capacitación de la planta docente.



- f) Garantizar la aprobación de los recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Gestión Académica en la Institución.
- g) Presentar informes en relación al cumplimiento de los proyectos asociados al plan de desarrollo, para el área que lidera.
- h) Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas del Consejo Académico, el Consejo Directivo y la Rectoría en relación a las políticas educativas institucionales.
- i) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Rector.

2.14. SECRETARIA ACADÉMICA

Dependencia adscrita a la Vicerrectoría Académica, encargada de mantener en orden y armonía todos los aspectos académicos relacionados con docentes, estudiantes, planta física y recursos que aporten de manera conjunta a lograr la calidad en todos los aspectos de tipo académico de la Institución.

Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Velar por que se mantenga la calidad de los Docentes dentro del aula de clase o en los cursos dirigidos con metodología a distancia o virtual.
- b) Mantener el buen ambiente universitario dentro de la Institución.
- c) Realizar cada semestre los horarios académicos de la Institución.
- d) Gestionar las solicitudes de carácter académico realizadas por la comunidad universitaria de la Institución.
- e) Coordinar el proceso de archivo académico de la Facultad.
- f) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y las que le asigne el Vicerrector Académico.

2.15. PROGRAMAS DE EXTENSIÓN

Controla y gestiona la administración de cada una de las Extensiones de Programa en otras regiones del Departamento y del País que forman parte de la Institución, para que actúen de acuerdo con las políticas trazadas por la sede principal en el área académica, investigativa, administrativa, financiera, de mercadeo y de personal.

Son funciones del área de Programas de Extensión:



- a) Diseñar y presentar a aprobación del Rector un programa operativo de gestión anual para la dependencia.
- b) Implementar y ejecutar la política de extensiones de la Institución.
- c) Coordinar y establecer mecanismos efectivos que permitan la articulación de los diversos programas y proyectos dentro de la unidad académica.
- d) Promover la firma de convenios que fortalezcan la vinculación de la institución al sector productivo de cada una de las regiones de incidencia de la Institución y la comunidad según lo establecido en los lineamientos institucionales.
- e) Ser el puente de interconexión entre las Extensiones de Programa y la sede principal de la Institución.
- f) Realizar visitas de apoyo y auditoria a las regiones en que funcionan los programas de extensión.
- g) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.

2.16. TECNO VIRTUAL

La Oficina de Educación Virtual – TECNO VIRTUAL, adscrita a la Vicerrectoría Académica de la Institución, tiene por objeto aportar al desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC.

Son funciones de la Oficina de Educación Virtual:

- a) Dirigir y administrar los recursos requeridos para el funcionamiento de la oficina.
- b) Apoyar las estrategias pedagógicas mediadas por tecnologías, encaminadas a fortalecer la modalidad a distancia (e-learning o bimodal).
- c) Producir los medios educativos digitales que harán parte de los procesos de formación en la oferta académica a distancia (e-learning o bimodal).
- d) Gestionar la viabilidad de programas de formación en Pregrado, Postgrado y Educación Continua con incorporación de las Tecnologías de la Información y recursos telemáticos.
- e) Gestionar alianzas o convenios de cooperación a nivel técnico y/o académico con los cuales se impulse a nivel regional, nacional e internacional el uso de TIC en procesos educativos de alta calidad y permitan la captación de recursos para la cofinanciación de proyectos en colaboración.
- f) Gerenciar la evaluación y verificación institucional de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen las condiciones idóneas y vigentes para el óptimo funcionamiento de los procesos educativos virtuales.

2.16.1. UNIDAD DE DISEÑO Y PRODUCCIÓN



Esta unidad tiene a su cargo brindar apoyo en el diseño pedagógico de programas y/o cursos para modalidad virtual y en la producción de materiales y recursos educativos en formato digital para su distribución a usuarios finales.

Para dicha labor, se cuenta con los componentes de Diseño Pedagógico y de Producción de Medios. En cada uno de ellos se estructuran los siguientes cargos y funciones.

Diseño Pedagógico:

- *Asesor Pedagógico*

Dentro de las principales funciones que cumple el asesor pedagógico se encuentra el guiar y acompañar metodológicamente a los desarrolladores de contenidos en el diseño pedagógico-didáctico de cursos académicos o programas acordes a la modalidad y a las competencias establecidas para el curso.

Son funciones del Asesor Pedagógico:

- Organiza y coordina las actividades del área pedagógica.
- Recibe los requerimientos de virtualización de parte de Tecno Virtual.
- Define en conjunto con la Vicerrectoría Académica las características del programa a virtualizar (Condiciones de Registro calificado del programa)
- Define y actualiza los lineamientos para la virtualización de cursos académicos.

Producción de Medios:

- *Desarrollador Web*

Son funciones del Desarrollador Web:

- a) Configurar los cursos académicos al formato definido para este fin.
- b) Migrar los contenidos desarrollados a la plataforma tecnológica.
- c) Definir los parámetros gráficos que se requieren para la virtualización de cursos académicos.
- d) Realizar la programación requerida para la generación de ambientes dinámicos e interactivos.



