



## **UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

### **CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

**ACUERDO No. 126**  
(9 Diciembre de 1994)

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, con base en las atribuciones legales y estatutarias que le confieren la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo No. 91 de 1993,

#### **ACUERDA:**

**ARTICULO 1.** Aprobar la Estructura Orgánica de la Universidad Francisco de Paula Santander, comprendida en los siguientes títulos, capítulos y artículos.

#### **TITULO I.** **ESTRUCTURA Y ORGANISMOS DE DIRECCION Y GOBIERNO** **CAPITULO 1- DE LA FSTRUCTURA GENERAL**

**ARTICULO 2.** Para el cumplimiento de su misión, principios, objetivos y funciones contemplados en el Acuerdo 91 de 1993, por el cual se establece su Estatuto General, la Universidad Francisco de Paula Santander tendrá la siguiente estructura orgánica:

a. Son organismos de dirección y gobierno:

- El Consejo Superior Universitario
- La Rectoría
- El Consejo Académico

b. Constituyen gobierno:

- El Rector
- El Vicerrector Académico
- El Vicerrector Administrativo
- El Vicerrector de Bienestar Universitario
- Los Decanos
- Los Consejos de Facultad
- Los Directores de Seccionales

- c. Son dependencias de apoyo, de carácter asesor, a nivel de organismo de dirección y gobierno los siguientes:
  - La Oficina de Control Interno
  - La Secretaría General
  - La Oficina de Planeación
  - La Oficina de Relaciones Institucionales e Información
  
- d. Son organismos colegiados con funciones de asesoría y apoyo a los órganos de dirección y gobierno:
  - El Consejo Electoral Universitario
  - El Comité Curricular Central
  - El Comité Central de Investigación y Extensión
  - El Comité Central de Autoevaluación y Planeación Institucional
  - El Comité de Evaluación Docente
  - El Comité de Asignación de Puntaje
  - El Comité de Coordinación Académica
  - El Comité Administrativo
  - La Comisión de Personal
  - La Junta de Construcciones
  
- e. Son dependencias y organismos del área académica.
  - La Vicerrectoría Académica
  - La Vicerrectoría Asistente de Estudios y sus dependencias
  - La Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión y sus dependencias
  - Las Facultades
  - Los Consejos de Facultad
  - Los Departamentos Académicos y sus dependencias
  - Los Consejos de Departamento
  - Las Direcciones de Plan de Estudios
  - Los Comités Curriculares de Planes de Estudio
  - La Junta Administradora del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión
  - Los Institutos
  
- f. Son dependencias y organismos del Area Administrativa
  - La Vicerrectoría Administrativa
  - La División de Recursos Humanos
  - La División Financiera
  - La División de Sistemas
  - La División de Servicios Generales

- g. Son dependencias y organismos de Bienestar Universitario
  - La Vicerrectoría de Bienestar Universitario
  - La División de Servicios Asistenciales y de Salud
  - La División de Cultura, Recreación y Deportes La Oficina del Egresado
  - El Comité de Bienestar Universitario

## **CAPITULO II. DEL CONSEJO SUPERIOR**

**ARTICULO 3.** El Consejo Superior es el máximo organismo de dirección y gobierno de la Universidad Francisco de Paula Santander

**ARTICULO 4.** La composición, funciones y normas complementarias sobre el Consejo Superior Universitario, son las establecidas en el Acuerdo 091 de 1993 en los artículos 21 al 25.

## **CAPITULO III. DE LA RECTORIA Y SUS DEPENDENCIAS**

**ARTICULO 5.** La Rectoría es una dependencia universitaria constituida por el Rector, la Vicerrectoría Académica, la Vicerrectoría Administrativa, la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y las Seccionales.

**ARTICULO 6.** El Rector es el representante legal y la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad. Sus calidades, funciones y procedimientos para su designación son los contemplados en el Acuerdo No. 91 de **1993** en los artículos comprendidos del **26** al **40**.

**ARTICULO 7.** Además de las unidades contempladas en el artículo 5, del presente acuerdo, la Rectoría tendrá las siguientes dependencias organismos:

- La Oficina de Control Interno
- La Secretaría General
- La Oficina de Planeación
- La Oficina de Relaciones Institucionales e información
- El Consejo Electoral Universitario
- El Comité Administrativo
- La Comisión de Personal
- La Junta de Constructores

## **DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**ARTICULO 8.** Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación y la estructura organizacional que lo desarrolla e implementa con el fin de programar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas vigentes de las políticas trazadas por los organismos de Dirección en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

**ARTICULO 9.** Forman parte del Sistema de Control Interno en la Universidad: Los Sistemas de Planeación y;Autoevaluación Institucional, el Sistema de Planeación y Evaluación curricular, los Sistemas de Evaluación del Personal Docente y Administrativo y los demás sistemas que establece el Estatuto General de la Universidad y el presente Acuerdo.

**ARTICULO 10.** Para la coordinación de estos sistemas y para el control de la gestión administrativa, financiera y fiscal se establece la Oficina de Coordinación del Control Interno adscrita a la Rectoría de la Universidad.

**ARTICULO 11.** La Oficina de Coordinación del Control Interno es la dependencia responsable de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles; Asesorar a la Rectoría en la continuidad del proceso administrativo-, Colaborar en la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

**PARAGRAFO.** El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, claridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales.

**ARTICULO 12.** El Consejo Superior Universitario establecerá mediante acuerdo la estructura, actividades específicas y la reglamentación del Sistema de Control Interno.

**ARTICULO 13.** La Oficina de Control Interno podrá establecer unidades especializadas para el control de gestión de las diferentes áreas: académica, directiva, administrativa y financiera.

**ARTICULO 14.** La Oficina de Control Interno estará a cargo de un profesional de libre nombramiento y remoción por parte del Rector La denominación de su cargo será Auditor Interno. Este funcionario deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en áreas de gestión o control administrativo o auditoría interna en instituciones de servicio público o en evaluación y procesos de acreditación de instituciones universitarias.

