

---

# ACUERDO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

---



UNITECNAR

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO DE ARÉVALO

**30 DE SEPTIEMBRE DE 2025**  
**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
DEL COMITÉ DOCENTE .....	7
DEL COMITÉ EDITORIAL.....	8
DEL COMITÉ ACADÉMICO .....	10
DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	11
EL COMITÉ DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
DEL COMITÉ DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD .....	15
DEL CONSEJO DE FACULTAD .....	16
DEL COMITÉ CURRICULAR.....	18
DEL COMITÉ DE EXPERIENCIA .....	19
CAPITULO II .....	20
DE LA RECTORÍA, VICERRECTORÍAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS .....	20
EL RECTOR .....	20
DE LA SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA .....	21
DE LA COORDINACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO: .....	22
DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.....	23
DE LAS FACULTADES.....	24
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA.....	26
DE LA DIRECCIÓN DEL CONSULTORIO JURIDICO.....	27
DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN .....	29

DE LA VICERRECTORÍA FINANCIERA .....	33
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.....	34
DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS .....	35
DE LA VICERRECTORÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	35
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE .....	37
DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....	38
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS .....	39
DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	40
DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN .....	41
DE LA VICERRECTORÍA DE RELACIONAMIENTO Y EXPERIENCIA .....	42
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN .....	44
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	45
DE LA DIRECCIÓN DE EXPERIENCIA .....	46
DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL.....	48
DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.....	49
CAPITULO III .....	50
DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO .....	50
DEL PERSONAL DOCENTE .....	50
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO.....	51
CAPITULO IV .....	51
DE LOS ESTUDIANTES Y LOS EGRESADOS.....	51
DE LOS ESTUDIANTES.....	51
DE LOS EGRESADOS.....	51
DEL ORGANIGRAMA.....	52

**ACUERDO No. 06/1-25  
(30 de septiembre de 2025)**

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:** actualizar la estructura organizacional con el propósito de alinearla a  
las dinámicas actuales del entorno y a las necesidades estratégicas de la Institución,  
garantizando así una gestión más eficiente, flexible y coherente con los desafíos del  
contexto.

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 Representante Legal 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 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. 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, el Comité Docente, el Comité Editorial, el Comité Académico, el Comité de Investigación e Innovación, el Comité de Ética de Investigación, el Comité de Aseguramiento de la Calidad, 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.

## **DEL COMITÉ DOCENTE**

**ARTÍCULO 26:** 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 27:** El Comité Docente estará conformado por:

- El Rector, quien lo preside

- Los Vicerrectores
- Los Decanos
- El Director de Talento Humano
- El Director de Recursos Educativos
- El Director de Tecnologías y Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- 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 28:** 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 29:** 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 30:** 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.

**PARÁGRAFO 3:** 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 4:** El Comité Editorial se reunirá como mínimo dos veces al año, al término de cada semestre, por convocatoria del Rector.

**ARTÍCULO 31:** 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 32:** 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 33:** 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 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 34:** 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 35:** 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 Académico se reunirá una vez al mes por convocatoria de la Vicerrectoría Académica.

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

**ARTÍCULO 36:** 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 37:** 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 38:** 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 39:** 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 40:** 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 41:** 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 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**ARTÍCULO 42:** El Comité de Aseguramiento de la Calidad será el responsable de orientar, coordinar y supervisar las acciones institucionales dirigidas al fortalecimiento y mejora continua del Sistema Integral de Aseguramiento de la Calidad Institucional - SIACI, tanto de la calidad académica, como del SIG, garantizando que los procesos académicos, administrativos y de apoyo se desarrollen conforme a los estándares de calidad establecidos por la Institución y las disposiciones de las autoridades correspondientes.