- e) Organizar y coordinar las actividades de diseño y producción de módulos de aprendizaje.
- f) Planear el uso de los diferentes recursos de grabación, programación y diseño que se requieren para la producción de los módulos de aprendizaje.
- g) Mantener actualizado el cronograma de desarrollo del programa a virtualizar.
- h) Establecer estándares de simetría y orden en la disposición de los elementos del diseño que se apliquen en cada uno de los cursos.
- i) Seleccionar los contenidos y materiales en formato digital y realizar la adaptación metodológica y técnica para el desarrollo del curso.

- ***Desarrollador Multimedia***

Son funciones del Desarrollador Multimedia:

- a) Realizar propuestas gráficas para los diferentes componentes de la imagen institucional y de los cursos académicos.
- b) Producir los diferentes elementos multimedia definidos en el diseño pedagógico de los cursos académicos.
- c) Programar las interacciones específicas que se requieran como parte del proceso de producción.
- d) Realizar el montaje y publicación de cada uno de los módulos de contenido en la plataforma de Tecno Virtual.
- e) Elaborar los materiales audiovisuales requeridos como soporte educativo para cada módulo.
- f) Observar y analizar los detalles gráficos de los diversos elementos de soporte, tales como: menús, botones, banners, elementos de formulario, entre otros.
- g) Desarrollar el Diseño manteniendo una consistencia en el mismo.
- h) Definir y Aplicar las plantillas de diseño para los diferentes elementos que harán parte de los cursos académicos.

- ***Corrector de Estilo***

Son funciones del Corrector de Estilo:

- a) Revisar y corregir los diferentes elementos textuales incorporados en los módulos de aprendizaje, con el fin de lograr sentido y coherencia lingüística.



- b) Corregir en los impresos o en las publicaciones digitales, el estilo gramatical y sintáctico de éstas, la digitación de los textos y la construcción de las frases, de tal manera que el sentido global del texto sea coherente y agradable para el lector.
- c) Trabajar en equipo con el autor o los autores, permitiendo que el resultado final de todo el proceso de producción sea de calidad.
- d) Redactar, revisar y analizar los contenidos y documentos de forma que cumplan los criterios de usabilidad para la web.
- e) Revisar la fuente de los documentos empleados con el fin de respetar los derechos de autor.

2.16.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE EDUCACIÓN VIRTUAL

Esta unidad tiene la función primordial de brindar apoyo tecnológico y de soporte técnico-administrativo a la TECNO Virtual y ser punto de contacto con los usuarios de la misma. El objetivo principal es responder de forma oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que dichos usuarios realicen en relación a los diversos aspectos administrativos y académicos, permitiendo de esta manera optimizar el rendimiento de los participantes en los diferentes proyectos y programas en modalidad virtual. Para el logro del anterior objetivo la Institución cuenta con dos componentes: Administración de Tecnologías de Educación Virtual y Mesa de Ayuda. En cada uno de ellos se estructuran los siguientes cargos y funciones.

Administración de Tecnologías de Educación Virtual

- *Administrador de Plataforma y Sitio Web*

Son funciones del Administrador de Plataforma y Sitio Web:

- a) Gestionar administrativa y logísticamente el uso de las Aulas Virtuales y diferentes espacios del Sitio Web de INSTITUCIÓN Virtual.
- b) Realizar reuniones de información y coordinación con los Docentes, a fin de que conozcan la dinámica de los cursos, satisfagan las necesidades de capacitación de sus respectivos cursos académicos y concedan el espacio y tiempo para que el colaborador se capacite efectivamente.
- c) Atender las dudas y necesidades de los participantes en cuanto al uso y manejo adecuado de los ambientes virtuales de aprendizaje.



- d) Velar por la actividad en el aula virtual para garantizar el correcto uso de la capacidad instalada utilizando los cursos virtuales.
- e) Realizar seguimiento a las acciones formativas en que participan los estudiantes y docentes en el Aula Virtual.
- f) Mantener estrecha comunicación con la Oficina de Educación Virtual para todos los aspectos logísticos y operativos.
- g) Realizar copias de seguridad de los diferentes elementos del Aula Virtual.
- h) Asistir a todos los procesos de formación, presenciales y/o virtuales, organizados por la INSTITUCIÓN para conocer el funcionamiento y manejo de los ambientes virtuales de aprendizaje.

Mesa de Ayuda

Son funciones del Equipo de Apoyo de la Mesa de Ayuda:

- a) Atender las inquietudes de los usuarios de Aulas Virtuales, facilitando el uso de los recursos tecnológicos y el cumplimiento de las metas pedagógicas.
- b) Proporcionar orientaciones a los estudiantes que requieren ayuda acerca del uso del Aula Virtual y los procedimientos institucionales.
- c) Recomendar el uso de recursos estandarizados que puedan servir de apoyo para el estudiante en sus procesos de aprendizaje.
- d) Llevar un registro de las inquietudes atendidas y de las instrucciones generadas para dar solución.
- e) Redirigir la solicitud a la dependencia que se considere pertinente, para asegurar la adecuada solución a la inquietud del usuario.
- f) Confirmar el grado de satisfacción del usuario, con respecto a la solicitud planteada.

2.17. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Es una unidad académica conformada por docentes, personal de apoyo y estudiantes, orientados a la formación de técnicos y tecnólogos en las ramas del saber y de los quehaceres propios del área de conocimiento de la administración, la economía y la contabilidad, con capacidades, valores, habilidades y destrezas, que le permiten convertirse en agentes de desarrollo para la región; con visión global del entorno; con alta capacidad analítica y crítica; creativos e innovadores; con formación integral como ciudadanos y profesionales sensibles a las realidades políticas, sociales, económicas, culturales y ambientales del país.