**ARTICULO 15.** Son funciones del Auditor Interno:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- b. Coordinar con la Oficina de Planeación, la Vicerrectoría Académica y las Vicerrectorías Asistentes, las actividades que desarrollen los Sistemas de Planeación y Evaluación Universitaria mencionados en el Artículo 9 del presente Acuerdo.
- c. Verificar que el Sistema de control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, dé aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- d. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- e. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

- f. Velar por el cumplimiento de la leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- g. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
- h. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- i. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- j. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Institución.
- k. Mantener permanentemente informado en forma escrita al Rector acerca de la marcha de la Institución con base en los indicadores de gestión establecidos en el sistema de control interno, señalar su debilidades y logros y sugerir los cursos de acción apropiados.
- l. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- m. Las demás que le asigne el Rector, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**PARAGRAFO:** En ningún caso el Auditor Interno podrá participar en los procedimientos administrativos de la Universidad a través de autorizaciones o refrendaciones.

## **DE LA SECRETARIA GENERAL**

**ARTICULO 16.** La Secretaría General es una dependencia que bajo la dirección del Rector ejerce todas las funciones relacionadas con la formalización, custodia, refrendación y notificación de los actos administrativos que expidan los organismos de dirección y gobierno universitario. Tendrá además el manejo y coordinación de los servicios de asesoría jurídica y de las bases de datos sobre aspectos legales, jurídicos e interpretación de normas internas y el manejo del archivo general de la Institución.

**ARTICULO 17.** El responsable de la dirección de esta dependencia será el Secretario General de la Universidad cuyas calidades son las contempladas en el artículo 57 del Acuerdo No. 91 de 1993.

**ARTICULO 18.** Son funciones del Secretario General-

- a. Actuar como secretario de los Consejos Superior, Académico y Electoral.
- b. Refrendar con su firma los Acuerdos, Resoluciones y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico y el Rector.
- c. Elaborar y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Superior y el Consejo Académico las Actas correspondientes a sus sesiones.
- d. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos generales y los correspondientes al Consejo Superior y demás órganos de los cuales sea secretario.
- e. Autenticar las firmas de los Presidentes de los Consejos Superior y Académico, del Rector, de los Vicerrectores y de los Decanos.
- f. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.

- g. Coordinar, bajo la supervisión del Rector la prestación de los servicios especializados en aspectos legales y jurídicos que requiera la Universidad.
- h. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre aspectos legales y jurídicos que aseguren la consistencia en la interpretación de normas.
- i. Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de las elecciones universitarias según los procedimientos establecidos.
- j. Expedir las credenciales de los miembros elegidos a los órganos de dirección y gobierno de la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones.
- k. Expedir las constancias que le competan, los duplicados de diplomas y actas de grado, de acuerdo con el reglamento de la Universidad.
- 1. Las demás que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su cargo le asignen el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

## **DE LA OFICINA DE PLANEACION**

**ARTICULO 19.** Para el cumplimiento de las funciones de coordinación, apoyo y asesoría del Sistema de Planeación Universitaria, previsto en el Estatuto General de la Universidad, existirá, la Oficina de Planeación bajo la dirección del Rector.

**ARTICULO 20.** La Oficina de Planeación está conformada por las Unidades de Planeación Académica, Económico-Financiera, Administrativa, Física y de manejo Estadístico e Información

**ARTICULO 21.** Para ser jefe de la Oficina de Planeación se requiere tener título profesional Universitario y acreditar cinco (5) años de experiencia profesional o docente universitaria de los cuales Por lo menos dos (2) años dentro de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**ARTICULO 22.** Son funciones de la Oficina de Planeación:

- a. Desarrollar y coordinar los procesos de planeación y participación encaminados a la definición de políticas, planes, programas y proyectos de naturaleza institucional.
- b. Asesorar en la definición de: Los niveles de planeación: grados de participación de los organismos y estamentos universitarios, los canales de comunicación y sistemas de información, y en los procesos de toma de decisiones.
- c. Definir un programa de trabajo en coordinación con las unidades de la dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados
- d. Asesor a los organismos y dependencias académicas y administrativas en la ejecución de estudios de factibilidad para la realización de proyectos y la creación de planes y programas
- e. Asesorar a los organismos responsables de la autoevaluación institucional en el desarrollo de modelos, estándares y normas de desempeño, encaminados a mejorar la calidad de los procesos universitarios.
- f. Asesorar a los organismos de dirección y gobierno en las tareas de planeamiento, organización y ejecución de las actividades que le son propias.
- g. Recopilar, ordenar y suministrar, la información relacionada con las actividades de la Institución, necesarias para los procesos de planeación.

- h. Elaborar y proponer los modelos conceptuales y de gestión que se requieran en los procesos académicos y administrativos.
- i. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en los procesos de planeación presupuestal y económica.
- j. Coordinar con la vicerrectoría Administrativa y los responsables de las dependencias académicas y administrativas la preparación del proyecto de presupuesto anual de la institución.
- k. Establecer, de acuerdo con la Junta de Construcciones, los requerimientos de planta física y elaborar los proyectos para su utilización, ampliación y mejoramiento.
- l. Las demás que le asignen los organismos de dirección y los reglamentos específicos.

**ARTICULO 23.** La Unidad de Planeación Académica es la dependencia encargada de asesorar y colaborar en el desarrollo de los programas y actividades institucionales de carácter académico.

**ARTICULO 24.** Son funciones de la Unidad de Planeación Académica:

- a. Coordinar con las unidades y organismos académicos los procesos de planeamiento en los campos de la docencia, la investigación y la extensión dentro del marco de las políticas institucionales.
- b. Asesorar el desarrollo de métodos y procedimientos para el planeamiento del currículo, de la investigación y de la extensión.
- e. Elaborar, junto con las dependencias académicas respectivas, criterios y metodologías para la evaluación de planes y programas de estudio y de investigación y extensión.
- d. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

**ARTICULO 25.** La Unidad de Planeación Administrativa es la dependencia encargada de asesorar y proponer programas para la adecuada racionalización de las actividades administrativas de la Universidad.

**ARTICULO 26.** Son funciones de la Unidad de Planeación Administrativa:

- a. Coordinar con las unidades académicas y a la Universidad las actividades de planeamiento que garanticen su desarrollo organizacional.
- b. Elaborar y proponer los modelos que deben seguirse en la organización, ejecución y control administrativo.
- c. Proponer innovaciones y alternativas para la racionalización de las actividades administrativas.
- d. Asesorar a las distintas dependencias de la Universidad en la elaboración de sus reglamentaciones internas.
- e. Las demás que le señalen las reglamentaciones específicas.