**ARTÍCULO 43:** El Comité de Aseguramiento de la calidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución y evaluación de políticas institucionales relacionadas con el aseguramiento de la calidad.
- b) Coordinar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad Institucional - SIACI en los diferentes niveles y subsistemas; Calidad Académica, SIG (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, Sistema de Responsabilidad Universitaria) y aquellos que se creen en la institución.
- c) Analizar los resultados de los procesos de autoevaluación institucional y de programas, identificando fortalezas, oportunidades de mejora y acciones correctivas o preventivas necesarias.
- d) Promover la cultura de calidad entre la comunidad académica y administrativa, mediante la difusión de buenas prácticas y la sensibilización sobre la importancia del mejoramiento continuo.
- e) Acompañar la preparación de procesos externos de evaluación, tales como registros calificados, acreditaciones de programas e institucional, y visitas de verificación por parte de organismos evaluadores.
- f) Revisar y validar los informes de autoevaluación, planes de mejoramiento y demás documentos estratégicos relacionados con el aseguramiento de la calidad antes de su presentación a los órganos competentes.
- g) Monitorear el cumplimiento de los planes de mejoramiento, derivados de procesos de autoevaluación interna o externa, y proponer acciones para garantizar su ejecución efectiva.

- h) Garantizar la articulación entre los procesos académicos, administrativos, financieros y de bienestar con los objetivos del Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad.
- i) Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias, dejando constancia mediante actas de las deliberaciones, compromisos y decisiones adoptadas.
- j) Todas las funciones inherentes al buen desempeño institucional en materia de calidad.

**ARTÍCULO 44:** El Comité de Aseguramiento de la Calidad está integrado por:

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

**PARÁGRAFO 1:** Fungirá como Secretario del Comité de Aseguramiento de la Calidad el Director de Calidad o quien cumpla su rol.

**PARÁGRAFO 2:** El Comité de Aseguramiento de la Calidad se reunirá ordinariamente dos veces por semestre, por convocatoria del Rector.

## **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 45:** 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 Experiencia.

**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 46:** 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 47:** 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 48:** 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 49:** 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) Revisar y analizar los resultados de las evaluaciones de las prácticas empresariales de los estudiantes, con el propósito de identificar el nivel de desarrollo y fortalecimiento de las competencias profesionales y transversales definidas en el perfil de egreso. Con base en los hallazgos, el Comité deberá formular recomendaciones y, de ser necesario, presentar propuestas de ajuste o modificación al diseño curricular del programa académico, garantizando la pertinencia, coherencia y actualización permanente de la formación ofrecida frente a las demandas del entorno laboral y social.
- h) 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.

## **DEL COMITÉ DE EXPERIENCIA**

**ARTÍCULO 50:** El Comité de Experiencia, se reunirá ordinariamente cada dos meses y está conformado por:

- Vicerrector de Relacionamiento y Experiencia, quien lo preside
- Vicerrector de Planeación y Gestión Administrativa
- Vicerrector Académico
- Director de Experiencia
- Director de Talento Humano
- Coordinadores de Área
- Representante de Estudiantes
- Representante de Docentes

**PARÁGRAFO 1:** En situaciones extraordinarias, participan en calidad de invitados los colaboradores de la Institución que se considere pertinente.

**PARÁGRAFO 2:** Se podrán citar reuniones extraordinarias del Comité de Experiencia a solicitud del Vicerrector de Relacionamiento y Experiencia.

**PARAGRAFO 3:** Los representantes de Docentes y Estudiantes serán elegidos por el Comité, y el periodo de representación será de 2 años

**ARTÍCULO 51:** El Comité de Experiencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Vicerrectoría de Relacionamiento y Experiencia en las decisiones relacionadas con las actividades concernientes al desarrollo de la gestión de experiencia.
- b) Proponer a la Vicerrectoría de Planeación y Gestión Administrativa, los programas y proyectos a desarrollar de conformidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- c) Formular y evaluar la ejecución de los programas y proyectos de experiencia, contemplados en el plan de desarrollo institucional, así como los planes de acción propuestos.
- d) Definir y proponer estrategias que promuevan el bienestar institucional y la Permanencia Estudiantil.
- e) Implementar la Política basada en violencia de genero.

## **CAPITULO II**

### **DE LA RECTORÍA, VICERRECTORÍAS Y LAS DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

#### **EL RECTOR**

**ARTÍCULO 52:** El Rector es la primera autoridad académica, administrativa y ejecutiva de La Fundación, quien 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 53:** El Rector será elegido por la Asamblea General por término indefinido.

**ARTÍCULO 54:** Son funciones del Rector:

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



- p) Llevar la representación académica de La Fundación.
- q) Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Académico y del Consejo Administrativo.
- r) Ejercer las demás funciones que le asignen la Asamblea General, el Consejo Superior y las que le señalen los reglamentos.