2.18. DIRECCIÓN DE PROGRAMA

Unidad académica y administrativa encargada de planificar, estandarizar y coordinar las actividades propias de la investigación, docencia y proyección social y extensión, de los programas académicos de la Institución.

Son funciones de la Dirección de Programa:

- a) Establecer el cronograma de actividades semestrales de la Dirección.
 - b) Administrar el recurso docente, el personal administrativo y la infraestructura asignada al programa.
 - c) Garantizar que el plan de estudios del programa cumpla los lineamientos institucionales de orden metodológico y filosófico establecidos en el Consejo Académico.
 - d) Velar por que el comité curricular gestione las actividades de planeación, control y seguimiento establecidas en el plan de estudios.
 - e) Revisar periódicamente el plan de estudios y proponer mejoras y modificaciones orientadas al cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social y extensión.
 - f) Apoyar la gestión de procesos de matrícula de los estudiantes acorde a los planes de estudios establecidos.
 - g) Dar cumplimiento a las normas establecidas en el reglamento estudiantil.
 - h) Atender todas las consultas que surgen en relación a los aspectos de carácter administrativo y académico del plan de estudios por parte de los estudiantes y docentes.
 - i) Las demás que le asigne el Decano de Facultad o el Vicerrector Académica
- VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

La Vicerrectoría Administrativa es el ente encargado de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución, así como ejecutar y controlar las actividades presupuestales, contables y financieras de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Por tal motivo juega un papel preponderante en el apoyo logístico y financiero que la Institución brinda a las diferentes áreas funcionales de la Institución.

Son funciones de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:



- a) Brindar soporte permanente a la gestión académica, garantizando el mejoramiento, la pertinencia y sostenibilidad de la planta física, en términos de capacidad, recurso humano, servicio, ubicación y confort para la comunidad universitaria.
- b) Orientar las actividades de contratación y adquisición de bienes y servicios, que permitan la funcionalidad, el cumplimiento y la ejecución de las tareas de todas las dependencias, orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.
- c) Participar en la creación de modelos financieros y estrategias de crédito para el pago de las matrículas, que permita a estudiantes de escasos recursos acceder a la Educación Superior.
- d) Planificar y velar por el crecimiento de la institución, su desarrollo sostenible, la correcta asignación y uso eficiente de los recursos, la calidad y el mejoramiento continuo de los servicios y procesos, la modernización de la infraestructura y el cumplimiento de las políticas administrativas, en una integración armónica con la estrategia académica en la búsqueda constante de la excelencia.
- e) Gestionar la modernización tecnológica, la automatización y simplificación de los procesos, siempre guiada por las estrategias de desarrollo y el firme deseo de ofrecer servicios de calidad, altamente confiables.
- f) Proveer información útil, pertinente y suficiente para la toma de decisiones y sistemas objetivos de medición de la gestión.
- g) Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- h) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- i) Velar por el permanente control de los costos institucionales.
- j) Canalizar el establecimiento de convenios con instituciones públicas o privadas para la consecución de recursos.
- k) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas

2.20. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

Encargada de propiciar y establecer las relaciones entre educación y tecnología moderna, para posibilitar el desarrollo pedagógico y didáctico de los diferentes programas con las nuevas Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Son funciones del departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

- a) Mantener, implementar, diseñar y evaluar los sistemas de información y las aplicaciones administrativas y académicas con que cuenta la Institución.



- b) Proporcionar en forma permanente la disponibilidad de hardware y software en condiciones de buen funcionamiento; analizar y desarrollar el software autónomo en las aplicaciones que la Institución requiera; administrar la red y mantener en línea sus servicios.
- c) Coordinar el buen desempeño de los recursos tecnológicos en la Institución a través del personal adscrito al departamento.
- d) Coordinar y gestionar nuevos proyectos de acuerdo a los avances tecnológicos y requerimientos propios de la Institución contribuyendo al desarrollo de la misma.
- e) Capacitar, brindar soporte técnico y de procesos a los Sistemas de Información con que cuenta la Institución.
- f) Establecer políticas para el uso adecuado y racional de los recursos informáticos y de la red de datos.
- g) Resguardar la infraestructura informática de ataques, virus o acciones que atenten contra el normal servicio.
- h) Administrar la página Web de la Institución, el servicio de correo electrónico, el manejo de usuarios, la plataforma virtual y la mensajería instantánea.
- i) Ejecutar políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como en salas de Informática y Laboratorios Especializados.
- j) Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- k) Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.

2.21. OFICINA DE COMUNICACIONES

Esta dependencia se encarga de brindar información clara y oportuna a estudiantes, padres de familia, miembros de asociaciones, colegios, personas del sector público y privado y en general a quienes deseen ingresar a la Educación Superior y específicamente a Institución en los programas de formación de pregrado, posgrado, cursos de educación continuada y servicios educativos; contribuyendo a la captación de estudiantes, y generando así crecimiento y sostenibilidad para la Institución.

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones y Atención al Estudiante:

- a) Elaborar el Plan Anual de Mercadeo para la promoción y posicionamiento de la Institución.
- b) Visitar los colegios de Bucaramanga y los municipios del Departamento con el fin de presentar a la comunidad estudiantil la Institución y sus Programas Académicos.