**ARTICULO 27.** La Unidad de Planeación Económico-Financiera es la dependencia encargada de colaborar en la definición de políticas y en la elaboración de proyectos y programas financieros de la Institución.

**ARTICULO 28.** Son funciones de la Unidad de Planeación Económico-Financiera:

- a. Asesorar en la formulación de políticas de financiación

- b. Elaborar estudios de costos de operación de la Universidad
- C. Elaborar el presupuesto general de la Universidad con la colaboración de la División Financiera y la participación de las Unidades Académicas y de Bienestar Universitario.
- d. Asesorar a las unidades administrativas encargadas de; mane- jo, ejecución y control del presupuesto.
- e. Evaluar los costos, los beneficios y proponer alternativas a los proyectos de financiación que presenten las diferentes dependencias de la Universidad.
- f. Elaborar y asesorar los proyectos para financiación que deba presentar la Universidad ante los organismos internacionales, nacionales, regionales, municipales y las instituciones que ofrezcan recursos financieros para apoyo a las actividades universitarias.
- g. Coordinar con las unidades académicas y administrativas de la Universidad la preparación y evaluación de los proyectos de presupuesto anual de las dependencias.
- h. Proponer los sistemas y procesos para el manejo de la información contable y financiera de la Universidad.
- i. Las demás que le señalen las reglamentaciones específicas

**ARTICULO 29.** La Unidad de Planeación física es la dependencia encargada de determinaron coordinación con la Junta de Construcciones, las necesidades y programas de ampliación, adecuación y mejoramiento de la planta física de la Universidad, en concordancia con los planes y políticas institucionales de desarrollo académico.

**ARTICULO 30.** Son funciones de la Unidad de Planeación Física:

- a. Establecer las necesidades de la ampliación y mejoramiento de la planta física de la Universidad y elaborar los proyectos respectivos de conformidad con los lineamientos y especificaciones fijados por la Junta de Construcciones.
- b. Preparar proyectos, planos y diseños para construcción, ampliación y remodelación de obras civiles.
- C. Supervisar que la ejecución de los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de la planta de espacios físicos, esté de acuerdo con lo previsto en los programas y proyectos respectivos.
- d. Determinar las calidades mínimas de personal para la ejecución de los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de la planta física.
- C. Elaborar presupuestos de obras y listas de materiales y equipos necesarios para la ejecución de los proyectos de construcción.
- f. Ejercer la Secretaría de la Junta de Construcción.
- 9 Ejecutar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa aquellas obras civiles que a criterio de la Junta de Construcción deban ser realizadas directamente por la Universidad.
- h. Las demás que le señalen las reglamentaciones específicas.



**PARAGRAFO** Cuando la Unidad de Planeación Física se encargue directamente de la ejecución de obras o de la elaboración de proyectos específicos se le adscribirá el personal requerido para tal efecto.

**ARTICULO 31.** La Unidad de Estadística e Información es la dependencia encargada de asesorar los procesos de información y estadística institucional.

**ARTICULO 32.** Son funciones de la Unidad de Estadística e Información:

- a. Desarrollar formas y procedimientos Para la recolección y procesamiento de la información necesaria para la planeación institucional.
- b. Coordinar la recolección, procesamiento y análisis de la información.
- c. Suministrar la información requerida para la toma de decisiones, tanto en el proceso de planeación como para los procesos académicos y administrativos.
- d. Establecer los mecanismos apropiados para la conservación, actualización, recuperación y difusión de la información.
- e. Preparar periódicamente la publicación del boletín estadístico de la Universidad.
- f. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

**ARTICULO 33.** Cada una de las unidades de planeación estará a cargo de un profesional con título universitario, afín con la respectiva área de trabajo que acredite experiencia mínima de dos (2) años en dicho campo y contarán además con el personal técnico o auxiliar necesario para el cumplimiento de sus funciones y actividades específicas.

## **DE LA OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INFORMACION**

**ARTICULO 34.** La Oficina de Relaciones Institucionales e Información es el órgano encargado, bajo la supervisión del Rector, de garantizar un adecuado funcionamiento de todas las comunicaciones internas y de la difusión de la información institucional hacia la comunidad interna y externa.

Los campos de actividad de la Oficina de Relaciones Institucionales e Información los constituyen el ejercicio de las relaciones públicas internas y externas a nivel de los órganos de dirección y gobierno universitario: el apoyo logística en la protocolización de los actos, de convenios y relaciones interinstitucionales y el manejo de las comunicaciones internas: las publicaciones periódicas de carácter institucional general; la elaboración de boletines de prensa y demás información dirigida a la comunidad externa.

**ARTICULO 35.** Para ser jefe de la Oficina de Relaciones Institucionales e Información se requiere poseer título universitario, acreditar por lo menos tres (3) años de experiencia profesional o docente en el campo de la comunicaciones y o manejo de la información.

**ARTICULO 36.** Son funciones de la Oficina de Relaciones Institucionales e Información:

- a. Servir como nódulo central de sistema de información de carácter institucional,
- b. Proponer los sistemas, procedimientos y estándares de desempeño para el manejo de la correspondencia interna y de la que proviene fuera de la Universidad.

- c. Responder por la operación adecuada del manejo de correspondencia interna y externa según los criterios establecidos previamente.
- d. Supervisar y evaluar el personal encargado del manejo de la recepción y entrega de la correspondencia.
- e. Coordinar la publicación y asegurar la distribución oportuna y, eficiente de las cartas, circulares, boletines informativos y demás publicaciones de carácter general e institucional que le sea encomendada por el Consejo Superior Universitario, el Rector y el Consejo Académico.
- f. Elaborar previa orientación del Rector los boletines de prensa, comunicados y demás informaciones de carácter institucional que deba ser entregada a la comunidad externa y asegurar su distribución oportuna y eficiente.
- g. Servir de órgano de enlace de la Universidad con los medios de comunicación e instituciones externas para garantizar la calidad y oportunidad de la información en ambas direcciones.
- h. Estar al tanto de la celebración de todos los actos académicos y/o protocolarios de transcendencia institucional para colaborar en su desarrollo y garantizar su divulgación previa y la información posterior.
- i. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

**ARTICULO 37.** Para su desarrollo y funcionamiento la Oficina de Relaciones institucionales e Información está conformada por las unidades de manejo de correspondencia, protocolo y relaciones interinstitucionales y podrá establecer nuevas unidades que serán reglamentadas mediante Acuerdo del Consejo Superior Universitario

## **DE LAS SECCIONALES**

**ARTICULO 38.** En desarrollo del Artículo 2 del Estatuto General de la Universidad Francisco de Paula Santander, la Universidad podrá establecer seccionales en el país, en concordancia con las normas y principios generales de organización previstos en el presente Acuerdo.