**ARTÍCULO 55:** 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 SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA**

**ARTÍCULO 56:** 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, velar por la actualización y correcta aplicación del marco normativo institucional, responde por la organización y control del archivo y correspondencia general, de los documentos correspondientes a los Órganos de Gobierno y del manejo del Sistema de Gestión documental. 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 57:** 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) Velar por la actualización y correcta aplicación del marco normativo institucional, garantizando que los reglamentos, políticas y disposiciones internas se mantengan alineados con la normativa vigente y con los lineamientos institucionales.
- d) Gestionar la publicación y divulgación de los acuerdos y actos administrativos que aprueban el marco normativo institucional, asegurando su debida formalización y cumplimiento.
- e) Revisar y dar respuesta de todos los asuntos legales de la institución.
- f) Dirigir el proceso electoral y dar fe y sello de autenticidad de la información.
- g) Dirigir y validar el proceso de titulación de la formación académica de pregrado y posgrado.
- h) Supervisar la custodia y conservación del acervo documental y el desarrollo de procesos documentales.



- i) Informar a la Asamblea General, Consejo Superior y Rectoría sobre la marcha de la institución y sobre las irregularidades que se presenten.
- j) Las demás que le sean asignadas por el Rector.

**ARTÍCULO 58:** 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 59:** Para el desarrollo de sus funciones, la Secretaría General y Jurídica, tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Secretario General y Jurídico
- Coordinador de Registro y Control
- Asistente de Archivo y Correspondencia
- Auxiliar de Archivo y Correspondencia
- Asistente de Registro y Control
- Auxiliar de Secretaria General
- Recepcionista

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

**ARTÍCULO 60:** La Coordinación de 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 61:** Serán funciones de la Coordinación de Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Planificar, evaluar, y controlar en coordinación con Secretaria General los procesos de los Registros de estudiantes.
- b) 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.
- c) Actualizar en el sistema de información las mallas e información de todos los programas de pregrado, posgrados, seminarios y diplomados de la institución.
- d) Elaborar y entregar en el término requerido a Secretaria General y Jurídica los documentos para revisión y firma de los certificados.
- e) Verificar que los aspirantes a grado cumplen con los requisitos académicos y documentales requeridos para ello.
- f) Creación de foros, Seminarios, Rutas Académicas Diplomados en la plataforma académica diseñada por UNITECNAR para ello.
- g) Revisión y generación de certificados estudiantiles,
- h) Generación de planillas de notas en cada corte de parciales y enviarlas a las Decanaturas

- i) Todas aquellas otras funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 62:** Para el desarrollo de sus funciones, la Coordinación de Registro y Control Académico se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Coordinador de Registro y Control Académico
- Asistente de Registro y Control Académico

## DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA

**ARTÍCULO 63:** 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 64:** 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 65:** Para el desarrollo de sus funciones la Vicerrectoría Académica tendrá la siguiente estructura administrativa:

- Vicerrector Académico
- Director de Investigación e Innovación
- Director de Proyección Social
- Director de Posgrados y Educación Continuada
- Decanos
- Directores de Programa
- Director de Consultorio Jurídico

- Pedagogo
- Docentes
- Comité Académico
- Asesor Académico

## DE LAS FACULTADES

**ARTÍCULO 66:** 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 67:** 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 68:** La Facultad tiene la siguiente estructura Administrativa:

- Decano
- Directores de Programas
- Auxiliar de Facultad
- Consejo de Facultad
- Comité Curricular
- Docentes

## **DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 69:** 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 70:** 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 71:** La Estructura organizativa del Programa será la siguiente:

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

## **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 72:** 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 73:** 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 74:** 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
- Coordinador de Desarrollo Comunitario y Empresarial

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Proyección Social contará con dos (2) áreas de servicio: Prácticas Empresariales y Desarrollo Comunitario y Empresarial.