- c) Brindar información y orientación académica a estudiantes interesados en los Programas Académicos que ofrece la Institución.
- d) Administrar y realizar seguimiento a las bases de datos de aspirantes recopiladas en visitas y jornadas académicas.
- e) Velar por el cumplimiento y ejecución del cronograma de trabajo de la oficina para el logro de los objetivos y metas trazadas.
- f) Promover la realización de convenios interinstitucionales con los colegios y empresas para la promoción de los programas académicos.
- g) Evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos, de infraestructura y económicos que garanticen el normal funcionamiento de la dependencia.
- h) Presentar informes periódicos de seguimiento y control de las bases de datos y de las actividades de promoción de la oficina.
- i) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.

2.22. TALENTO HUMANO

Se encarga de planear, dirigir, apoyar y controlar el desarrollo de los procesos de selección, inducción, capacitación, bienestar, desarrollo y evaluación del personal administrativo y docente de la Institución, con el propósito de lograr el aporte de cada colaborador y su realización personal.

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

- a) Planear, organizar, desarrollar y proponer a la rectoría para su aprobación técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal para alcanzar los objetivos organizacionales.
- b) Adelantar y realizar seguimiento a las gestiones necesarias para el aseguramiento oportuno de los planes, programas, proyectos y actividades.
- c) Asistir a la rectoría en la adecuada aplicación de las normas y políticas, en todo lo concerniente al ámbito de las competencias.
- d) Incentivar, proponer y coordinar la ejecución de estudios salariales y evaluaciones de personal.
- e) Promover, gestionar y controlar el desarrollo de los procesos de capacitación y formación del personal que labora en la Institución contribuyendo a la mejora del clima organizacional.
- f) Coordinar y participar de la selección del personal administrativo y académico según las políticas institucionales y de acuerdo al perfil profesional requerido para los cargos.



- g) Ejecutar el proceso de inducción para que el empleado que ingrese a la Institución obtenga la información necesaria para desarrollar de forma eficiente su trabajo.
- h) Liderar, participar y coordinar los programas de salud ocupacional, y comités afines.
- i) Gestionar, elaborar y revisar la nómina administrativa y docente, además de realizar las respectivas liquidaciones de los contratos laborales.
- j) Revisar y controlar los pagos de los aportes parafiscales, de salud, pensión y riesgos profesionales.
- k) Establecer la evaluación del desempeño del personal.
- l) Atender y solucionar los reclamos laborales que se presenten de los trabajadores y docentes de la Institución.
- m) Velar, supervisar y coordinar la seguridad física de la Institución y el buen aseo y limpieza de la misma.
- n) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.

2.23. DEPARTAMENTO FINANCIERO

2.23.1. OFICINA DE CONTABILIDAD

Adscrita a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Es la unidad administrativa encargada de planear, dirigir, controlar y ejecutar la calidad, razonabilidad y oportunidad de la información consignada tanto en los estados financieros, como en la ejecución presupuestal de la Institución, al fin de garantizar la confiabilidad de la información contable conforme a las disposiciones legales vigentes; planea, ejecuta y controla el desarrollo de los procesos relacionados con los pagos a terceros y aportes parafiscales. Son funciones de la Oficina de Contabilidad:

- a) Diseñar un modelo de procedimientos contables para la institución, garantizando la optimización de recursos y transparencia de la gestión.
- b) Coordinar dirigir y supervisar el Registro de las transacciones administrativas y el manejo contable de la Institución.
- c) Verificar y Conciliar los saldos del balance de comprobación.
- d) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional.
- e) Analizar e interpretar los estados financieros.
- f) Preparar y presentar las declaraciones de renta, Industria y comercio, IVA, Retención en la fuente y demás establecidas en la normatividad vigente.
- g) Elaborar los flujos de caja.
- h) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.



2.23.2. OFICINA DE TESORERIA

Es la dependencia administrativa encargada de orientar, supervisar y coordinar las actividades de recaudo de ingresos y de pagos de las obligaciones de la Institución.

Son funciones de la Tesorería:

- a) Recibir, registrar y custodiar los recaudos por todo concepto que lleguen a la dependencia.
- b) Realizar Auditoría diaria en Caja.
- c) Distribuir diariamente los recaudos en las Cuentas Bancarias asignadas para cada concepto y enviar a los Bancos.
- d) Brindar apoyo cuando se requiera en la Oficina de Admisiones y Registro Académico, en el proceso de Recaudos.
- e) Elaborar los cheques en base a los saldos disponibles y el flujo de caja diario, semanal, mensual y anual.
- f) Controlar y realizar seguimiento de los cargos y abonos no identificados, registrados en las cuentas bancarias.
- g) Verificar que los ingresos se están efectuando conforme a lo programado.
- h) Dar cumplimiento a los Egresos que se tengan programados en fechas establecidas con anterioridad, de todas las Extensiones de la INSTITUCIÓN.
- i) Realizar la contabilización del movimiento de cada una de las Cuentas Bancarias.
- j) Presentar informes semanales de los Saldos de las Cuentas Bancarias de todas las Extensiones de la INSTITUCIÓN.
- k) Mantener una constante comunicación con las Entidades Bancarias, y atender oportunamente cualquier novedad que se presente en los recaudos, u otro ítem.
- l) Mantener actualizado y en su debido orden el archivo de pagos y el archivo general de la oficina.
- m) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y sean asignadas.