**ARTICULO 39.** El Consejo Superior expedirá los Estatutos y la Estructura Orgánica de las Seccionales que se creen, previa recomendación de la Oficina de Planeación y el Consejo Académico

**ARTICULO 40** Los Estatutos que expida el Consejo Superior Universitario para establecer la Organización de las Seccionales deberán asegurar la coherencia con los Principios y Objetivos de La Universidad Francisco de Paula Santander, garantizar en su estructura interna los mecanismos de participación, control, planeación y autoevaluación y reflejar, dentro de sus circunstancias y características particulares, las concepciones y procesos de organización académica y administrativa previstos en el presente Acuerdo de Estructura Orgánica.

## **DEL CONSEJO ELECTORAL UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 41.** El Consejo Electoral Universitario es el órgano democrático encargado de la inspección, control, y vigilancia de los diversos procesos electorales que adelanta la Universidad,

**ARTICULO 42.** El Consejo Electoral Universitario tendrá carácter permanente y estará integrado por:

- El Rector de la Universidad o su delegado, en casos excepcionales, quien lo presidirá
- El Presidente o Vicepresidente de la Asociación de Profesores
- El Presidente o Vicepresidente del Consejo Superior Estudiantil
- Un delegado del Personal administrativo designado por los Presidentes de la Asociaciones u Organizaciones Administrativas

El Presidente o Vicepresidente de la Asociación de Egresados.

El Secretario General de la Universidad con voz pero sin voto quien actuará como secretario del Consejo Electoral Universitario.

**ARTICULO 43.** El Consejo Electoral Universitario tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer al Consejo Superior Universitario las fechas para convocar oportunamente a las diferentes elecciones y designaciones contemplada en los Estatutos, en la Estructura Orgánica y en el Reglamento de Elecciones Universitarias.
- b. Vigilar el proceso de inscripciones de los candidatos a las distintas elecciones conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo y demás normas universitarias.
- c. Vigilar el cumplimiento de las calidades y requisitos como también las incompatibilidades o inhabilidades de los candidatos según el caso.
- d. Proponer ante la Rectoría los nombres de los jurados de votación, claveros, escrutadores, testigos de mesa y delegados de escrutinio.
- e. Avalar los listados de sufragantes habilitados para cada elección.
- f. Solicitar a la Rectoría todos los recursos logísticos para el desarrollo de elecciones.
- g. Definir las mesas y los sitios de las votaciones.
- h. Comunicar a las instancias respectivas los resultados de las elecciones.
- i. Resolver las consultas, quejas e impugnaciones acerca del desarrollo de los procesos electorales y de los candidatos elegidos que sean de su competencia, o tramitar hacia el Consejo Superior los que a él le correspondan.
- j. Denunciar en forma sustentada y por escrito ante el Consejo Superior Universitario a los infractores de presente acuerdo.
- k. Informarse sobre las renunciaciones o abandono de las representaciones y designaciones, y gestionar ante las instancias competentes sus reemplazos respectivos, según las normas vigentes.
- l. Las demás que le señale el Consejo Superior Universitario y el Reglamento de Elecciones Universitarias.

**ARTICULO 44.** De las calidades para ser miembro del Consejo Electoral Universitario.

- No estar incurso en sanción académica, disciplinaria o penal.
- Constatar por escrito ante el Consejo Superior Universitario su representación.
- Representar sólo a un estamento.
- No ocupar ningún cargo de representación colegiada.

### **DEL COMITE ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 45.** El Comité Administrativo es el organismo asesor del Rector en la elaboración, ejecución y control presupuestal y en la definición de políticas en relación con la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Universidad.

**ARTICULO 46.** El Comité Administrativo estará integrado por:

- a. El Rector de la Universidad quien lo presidirá.
- b. El Vicerrector Administrativo, quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- c. El Vicerrector Académico.
- d. El Vicerrector de Bienestar Universitario.
- e. El Jefe de la Oficina de Planeación
- f. El Jefe de la División de Recursos Humanos, quien ejercerá la secretaría del Comité.
- g. Un profesor de dedicación exclusiva o tiempo completo, elegido por votación secreta del profesorado de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo para un período de dos (2) años.
- h. Un representante del personal administrativo y de servicios elegido por dicho estamento mediante votación directa y secreta para un período de dos (2) años.

**PARAGRAFO 1.** Al Comité podrán asistir otros funcionarios cuando el Rector o quien lo presida lo considere conveniente.

**PARAGRAFO 2.** El Rector invitará a representantes estudiantiles cuando el Comité sesione para abordar asuntos inherentes a este estamento.

**ARTICULO 47.** Corresponden al Comité Administrativo las siguientes funciones:

- a. Analizar y evaluar tanto los proyectos de presupuesto como ejecuciones presupuestales de períodos anteriores para contribuir a la definición de políticas financieras institucionales.
- b. Asesorar a los organismos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas y en el establecimiento de métodos y procedimientos de trabajo para la adecuada administración de la Institución.
- c. Emitir conceptos respecto al manejo del presupuesto, especialmente en cuanto se refiere a la elaboración de los acuerdos periódicos de gastos, los traslados presupuestales, los créditos y distribución de los recursos adicionales, de acuerdo con los proyectos y necesidades que presenten las diferentes dependencias.
- d. Estudiar y recomendar las actividades a desarrollar y las normas a aplicar para el adecuado y eficiente manejo del área administrativa de la Universidad.