## **DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADOS Y EDUCACIÓN CONTINUADA**

**ARTÍCULO 75:** 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 76:** 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 77:** 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 78:** 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 79:** 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 80:** 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 81:** 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 82:** Serán funciones de la Dirección de Investigación e Innovación las siguientes:

- a) 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 Dirección 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 Académica 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 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) 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 83:** 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 84:** 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 85:** 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 86:** 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 87:** 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 88:** 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 89:** 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 90:** la Coordinación Editorial está a cargo de un coordinador(a) el cual depende de la Dirección 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 91:** 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 Dirección de Investigación e Innovación.
- c) Servir de organismo asesor de la Dirección de Investigación e Innovación 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 Dirección de Investigación e Innovación.
- 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 92:** 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 93:** 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 94:** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Financiera se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector(a) Financiero (a)
- Asesor Financiero

- Director (a) financiero (a)
- Contador (a)
- Coordinador (a) de Suministro
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable
- Auxiliar de Suministros
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar de Cartera

## DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

**ARTÍCULO 95:** 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 96:** 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 97:** 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

- Auxiliar de Cartera

## DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS

**ARTÍCULO 98:** Para los aspectos relacionados con los suministros y las compras, la Vicerrectoría Financiera 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 99:** 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 Vicerrectoría 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 PLANEACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 100:** 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 101:** 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 102:** 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 Talento Humano
- Coordinador de Infraestructura Física
- 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 103:** 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 104:** 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 105:** 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
- 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 TALENTO HUMANO**

**ARTÍCULO 106:** 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 107:** 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 108:** Para el desarrollo de sus actividades, la Dirección de Talento Humano se apoya en:

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

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

**ARTÍCULO 109:** 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 110:** 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 111:** 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 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

**ARTÍCULO 112:** 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 113:** 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 114:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Infraestructura Física se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Infraestructura Física
- Coordinador de Infraestructura Física

- Asistente Electricista
- Asistente de Refrigeración
- Asistente de Servicios Generales
- Auxiliar de Servicios Generales
- Auxiliar de Servicios Generales - Vigilante
- Conductor

## DE LA VICERRECTORÍA DE EXTENSIÓN

**ARTÍCULO 115:** 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 116:** 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 117:** 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 VICERRECTORÍA DE RELACIONAMIENTO Y EXPERIENCIA**

**ARTÍCULO 118:** La Institución tendrá una Vicerrectoría que deberá liderar la estrategia de relacionamiento y experiencia institucional, asegurando no solo el posicionamiento de la Institución, sino también la sostenibilidad financiera mediante la atracción de estudiantes, la fidelización de egresados y familias, la construcción de alianzas estratégicas y la creación de nuevas líneas de ingreso diversificadas.

**ARTÍCULO 119:** Serán funciones de la Vicerrectoría de Relacionamiento y Experiencia las siguientes:

- a) Diseñar y ejecutar estrategias de diversificación de ingresos, incluyendo educación continuada, convenios corporativos, proyectos con entidades públicas/privadas y programas internacionales.
- b) Dirigir los procesos de atracción de los segmentos de mercado (egresados, estudiantes, referidos y otros) con interés a los servicios y productos institucionales, con metas financieras de crecimiento de matrícula y participación de mercado.
- c) Desarrollar políticas de fidelización que aseguren la permanencia y, con ello, la estabilidad financiera del ingreso por matrícula.
- d) Gestionar alianzas estratégicas con impacto económico: becas compartidas, formación empresarial, programas de extensión y cooperación internacional.
- e) Implementar mecanismos de medición del retorno de inversión (ROI) en actividades de comunicación, atracción, vinculación y experiencia.
- f) Presentar informes periódicos de gestión financiera del relacionamiento (captación, retención, ingresos no tradicionales) a Rectoría, Consejos y Comités.

- g) Ejercer las demás funciones que le asigne el Consejo Superior, el Rector y las que señalen los reglamentos y políticas institucionales.

**ARTÍCULO 120:** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría de Relacionamiento y Experiencia se apoya en la siguiente estructura Administrativa:

- Vicerrector de Relacionamiento y Experiencia
- Director de Comunicación
- Director de Atracción
- Director de Vinculación
- Director de Experiencia
- Auxiliar de Vicerrectoría
- 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 COMUNICACIONES**

**ARTÍCULO 121:** La Dirección de Comunicaciones es el tejedor de narrativas y lenguajes universales que permiten a la institución conectar con sus públicos internos y externos en múltiples dimensiones. Su rol es integrar las estrategias de comunicación al propósito de los objetivos institucionales, garantizando que cada mensaje, canal y acción potencien la visibilidad, la confianza y la diversificación de oportunidades para la institución.