2.23.3. UNIDAD DE INVENTARIOS

Vela por el control físico de los bienes adquiridos por la Institución, verificando que todos se encuentren debidamente inventariados según las políticas establecidas por la Institución.

Son funciones de la Unidad de Inventarios:



- a) Registrar, controlar y sistematizar los bienes adquiridos por la Institución, velando por su adecuada identificación y distribución acorde a las necesidades.
- b) Recepcionar los bienes adquiridos y entregarlos mediante soporte a la instancia solicitante.
- c) Velar y controlar por el debido trámite las bajas y altas de bienes.
- d) Mantener en constante información al departamento de compras, mediante informes sobre las existencias reales de materiales e insumos de la Institución.
- e) Colaborar con el descargue, recepción y verificación de materiales e insumos llegados a la Institución.
- f) Entregar al cliente interno los requerimientos controlando la documentación soporte.
- g) Planear, programar y controlar la realización de inventarios físicos de bienes devolutivos en las dependencias de la Institución.
- h) Divulgar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en materia de manejos de los bienes de la Institución.
- i) Velar por el buen manejo y actualización de los registros de inventarios con base en la información suministrada por las dependencias encargadas de la adquisición de bienes y los cambios reportados por los responsables.
- j) Asegurar el correcto despacho de los elementos solicitados por las diferentes Dependencias.
- k) Mantener el orden y la presentación de los archivos del área de Inventarios.
- l) Responder por el cuidado, manejo y preservación de la calidad en los materiales e insumos que están a cargo de la Unidad.
- m) Promover la sana convivencia, el buen entendimiento y el buen trato tanto con el cliente interno y con el externo.
- n) Participar y promover de las charlas de seguridad, así como del uso de los implementos de protección y seguridad propios del cargo, dentro y fuera de la Unidad de Inventarios.
- o) Ejecutar Movimientos de materiales dentro de las diferentes dependencias de la institución según los requerimientos de estas.
- p) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.

2.24. BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Dirección de Bienestar Universitario es la responsable en la Institución de planear, direccionar, organizar, controlar y evaluar el proceso del bienestar como servicio a sus



comunidades endógenas y exógenas, en sus actividades formativas y de servicio, con una dimensión académica e investigativa, de acuerdo a los fines y objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

De acuerdo con la estructura del Bienestar Universitario en la INSTITUCIÓN, se cuenta con las siguientes dependencias:

- Coordinación de Deportes.
- Coordinación Cultural.
- Coordinación de Desarrollo Humano.
- Oficina de Egresados.
- Comité de Bienestar Universitario.

Son funciones de la Dirección de Bienestar Universitario:

- a) Coordinar los Proyectos y acciones del Bienestar tanto en la sede principal como en las extensiones de Programas, con el fin de unificar criterios y aunar esfuerzos en pro de la comunidad INSTITUCIÓN.
- b) Proponer la elaboración y/o modificación de los Reglamentos Internos que rigen las actividades de cada una de las áreas de intervención del Bienestar en coordinación con el equipo de trabajo.
- c) Elaborar y presentar proyectos específicos del Bienestar ante las Instituciones de apoyo a nivel gubernamental y privado con el fin de buscar cofinanciación para su desarrollo.
- d) Elaborar conjuntamente con los Coordinadores de Áreas, el Plan de Gestión Semestral y presentarlo a la Rectoría para su aprobación.
- e) Participar activamente en la elaboración del presupuesto institucional.
- f) Coordinar las acciones del Comité de Bienestar Universitario.
- g) Evaluar semestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión del Bienestar y generar acciones correctivas y de desarrollo.
- h) Representar a la INSTITUCIÓN en las instancias que trabajan el Bienestar a nivel local, regional, nacional e internacional.
- i) Fomentar la investigación sobre tópicos específicos del Bienestar, a fin de tener un conocimiento más profundo sobre la realidad universitaria y del país en general.
- j) Planear, ejecutar y evaluar, seminarios y talleres sobre temáticas específicas que conlleven a una visión más clara del entorno: liderazgo, proyecto de vida,



salud, sexualidad, farmacodependencia, alcoholismo y demás temáticas que incidan en la juventud.

- k) Coordinar con otras instituciones el intercambio de actividades deportivas, culturales y de desarrollo humano.
- l) Promover convenios interinstitucionales, a fin de compartir recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, en la búsqueda de un "bien-estar" de la comunidad INSTITUCIÓN.
- m) Las demás que le sean asignadas para un desarrollo óptimo del Bienestar.

2.24.1. DEPORTES

Es la dependencia encargada de manejar todo lo concerniente al deporte universitario, tanto en el aspecto competitivo, como en el recreativo, además de fomentar los programas de desarrollo personal y social.