- f. Estudiar las propuestas presentadas para la adquisición de bienes o servicios de conformidad con las disposiciones legales y emitir concepto para su adjudicación.
- g. Evaluar los conceptos emitidos por la Junta de Construcciones sobre los proyectos de infraestructura física y recomendar o no su ejecución o adjudicación.
- h. Conceptuar sobre los informes que presente el Vicerrector Administrativo en relación con los ingresos y egresos, el estado de ejecución presupuestal, el estado de la deuda y demás actividades administrativas.
- i. Recomendar políticas sobre manejo de fondos.
- j. Diseñar y recomendar las política de selección, vinculación promoción, desarrollo, manejo, y evaluación de personal administrativo de la Universidad.
- k. Estudiar las situaciones particulares en el campo de la administración de personal y asesorar a las instancias correspondientes sobre las decisiones que se requieran.
- l. Proponer criterios de evaluación de desempeño de personal administrativo, que permitan el adecuado manejo de los procesos previstos en la carrera administrativa.
- m. Conceptuar sobre la adjudicación de contratos, concesiones exclusivas y demás compromisos que se requieran en la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el efecto.
- n. Participar en la definición de los procedimientos necesarios para el otorgamiento de excepciones en materia financiera en derechos académicos: para la adjudicación de recursos en trabajos académicos y para el bienestar social de los estamentos universitarios.
- ñ. Analizar las propuestas sobre la modificación de la planta de personal y hacer las recomendaciones respectivas a los organismos de gobierno,
- o. Proponer al Consejo Superior Universitario las tarifas por prestación de servicios, asesorías, consultorías, cursos de extensión y demás derechos pecuniarios en los campos académico y administrativo
- p. Las demás que le asignen los Reglamentos y el Rector

**PARAGRAFO.** El Comité Administrativo se reunirá ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente por convocatoria de su Presidente.

## **DE LA COMISION DE PERSONAL**

**ARTICULO 48.** Adscrita a la Rectoría funcionará la Comisión de Personal, prevista por la Ley y a la cual le corresponderá conocer de las reclamaciones que hagan los empleados sobre el desempeño de sus condiciones de trabajo, sobre la calificación de sus servicios y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya cometido hechos que conlleven multas, suspensiones o destitución.

**ARTICULO 49.** De conformidad con el artículo 24 de la Ley 27 de 1992 la Comisión de Personal estará integrada por dos (2) representantes del Rector y un (1) representante de los empleados administrativos elegido por este estamento, en votación directa y secreta para un período de (2) dos años.

**PARAGRAFO 1.** A las reuniones podrán ser llamados los funcionarios que puedan aportar elementos de juicio relacionados con los asuntos materia de estudio los cuales tendrán voz solamente.

**PARAGRAFO 2.** De las reuniones de la Comisión de Personal se levantará el acta respectiva.

## **DE LA JUNTA DE CONSTRUCCIONES**

**ARTICULO 50.** La Junta de Construcciones es un organismo adscrito a la Rectoría responsable de asesorar a la Universidad en las políticas, decisiones y programas que afecten el desarrollo físico y la utilización de las instalaciones de la Universidad.

**ARTICULO 51.** La Junta de Construcciones estará integrada por:

- El Rector quien la presidirá
- El Vicerrector Administrativo
- El Jefe de la Oficina de Planeación
- El Jefe de la Unidad de Planeación Física quien actúa como Secretario de la Junta.
- Un profesor de área de construcción, arquitectura o afines con la categoría al menos de asociado, designado por el Rector

**ARTICULO 52.** Son funciones de la Junta de Construcciones:

- a. Estudiar las propuestas presentadas sobre modificaciones para construcción o mejoramiento de la Planta Física de la Universidad y presentar los conceptos respectivos.
- b. Asesorar al Consejo Superior Universitario y al Rector sobre el otorgamiento de espacios físicos, utilización de las instalaciones y otorgamiento de concesiones dentro de los predios de la Universidad.
- c. Emitir concepto sobre los proyectos de desarrollo físico y arquitectónico de la Universidad.
- d. Efectuar una supervisión técnica de las construcciones que se adelanten en la Universidad y recomendar las acciones pertinentes a los organismos correspondientes.
- e. Las demás que le señalen las normas específicas.

## **TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADEMICA CAPITULO 1.DEL CONSEJO ACADEMICO**

**ARTICULO 53.** El Consejo Académico es el máximo organismo académico de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**ARTICULO 54.** La composición, funciones y normas complementarias del Consejo Académico son las establecidas en los artículos 41, 42, 43, 44. y 45 del Acuerdo 091 de 1993.

### **DE LOS ORGANISMOS ASESORES DEL CONSEJO ACADEMICO. DEL COMITE CURRICULAR CENTRAL**

**ARTICULO 55.** El Comité Curricular Central es un organismo de naturaleza académica. de carácter multidisciplinario.

**ARTICULO 56.** El Comité Curricular Central estará adscrito al Consejo Académico y tendrá la siguiente composición:

- El Vicerrector Académico. quien lo presidirá.

- Un especialista en Pedagogía y/o Curriculum
- Un psicólogo con formación o competencia en teorías del aprendizaje.
- Un profesional con formación o competencia en desarrollo socioeconómico y/o Economía de la Educación.
- Un profesional del área humanística con competencia en teoría y práctica investigativa.
- Un profesional de las ciencias básicas
- Un profesional de las ciencias aplicadas
- El Vicerrector Asistente de Estudios, quien ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo del comité.

**PARAGRAFO 1.** Los profesores miembros del Comité Curricular Central deberán tener al menos la categoría de Profesor Asociado y haber demostrado méritos académicos en los campos de la docencia, la investigación o la extensión universitaria.

**PARAGRAFO 2.** Los miembros del Comité Curricular Central serán designados por el Rector de la Universidad teniendo en cuenta las sugerencias provenientes de los Consejos de Facultad y la Vicerrectoría Académica. Su designación será por tiempo indefinido.