**ARTÍCULO 122:** Serán funciones de la Dirección de Comunicaciones las siguientes:

- a) Identificar y desarrollar nuevos segmentos de mercado (nacional, internacional, corporativo, educación continuada)
- b) Diseñar y ejecutar estrategias para posicionar distintos productos institucionales (pregrado, posgrado, virtualidad, extensión, educación continua, formación para el trabajo).
- c) Potenciar el uso de canales múltiples (presenciales, digitales, híbridos, relacionales) que amplíen el alcance y reduzcan la dependencia de uno solo.
- d) Implementar campañas integrales de atracción (digitales, territoriales y relacionales) con indicadores claros de conversión.
- e) Construir vínculos de confianza con familias, estudiantes, egresados y aliados estratégicos.
- f) Gestionar alianzas nacionales e internacionales que incrementen la visibilidad y las oportunidades comerciales.
- g) Analizar tendencias, competencia y dinámicas del sector educativo para anticipar amenazas y oportunidades.
- h) Diseñar planes de mitigación frente a variaciones en la demanda, cambios regulatorios o disrupciones tecnológicas.

- i) Proveer información estratégica al Rector y la Vicerrectoría sobre riesgos y escenarios de mercado.
- j) Definir y monitorear KPIs de atracción, diversificación y gestión del riesgo de mercado.
- k) Elaborar informes periódicos que alimenten la toma de decisiones estratégicas.
- l) Asegurar que las estrategias de atracción contribuyan a la diversificación de ingresos y a la sostenibilidad financiera institucional.
- m) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 123:** 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 y Audiovisuales
- Coordinador Digital
- 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 ATRACCIÓN**

**ARTÍCULO 124:** La Dirección de Atracción lidera la estrategia institucional de crecimiento, diversificación y mitigación del riesgo de mercado, a través del diseño y ejecución de planes de visibilidad, relacionamiento y posicionamiento. Su misión es atraer y convertir prospectos, generar confianza con los públicos de interés y abrir oportunidades que fortalezcan la sostenibilidad financiera y la expansión institucional en múltiples mercados, productos y canales.

**ARTÍCULO 125:** Serán funciones de la Dirección de Atracción, 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 la oferta de 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) Darles cumplimiento a las actividades plasmadas en planes de acción, con base en los programas y subprogramas definidos en el plan estratégico de desarrollo institucional.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 126:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Atracción, se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Atracción
- Coordinador de Atracción
- Ejecutivo de Educación Continuada
- Ejecutivo de Colegios y Masivos
- Ejecutivo de ETDH y Referidos
- Ejecutivo de Empresas
- Grupo de Apoyo

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

## **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**ARTÍCULO 127:** La Dirección de Vinculación debe liderar y asegurar el proceso de conversión de aspirantes en estudiantes matriculados, garantizando una experiencia ágil, coherente y de alta calidad en todos los puntos de contacto. Su responsabilidad estratégica no se limita al acto de matrícula, sino que se extiende a la gestión temprana de fidelización y retención, asegurando la sostenibilidad del esfuerzo comercial y la reducción de la deserción inicial.

**ARTÍCULO 128:** Serán funciones de la Dirección de Vinculación las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y supervisar el Centro de Experiencia de Matrícula, articulando los canales presencial, telefónico y virtual en un modelo omnicanal unificado, que permita trazabilidad y coherencia en la experiencia del estudiante.
- b) Liderar el proceso de matrícula en todas sus etapas: recepción de leads, acompañamiento financiero, formalización contractual y confirmación de cupo.
- c) Implementar estrategias de gestión de deserción temprana mediante inducción, acompañamiento personalizado, seguimiento financiero y comunicación proactiva con estudiantes y familias.

- d) Definir y controlar indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con conversión, tiempos de respuesta, efectividad en la gestión financiera, satisfacción del estudiante y calidad de servicio.
- e) Asegurar la articulación efectiva con atracción, admisión y crédito educativo, para garantizar un flujo fluido en el viaje del estudiante.
- f) Desarrollar e implementar un sistema de inteligencia de matrícula que permita: Proyecciones y forecast de matrícula por programa, sede y modalidad. Alertas tempranas sobre riesgos de baja demanda o concentración geográfica. Insumos para la toma de decisiones sobre apertura o ajuste de la oferta académica.
- g) Promover la cultura de servicio, coherencia institucional y excelencia en la experiencia estudiantil, consolidando la matrícula como un proceso estratégico para la sostenibilidad institucional.
- h) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 129:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Vinculación se apoyará en la siguiente estructura administrativa:

- Director de Vinculación
- Coordinador de Vinculación
- Asesor de Vinculación
- 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 EXPERIENCIA

**ARTÍCULO 130:** La Dirección de Experiencia debe garantizar la lealtad, permanencia, pertinencia y fidelización de los estudiantes: antiguos, por reingreso, nuevos (Regular y Transferencia) y de toda la comunidad educativa. Su rol es crear y sostener una experiencia integral que fortalezca la identidad institucional, reduzca los riesgos de deserción, y genere relaciones de largo plazo, alineadas con los estándares de calidad y los factores de acreditación exigidos por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTÍCULO 131:** Serán funciones de la Dirección de Experiencia las siguientes:

- a) Asegurar que cada interacción con estudiantes, familias, egresados y demás actores sea coherente, significativa y centrada en el ser humano.
- b) Implementar prácticas que eleven la satisfacción y promuevan la fidelización.
- c) Gestión del riesgo de deserción y permanencia estudiantil
- d) Diseñar e implementar estrategias predictivas y preventivas basadas en datos.

- e) Monitorear indicadores clave de riesgo académico, financiero y socioemocional.
- f) Coordinar acciones oportunas con decanaturas, bienestar, académico y financiero.
- g) Aumentar el nivel de relacionamiento y vinculación con el egresado y su ecosistema.
- h) Establecer, medir y analizar indicadores de satisfacción, retención, lealtad y participación.
- i) Generar informes periódicos que soporten la toma de decisiones estratégicas.
- j) Articular la analítica de datos con la Vicerrectoría para anticipar tendencias.
- k) Administrar y fortalecer la relación con egresados, estudiantes activos, familias, estudiantes inactivos y reingresos.
- l) Implementar programas que potencien la vinculación social, cultural, espiritual, recreativa y académica.
- m) Promover la integración de todos los estamentos bajo una visión de comunidad.
- n) Incorporar tendencias globales de servicio a la comunidad académica en educación, tales como: Experiencia omnicanal (presencial, digital, telefónica); Analítica de comportamiento estudiantil; Modelos de acompañamiento socioemocional; Estrategias de engagement digital.
- o) Garantizar coherencia con los lineamientos de calidad.
- p) Coordinar con Atracción y Vinculación para asegurar consistencia entre captación, cierre y experiencia.
- q) Integrar su gestión con Académico, Bienestar, Financiero y Comunicaciones.
- r) Asegurar el cumplimiento de los planes de desarrollo y acreditación acorde al proceso.
- s) Definir y controlar indicadores clave de desempeño (KPIs).
- t) Todas las funciones inherentes a la dependencia.

**ARTÍCULO 132:** Para el desarrollo de sus funciones, la Dirección de Experiencia, se apoyará en la siguiente estructura organizativa:

- Director de Experiencia
- Asesor de Experiencia
- Coordinador de Desarrollo Humano
- Coordinador de Deportes y Recreación
- Coordinador de Arte y Cultura
- Coordinador de Permanencia Estudiantil
- Coordinador de Promoción y Prevención de la salud
- Coordinador de Egresados
- Grupo de Apoyo
- Comité de Bienestar

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

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

**ARTÍCULO 133:** 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 134:** 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 135:** 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 136:** 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 137:** 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. Gestionar y ejecutar proyectos con entidades nacionales e internacionales.
- k) Todas aquellas propias de la razón de ser de la Dirección de Relaciones Nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 138:** 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.

### **CAPITULO III**

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

##### **DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 139:** 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 140:** Los docentes podrán ser de Tiempo Completo,  $\frac{3}{4}$  de Tiempo, Medio Tiempo, Hora Cátedra, Temporales, Visitantes y en pasantía.

**ARTÍCULO 141:** 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 142:** 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 143:** 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 144:** 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 145:** 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 146:** 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 147:** Los Egresados están organizados en Asociaciones por Facultad y cuentan con un área de apoyo y seguimiento desde el Centro de Proyección Social.

**ARTÍCULO 148:** 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 149:** 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 septiembre del año 2025.



**SANDRA TRUJILLO VELEZ**  
Presidente Consejo Superior



**MARIA M. VILLALBA PORTO**  
Secretaria General y Jurídica

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