Son funciones de la Coordinación de Deportes:

- a) Planear la actividad deportiva en la Institución con cubrimiento para todos los estamentos que la conforman.
- b) Gestionar el desarrollo de la cátedra de Deportes en sus contenidos, evaluaciones y trabajos prácticos.
- c) Generar, ejecutar y evaluar proyectos deportivos para las selecciones representativas de la Institución.
- d) Realizar, controlar y evaluar los campeonatos internos en la Institución, en donde participen todos los estamentos institucionales.
- e) Velar por el buen uso y estado de los escenarios deportivos.
- f) Mantener actualizados los inventarios correspondientes a los implementos deportivos y demás a su cargo.
- g) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

2.24.2. COORDINACIÓN CULTURAL

Es la dependencia encargada de manejar todo lo concerniente a las manifestaciones culturales y artísticas desarrolladas por parte de los diferentes estamentos de la Institución.

Son funciones de la Coordinación Cultural:



- a) Planear la actividad cultural en la Institución con cubrimiento para todos los estamentos que la conforman.
- b) Gestionar el desarrollo de la cátedra de Cultura en sus contenidos, evaluaciones y trabajos prácticos.
- c) Generar, ejecutar y evaluar proyectos culturales para los grupos artísticos representativos de la Institución.
- d) Realizar, controlar y evaluar proyectos culturales al interior de la Institución en donde participen todos sus estamentos.
- e) Velar por el buen uso y estado de los escenarios culturales.
- f) Mantener al día los inventarios correspondientes a los implementos culturales y demás a su cargo.
- g) Las demás que sean necesarios para el cumplimiento de su labor.

2.24.3. COORDINACIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Es la dependencia encargada de manejar todo lo concerniente a los aspectos de desarrollo humano y espiritual de los diferentes estamentos de la Institución.

Son funciones de la Coordinación de Desarrollo Humano:

- a) Planear, ejecutar, controlar y evaluar proyectos, programas y actividades que contribuyan a lograr el desarrollo humano de la comunidad educativa.
- b) Desarrollar acciones que conlleven a la solución de conflictos que incidan directamente en la persona y su proceso educativo.
- c) Detectar a través de procesos investigativos los problemas que aquejan a la comunidad educativa y generar proyectos que conlleven a la solución de los mismos.
- d) Establecer mecanismos y estrategias que permitan dar a conocer las acciones de esta dependencia.
- e) Organizar eventos que permitan la integración de la comunidad educativa y manejar en ellos la convivencia, el respeto por el otro, la sana competencia y demás principios que coadyuven en su formación profesional, mejoramiento de la calidad de vida, y conformación de comunidad universitaria.
- f) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

2.24.4. OFICINA DE EGRESADOS



La Oficina de Egresados de la INSTITUCIÓN se encarga de posibilitar soluciones a las necesidades de desarrollo profesional de los egresados derivadas de la dinámica social, económica y de la demanda de la modernización del sistema productivo del país, que le sirvan de soporte académico a la Institución.

Son funciones de la Oficina de Egresados:

- a) Realizar acciones que muestren desde el sector productivo las necesidades de formación de profesionales para Santander.
- b) Desarrollar un programa de seguimiento a los egresados al momento de graduarse, al año, a los tres y cinco años después de ser egresados de la INSTITUCIÓN.
- c) Realizar la tabulación de las encuestas de seguimiento a los egresados de la Institución.
- d) Promover la integración de los egresados a través de actividades académicas, culturales y deportivas.
- e) Organizar y llevar a cabo los Encuentros de Egresados de la INSTITUCIÓN.
- f) Reconocer y exaltar la labor de los egresados que realicen actividades que contribuyan al buen nombre de la Institución.
- g) Mantener actualizada la bolsa de empleo de la Institución, para comunicar a los egresados las diferentes posibilidades laborales existentes en el mercado.
- h) Mantener actualizada la base de datos de los egresados después de cada ceremonia de graduación.
- i) Mantener al egresado como ente dinamizador de los procesos curriculares dada su experiencia profesional.
- j) Vincular la Institución con el sector empresarial a través de los egresados.
- k) Vincular a los egresados en los cuerpos colegiados de la Institución con el fin de que participen activamente en los procesos académico - administrativos.
- l) Mantener a los egresados actualizados en las diferentes áreas de su profesión o ramas afines, mediante programas de educación continuada y programas de posgrados que ofrezca la Institución.
- m) Generar reportes de los egresados por medio de la base de datos que se maneja a través de la página web institucional.
- n) Informar a los graduandos de la INSTITUCIÓN, las políticas, funciones y estrategias de la Oficina de Egresados.

2.25. INVESTIGACIONES



La Dirección de Investigaciones busca fortalecer los procesos, procedimientos, líneas, grupos, semilleros y centros de investigación en función de las necesidades institucionales, del entorno regional, nacional e internacional y del desarrollo integral de las comunidades, apoyados en las políticas que Colciencias establece para la innovación tecnológica y científica, el talento humano disponible, los recursos físicos, la globalización de la economía y la información.

Son funciones de la Dirección de investigaciones:

- a) Fomentar y hacer seguimiento del desarrollo y ejecución de proyectos de investigación en sentido estricto y formativo.
- b) Apoyar los proyectos que generen soluciones a las problemáticas actuales en los diferentes sectores sociales y económicos a nivel nacional e internacional.
- c) Generar recursos a través de consultoría, educación continuada y venta de servicios; encaminados al mejoramiento y apoyo continuo de los procesos de investigación, desarrollo y proyección social y extensión de la Institución.
- d) Adoptar la investigación con los requerimientos del entorno, para lo cual dispone de un plan de desarrollo institucional; argumentado en los planes de desarrollo del país y del ordenamiento territorial de las regiones, fortaleciéndose con los planes de ciencia y tecnología.
- e) Diseñar y difundir reglas claras y equitativas para el fomento de la investigación a todo nivel y socializar el reglamento de propiedad intelectual, acompañado del registro de los productos resultado de estos procesos.
- f) Gestionar proyectos de investigación financiados por los gremios productivos de la región.
- g) Las demás que le sean asignadas.