**ARTICULO 57.** Serán funciones del Comité Curricular Central

- a. Asesorar al Consejo Académico en la definición de políticas y objetivos institucionales.
- b. Recomendar los criterios académicos para establecer la planificación curricular, con base en los planes educativos del gobierno central, la filosofía y objetivos institucionales y el plan de desarrollo de la Universidad, atendiendo a las características y necesidades regionales, nacionales e internacionales, particularmente de la zona fronteriza colombo-venezolana.
- c. Promover el seguimiento de los egresados y establecer las metodologías y procedimientos para las actividades de investigación sobre su desempeño.
- d. Adoptar la metodología curricular que debe guiar a los Comités Curriculares en los procesos de planificación y evaluación.
- e. Establecer los parámetros que deban tenerse en cuenta para definir los perfiles profesionales y ocupacionales de los programas académicos, con base en los objetivos institucionales y curriculares.
- f. Recomendar los marcos conceptuales y enfoques para orientar la formación social y humanística, la formación científica y la formación profesional específica de todos los planes de formación de la Universidad.
- g. Proponer innovaciones y desarrollos experimentales en materia curricular.
- h. Recomendar los modelos de evaluación de los programas de asignatura y planes instruccionales desarrollados para la docencia.
- i. Organizar los programas de entrenamiento sobre manejo y desarrollo del currículo para los miembros de los Comités Curriculares y demás docentes, en coordinación con las unidades responsables.
- j. Apoyar y asesorar a los comités Curriculares en los procesos de evaluación, modificación o implementación de planes de estudio.
- k. Adelantar, promover y recopilar investigaciones y estudios del ámbito regional y nacional para identificar las características y necesidades del desarrollo económico y social, regional, nacional e internacional que orienten la formulación de programas de formación.
- l. Analizar y recomendar los procesos metodológicos y los procedimientos administrativos para la aprobación, revisión, evaluación o modificación de los planes de estudio.

- m. Recomendar los enfoques metodológicos y técnicos de enseñanza que sean apropiados en ciertos programas particulares
- n. Diseñar y proponer mecanismos que permitan la integración efectiva de los planes de estudio con la extensión a la comunidad.
- ñ. Proponer al Consejo Académico para su adopción los procedimientos y plazos para la presentación, análisis y aprobación de nuevos programas de formación y planes de estudio y para la evaluación y modificaciones de los existentes.
- o. Presentar semestralmente o cuando le sea requerido por el Consejo Académico informes sobre actividades desarrolladas y sus logros.
- p. Publicar y promover la publicación de ensayos, artículos e informes de investigación sobre temas curriculares.
- q. Las demás que le asigne el Consejo Académico en relación con su naturaleza y misión.

**ARTICULO 58.** Los informes de actividades y logros del Comité Curricular Central, así como las recomendaciones sobre aspectos curriculares, serán materia de análisis y aprobación por el Consejo Académico y fundamento primario para la implementación de los planes de estudio de la Universidad Francisco de Paula Santander.

### **DEL COMITE CENTRAL DE INVESTIGACION Y EXTENSION**

**ARTICULO 59.** El Comité Central de Investigación y Extensión será el organismo orientador del sistema de Investigación y Extensión de la Universidad y estará adscrito al Consejo Académico.

**ARTICULO 60.** El Comité Central de Investigación y Extensión estará conformado así:

- El Vicerrector Académico quien lo presidirá
- Un profesor investigador representante de cada una de las Facultades y designado por el respectivo Consejo de Facultad para un período de dos **(2)** años.
- El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión, quien ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo del Comité.

**ARTICULO 61.** Son funciones del Comité Central de Investigación y Extensión.

- a. Asesorar a los organismos de decisión de la Universidad en la definición de las políticas en materias de investigación y extensión.
- b. Estudiar la propuesta del Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión y para aprobación del Consejo Académico, los procedimientos para la presentación, evaluación y seguimiento de las actividades de Investigación y Extensión.
- c. Analizar los proyectos de investigación y/o extensión de carácter institucional y conceptuar ante el Consejo Académico sobre la factibilidad de su ejecución.
- d. Analizar los informes de progreso de las investigaciones y/o actividades de extensión de carácter institucional y recomendar al Consejo Académico sobre los criterios generales de evaluación y seguimiento de los proyectos.
- e. Estudiar los informes finales de las actividades de investigación y/o extensión de carácter institucional general y recomendar al Consejo Académico la publicación de los resultados.
- f. Adelantar y promover programas de entrenamiento a docentes orientados a mejorar su capacidad investigativa.
- g. Coordinar junto con las Facultades, Departamentos, Comités Curriculares y demás organismos de área académica la ejecución de las políticas, proyectos y programas de investigación y extensión de la Institución.



- h. Apoyar y facilitar la inscripción de los trabajos de investigación y Proyectos de Grado que se generen en los Planes de Estudio en los programas institucionales o en las líneas específicas de investigación y extensión que desarrollan los departamentos
- i. Establecer criterios generales y procedimientos para regular los convenios y contratos de investigación y extensión con instituciones y entidades externas, que deban ser ejecutados o coordinados por la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión.
- j. Proponer al Consejo Académico los criterios de evaluación, reconocimientos y estímulos académicos a quienes participen en los programas de investigación y/o extensión.
- k. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento y capacitación que requiera la Institución para fortalecer sus actividades de Investigación y Extensión.
- l. Sugerir al Consejo Académico los contenidos investigativos, criterios, líneas y estándares de investigación para ser tenidos en cuenta por la organización curricular,
- m. Evaluar y emitir concepto ante las instancias correspondientes sobre el desarrollo de los proyectos y el desempeño de los investigadores.
- n. Recomendar las calidades y condiciones de contratación del personal externo y temporal que requiera la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión para adelantar sus programas.
- ñ. Las demás que se sean asignadas por el Consejo Académico de la Universidad y los Reqlamentos específicos.

## **DEL COMITE CENTRAL DE AUTOEVALUACION Y PLANEACION INSTITUCIONAL**

**ARTICULO 62.** El Comité Central de Autoevaluación y Planeación Institucional es un ente asesor de los organismos de dirección y gobierno para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto General de la Universidad sobre el desarrollo de los sistemas de planeación y participación: control de la calidad y de la gestión: y formulación de políticas de mejoramiento institucional.

**ARTICULO 63.** El Comité Central de Planeación y Autoevaluación Institucional tendrá la siguiente composición:

- El Rector quien lo presidirá
- Un representante del Consejo Superior Universitario
- El Vicerrector Académico
- El Vicerrector Administrativo
- El Vicerrector de Bienestar Universitario
- Los Decanos de las Facultades
- Un representante de los profesores, de dedicación exclusiva o tiempo completo, elegido mediante votación secreta de los profesores de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo para un período de dos (2) años.
- Un estudiante regular de la Universidad Francisco de Paula Santander. elegido por los estudiantes regulares de la Institución mediante votación directa y secreta para un período de dos (2) años.
- El representante del personal Administrativo, elegido por votación directa de dicho estamento para un período de dos(2) años.

- El Jefe de la Oficina de Planeación quien ejercerá la Secretaría del Comité.

**ARTICULO 64.** Son funciones del Comité Central de Autoevaluación y Planeación Institucional.

- Discutir y proponer para la Universidad una filosofía y concepción de autoevaluación institucional que asegure la participación y compromiso de todos sus miembros.
- Proponer los modelos y sistemas de autoevaluación institucional que sean consistentes con la filosofía definida.
- Recomendar a los organismos de Gobierno las directrices y estrategias administrativas que garanticen la implementación y desarrollo de los modelos de autoevaluación adoptados para la Institución.
- Analizar los resultados específicos y globales de los procesos de autoevaluación e investigación y recomendar a los organismos correspondientes los marcos generales de política y acciones específicas a que hubiese lugar.
- Recomendar el desarrollo de sistemas de planeación y participación, integrados consistentes con los procesos y resultados de la autoevaluación.
- Alimentar el sistema de planeación institucional con formulaciones y recomendaciones de carácter prospectiva a corto, medio y largo plazo.
- Proponer políticas y estrategias tendencias asegurar que la Universidad cumpla adecuadamente con los estándares de calidad necesarias para su acreditación a nivel nacional e internacional.
- Analizar las propuestas provenientes de otros organismos (Comité Curricular Central, Comité de Investigaciones y Extensión) para asegurar su integración y coherencia con los objetivos y políticas institucionales.
- Definir el número y naturaleza de los eventos necesarios para el desarrollo de los procesos participativos de autoevaluación y planeación institucional y recomendar la inclusión en el calendario académico.
- Asegurar la difusión suficiente y oportuna a la comunidad universitaria y en general tanto del desarrollo como de los resultados del proceso de autoevaluación y planeación institucional, con la coordinación de la Oficina de Planeación y apoyo de los organismos correspondientes.
- Asesorar al Rector en la implementación de los correctivos y soluciones de los problemas académico-administrativos que detecte el control interno.
- Las demás que le sean asignadas por los organismos de dirección y gobierno y los reglamentos específicos.

## **DEL COMITE DE EVALUACION DOCENTE**

**ARTICULO 65.** El Comité de Evaluación Docente es, después del Consejo Académico, la máxima instancia dentro del sistema de evaluación del desempeño del profesor universitario previsto en el Estatuto General de la Universidad.

El Comité de Evaluación Docente consulta la información que proviene de las instancias anteriores de evaluación para su integración y recomendación de la decisiones académicas y administrativas

**ARTICULO 66.** El Comité de Evaluación Docente está constituido:

- El Vicerrector Académico quien lo presidirá

- Dos representantes del Consejo Académico designados por el mismo
- Dos profesores de dedicación exclusiva o tiempo completo con categoría al menos de Asociados elegidos mediante votación secreta por los profesores de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo, para un periodo de dos años.
- Dos Directores de Departamento elegidos por ellos mismos
- El Jefe de la División de Recursos Humanos, con voz pero sin voto, quien ejercerá las funciones de Secretario del Comité

**ARTICULO 67.** Son funciones del Comité de Evaluación Docente

- a. Proponer para su aprobación al Consejo Académico, los criterios generales para la evaluación de la producción intelectual de los profesores universitarios y los procedimientos administrativos para su implementación.
- b. Desarrollar el Sistema de Evaluación previsto en el Estatuto General de la Universidad y en el Decreto 1444 de 1992.
- c. Recomendar la inclusión en la carrera docente, según su calificación, a los candidatos seleccionados en los concursos desarrollados por los Departamentos Académicos para la vinculación de docentes.
- d. Producir dictámenes sobre el mérito y desempeño de los profesores universitarios, con base en el desarrollo del sistema de evaluación y remitir lo actuado al Consejo Académico y al Comité de Asignación de Puntaje para sus correspondientes decisiones.
- e. Recomendar al Consejo Académico los cambios individuales de los profesores en las categorías y niveles del Escalafón previa la constatación del cumplimiento de los requisitos.
- f. Recomendar a las instancias correspondientes programas de capacitación de docentes sobre la base de los resultados de la evaluación.
- g. Las demás que le asignen las normas específicas.

**DEL COMITE DE ASIGNACION DE PUNTAJE**

**ARTICULO 68.** El Comité de Asignación de Puntaje previsto en el Decreto 1444 de 1992, del Ministerio de Educación Nacional, es un organismo adscrito a la Vicerrectoría Académica encargado de asignar los puntajes establecidos para efectos salariales de los docentes universitarios según la valoración de factores prevista en el mencionado Decreto.

**ARTICULO 69.** El Comité de Asignación de Puntaje estará integrado por:

- El Vicerrector Académico, quien lo preside
- Dos (2) Decanos designados por el Consejo Académico
- El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión
- Un profesor Titular o Asociado designado por el Consejo Superior Universitario de terna presentada por el Consejo Académico
- El Jefe de la División de Recursos Humanos, quien actuará como secretario

**ARTICULO 70.** Son funciones del Comité de Asignación de puntaje:

- a. Otorgar los puntajes a los diferentes factores salariales de cada profesor universitario correspondientes a títulos y estudios universitarios, productividad académica, a las actividades de producción académico-administrativas y demás factores y aspectos salariales que sean establecidos por la Ley o Decretos reglamentarios con base en la información proveniente de las instancias de evaluación del docente previstas en el Estatuto General de la Universidad, el Estatuto Docente y el presente Acuerdo.
- b. Comunicar la decisión de asignación de puntaje a la División de Recursos Humanos, a la Facultad y al Departamento respectivos y al docente interesado
- C. Atender y solucionar, con base en el análisis de las hojas de vida las reclamaciones que se produzcan por parte de los docentes respecto a la asignación de su puntaje

## **CAPITULO II. DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LA VICERRECTORIA ACADEMICA**

**ARTICULO 71.** La Vicerrectoría Académica es una dependencia adscrita a la Rectoría, encargada de la planeación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades docentes investigativas y de extensión de la Universidad.

**ARTICULO 72.** La Vicerrectoría Académica ejercerá la dirección y coordinación general de las Facultades y tendrá adscritas las siguientes dependencias: La Vicerrectoría Asistente de Estudios y la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión.