2.25.1. SEMILLEROS DE INVESTIGACIONES

Los semilleros de investigación de la INSTITUCIÓN se definen como el equipo humano que apoya y explora alternativas que hacen de la investigación una fuente de conocimiento y eje central de desarrollo para la Institución. Con los semilleros de investigación se busca promover la participación de los estudiantes en proyectos de investigación de tal forma que comprenda y desarrolle la labor de investigar como un proceso unido a la formación.

Son funciones de los Semilleros de Investigación:

- a) Promover la capacidad investigativa.



- b) Propiciar la interacción entre docentes y estudiantes con miras a generar conocimiento y el progreso científico en la Institución.
- c) Generar la capacidad de trabajo en equipo y la interdisciplinariedad.
- d) Fomentar y gestionar procesos de aprendizaje y estrategias de investigación.
- e) Conformar y participar en redes de investigación.

2.25.2. GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

El grupo de investigación se concibe como la unidad básica moderna de generación de conocimiento científico y de desarrollo tecnológico. Un grupo es un equipo de investigadores de una o varias disciplinas o instituciones, comprometidos en la generación de conocimiento en una o varias áreas del saber en el cual han probado tener capacidad de generar resultados de demostrada calidad y pertinencia, representados en productos tales como publicaciones científicas, diseños o prototipos industriales, patentes, registro de software, normas y trabajos de grado.

La principal actividad del grupo es la labor puramente investigativa; sin embargo, el grupo debe llevar a cabo actividades educativas en programas de pregrado y posgrado, e inducir a las actividades de educación continuada, y a la prestación de servicios de consultoría y asesoría.

Son funciones a cargo de un grupo de investigación:

- a) Formular y ejecutar programas, proyectos de investigación en sentido estricto y demás actividades de investigación.
- b) Cumplir oportunamente con el desarrollo de las actividades de investigación.
- c) Proponer y revisar las líneas de Investigación.
- d) Programar la ejecución técnica y presupuestal de las actividades de investigación y presentarlas oportunamente al Centro correspondiente.
- e) Difundir y socializar los resultados de los proyectos y demás actividades de investigación.
- f) Contribuir en la oferta de servicios y promoción de la Educación Continuada.
- g) Articular la investigación con las necesidades sociales y los requerimientos del sector empresarial e industrial.

2.25.3. PUBLICACIONES DE INVESTIGACIÓN



Es importante que los grupos de investigación divulguen ampliamente los resultados de su trabajo a nivel de la comunidad académica, científica y la sociedad en general. Los grupos deben motivar y respaldar los esfuerzos de sus miembros para publicar en revistas científicas tanto nacionales como internacionales.

Es por ello, que los miembros de los grupos requieren estar en contacto con otros investigadores en la misma área, con el fin de intercambiar opiniones y estar enterados de los últimos avances y de las nuevas tendencias.

Son funciones de las publicaciones derivadas de la investigación:

- a) Lograr un impacto externo acorde con la naturaleza de los proyectos ejecutados a través de publicaciones nacionales e internacionales, mediante la presentación de ponencias, obtención y comercialización de patentes e introducción de innovaciones tecnológicas.
- b) Generar material que sirva de soporte para brindar servicios técnicos de asesoría y consultoría a las empresas de orden social o económico, de carácter público o privado a nivel local, nacional e internacional.
- c) Divulgar las publicaciones en el campo de acción correspondiente.
- d) Guardar pertinencia en la temática desarrollada en los proyectos de investigación.

2.25.4. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Un proyecto de investigación es un procedimiento que siguiendo el método científico recopila información acerca de una temática en especial y formula hipótesis acerca de cierto fenómeno social o científico, empleando las diferentes formas de investigación.

Es por ello que a nivel organizacional se define como una unidad de trabajo u operación institucional que vincula recursos, actividades y tareas durante un período determinado, de acuerdo a unos objetivos, políticas y planes relativos a la actividad de investigación y que debe estar avalado por una unidad académica-investigativa competente.

El proyecto de investigación tiene un trasfondo epistemológico conceptual definido y establece desarrollos teóricos y prácticas institucionales.



2.25.5. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ORIENTADOS A LA PROYECCIÓN SOCIAL

Estos proyectos hacen referencia a los efectos que la investigación planteada tiene sobre la comunidad en general, en donde la proyección social es el medio ideal de la investigación para cumplir con el compromiso con la persona, con la dignificación de la misma, y muy especialmente con las comunidades más vulnerables de los contextos en los que actúa la investigación.

2.25.6. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS (INVESTIGACIÓN FORMATIVA)

Son aquellos proyectos que buscan el acercamiento de los estudiantes con la investigación y se relaciona con la capacitación teórica y metodológica, especificada en el plan de estudiantes de cada uno de los programas. En ellos se busca que el estudiante comprenda el conjunto de teorías y metodologías orientadas a crear competencias de investigación para la formulación de proyectos.

Los Proyectos de Investigación Formativa, son desarrollados por los estudiantes o docentes, mediante su vinculación directa y concreta a grupos que se crean alrededor de semilleros de investigación o comunidades de tipo académico.

De esta manera la investigación realizada ayuda a la formación del estudiante. En la mayoría de los casos los estudios como tesis de grado formulan proyectos para dar solución a un problema concreto, el cual debe estar directamente relacionado con su campo de formación.

2.25.7. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN VARIOS (INVESTIGACIÓN APLICADA)

Son proyectos que hacen referencia a tendencias tecnológicas o necesidades de innovación, y obedecen a necesidades institucionales o formuladas por el sector productivo en donde en la mayoría de los casos permiten la captación de recursos adicionales, los cuales están orientados al fortalecimiento y consolidación de los grupos que intervengan en el proceso.

2.26. PROYECCIÓN SOCIAL



Esta dependencia se encarga de liderar, propiciar y establecer procesos permanentes de interacción e integración de la institución con todos los agentes y sectores sociales a nivel local, regional, nacional e internacional, contextualizando su actividad, en busca de la pertinencia de la misma y del bien social de la región donde se ubica la INSTITUCIÓN.

Son funciones de la Dirección de Proyección Social:

- a) Propiciar oportunidades para desarrollar actitudes sociales, prácticas institucionales y proyectos donde los estudiantes conozcan la realidad de su entorno y se comprometan a buscar soluciones de impacto positivo tanto en ellos mismos como en los demás.
- b) Realizar la asesoría académica y el seguimiento de prácticas de los estudiantes, de forma que su inserción laboral sea un aporte válido a su desarrollo personal y a la sociedad.
- c) Orientar el currículo hacia la proyección social.
- d) Hacer uso de la experiencia en investigación y docencia en busca del logro de objetivos sociales.
- e) Presentar propuestas para el desarrollo de trabajos investigativos en temáticas sociales.
- f) Crear espacios de trabajo que permitan desarrollar convenios con empresas y entidades estatales que apoyen la ejecución de proyectos de interés social.
- g) Promover y desarrollar convenios y alianzas estratégicas que permitan desarrollar proyectos interdisciplinarios e interinstitucionales en pro de la educación superior.
- h) Diseñar y ejecutar programas de Educación Continuada en diversas áreas del conocimiento que brinden a docentes, estudiantes, administrativos y a la comunidad en general la posibilidad de mantenerse actualizados.
- i) Gestionar recursos con organizaciones de cooperación internacional.
- j) Las demás que correspondan a la naturaleza del cargo y le sean asignadas.

2.28. EDUCACIÓN CONTINUADA

Esta dependencia se encarga de desarrollar diplomados, seminarios y eventos educativos para mantener actualizados a la comunidad interna y externa a la INSTITUCIÓN en temáticas disciplinares afines de actualidad.

Son funciones de la Unidad de Educación Continuada:



- a) Identificar las necesidades de educación para los egresados, a través de sondeos de opinión.
- b) Realizar la gestión administrativa (disponibilidad presupuestal, contraprestaciones, punto de equilibrio), para la elaboración de la propuesta.
- c) Elaborar la programación específica de las conferencias y conferencistas para presentar la propuesta.
- d) Desarrollar la logística de mercadeo y venta de los eventos.
- e) Realizar seguimiento al correcto desarrollo de los diferentes eventos.
- f) Evaluar los eventos y firmar las certificaciones de los participantes.

2.29. EXTENSIÓN A LA COMUNIDAD

Esta dependencia se encarga de ejecutar actividades de información, educación y/o intervención, realizadas por las diferentes facultades, para promover el mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad que se relaciona con la Institución.

Son Funciones de la Extensión a la Comunidad:

- a) Identificar la temática requerida por la comunidad.
- b) Ubicar los grupos de estudiantes e instituciones contactadas, para dar respuesta a la problemática identificada.
- c) Desarrollar los cronogramas de actividades planteados.
- d) Analizar los resultados de la evaluación del periodo para implementar nuevos procesos y programas.

2.29.1. PRÁCTICAS Y PASANTÍAS

Esta dependencia se encarga de establecer convenios y/o alianzas con distintas entidades, de manera que se favorezca la promoción y posicionamiento de la Institución dentro de la comunidad, así como el fortalecimiento de las competencias profesionales de los estudiantes de los diferentes programas.

Son funciones de la Unidad de Prácticas y Pasantías:

- a) Identificar las instituciones y entidades públicas y privadas.
- b) Realizar la visita de evaluación de la Institución.



- c) estudiantes la evaluación de visitas institucionales por parte del comité asignado.
- d) Legalizar los diferentes convenios de prácticas y/o pasantías.
- e) Elaboración plan de trabajo para los estudiantes.
- f) Inscribir los estudiantes según los prerrequisitos a las prácticas y pasantías, además de dirigir el seminario de inducción a los estudiantes de la práctica.
- g) Desarrollar el proceso evaluativo por parte de los estamentos participantes en la práctica y/o pasantía.

SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de Abril de 2016.

ANDRÉS MAURICIO GARZÓN DÍAZ
Presidente

EDGAR MAURICIO LÓPEZ LIZARAZO
Secretario General