**ARTICULO 73.** Para ser Vicerrector Académico se requiere:

- a. Ser Colombiano y ciudadano en ejercicio
- b. Poseer título universitario
- c. Ser docente de dedicación exclusiva o tiempo completo y estar en la categoría de profesor Asociado o Titular.
- d. Haber desempeñado al menos por un año cualquiera de los cargos de Decano o Vicerrector o acreditar no menos de (3) tres años de experiencia en un cargo de dirección, coordinación o representación ante organismos académicos.

**ARTICULO 74.** Son funciones del Vicerrector Académico las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar las actividades docentes, investigativas y de extensión de la Universidad.
- b. Coordinar con los Vicerrectores asistentes las actividades encaminadas al desarrollo académico de la Universidad y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección y gobierno universitario.
- c. Evaluar las necesidades de la Vicerrectoría Académica y coordinar la preparación de su proyecto anual de presupuesto
- d. Dirigir y supervisar con la colaboración del Vicerrector Asistente de Estudios el desarrollo de los procesos curriculares encaminados al cumplimiento de los objetivos de formación y docencia.
- e. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales y no formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.

- f. Dirigir y supervisar con la colaboración del Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión el desarrollo de las actividades de investigación y extensión encaminadas al cumplimiento de las políticas y objetivos del área, definidos por los organismos de dirección y gobierno.
- g. Proponer al Consejo Académico los programas de investigación y extensión que deban ser desarrollados institucionalmente, con la recomendación previa del Comité Central de Investigación y Extensión.
- h. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional previsto en el Estatuto General de la Universidad.
- i. Implementar el sistema de evaluación de las actividades académicas y rendir al Consejo Académico los informes periódicos que se establezcan.
- j. Fomentar y apoyar la celebración de seminarios, congresos, conferencia y demás eventos que complementen las actividades académicas.
- k. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académicas.
- l. Proponer al Consejo Académico la reglamentaciones relacionadas con la carga académica de los profesores, dentro de los criterios adoptados en el Estatuto del Personal Docente de la Universidad Francisco de Paula Santander.
- m. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del Reglamento Estudiantil.
- n. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Universidad.
- ñ. Presidir los organismos colegiados que le corresponda, según lo establecido en las normas universitarias.
- o. Presentar al Rector para su nombramiento los nombres de candidatos a Directores de Planes de Estudio.
- p. Las demás que le asigne el Rector y las normas específicas.

## **DE LOS VICERRECTORES ASISTENTES**

**ARTICULO 75.** Los Vicerrectores Asistentes serán nombrados por el Rector de candidatos presentados por el Consejo Académico.

**ARTICULO 76.** Para ser Vicerrector Asistente se requiere: ser colombiano y ciudadano en ejercicio, tener título profesional, poseer como mínimo la categoría de profesor Asistente de la Universidad Francisco de Paula Santander, tener vinculación de dedicación exclusiva o tiempo completo y haber desempeñado al menos por (1) año uno cualquiera de los cargos de Decano o Vicerrector, o haber desempeñado en propiedad un cargo de dirección o representación académica por un lapso no menor de (2) años.

## **DE LA VICERRECTORIA ASISTENTE DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 77.** La Vicerrectoría Asistente de Estudios es una dependencia de la Vicerrectoría académica encargada de la coordinación y apoyo de las actividades curriculares de la Universidad en los diferentes niveles y modalidades de formación.

**ARTICULO 78.** La Vicerrectoría Asistente de Estudios coordinará los programas presenciales de pregrado, la Unidad de Cursos Preuniversitarios, las divisiones de Posgrado y Educación Continuada y la Oficina de Admisiones y Registro Académico

**ARTICULO 79.** Son funciones del Vicerrector Asistente de Estudios:

- a. Coordinar, bajo la supervisión del Vicerrector Académico las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación de los planes de estudio y demás actividades de formación que adelante la Universidad.
- b. Proporcionar el apoyo administrativo y logística para el trabajo de los Comités Curriculares de Planes de Estudio.
- c. Coordinar con los Consejos de Facultad y Comités Curriculares el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por los organismos de dirección y gobierno para la administración curricular.
- d. Coordinar y apoyar las actividades de diseño, ejecución y evaluación curricular de todos los planes de estudio conducentes a títulos en el campo de la educación post-secundaria, en la modalidad presencial y de coordinar junto con la Unidad de Cursos Preuniversitarios los programas respectivos.
- e. Coordinar con los Jefes de División y la Oficina de Registro y Control, la elaboración del horado semestral de clases, teniendo en cuenta los requerimientos particulares de los Comités Curriculares de los Planes de Estudio.
- f. Participar en los comités de admisiones que se establezcan para los diferentes niveles y modalidades de educación en la Universidad.
- g. Actuar como Secretario Ejecutivo del Comité Curricular Central y asegurar el desarrollo de sus recomendaciones.
- h. Velar por el adecuado cumplimiento del reglamento estudiantil y en general de todos los aspectos relacionados con la administración de alumnos.
- i. Coordinar y supervisar los procesos y actividades relacionados con la contabilidad académica y registro y control de estudiantes en los diferentes niveles y modalidades.
- j. Proponer a las instancias de dirección y gobierno, a través del Vicerrector Académico, la realización de los convenios necesarios en el campo de la formación de estudiantes.
- k. Los demás que señalen las normas y reglamentos específicas.

## **DE LA UNIDAD DE CURSOS PREUNIVERSITARIOS**

**ARTICULO 80.** La Unidad de Cursos Preuniversitarios, es una dependencia de la Vicerrectoría Asistente de Estudios, encargada de coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación de los cursos encaminados a preparar los bachilleres para el ingreso a las carreras universitarias que ofrece la Institución.

**PARAGRAFO.** Las funciones, procedimientos, estructura y demás normas de organización de esta dependencia serán objeto de reglamentación específica.

## **DE LA DIVISION DE POSTGRADOS Y EDUCACION CONTINUADA**

**ARTICULO 81.** La División de Postgrado y Educación Continuada es la encargada de coordinar y apoyar las actividades de diseño, ejecución y evaluación curricular de los planes de estudio conducentes a títulos de Especialización, Maestría, Doctorado y estudios de posdoctorado que ofrezcan las facultades. Además, en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación y Extensión y las Facultades, proponer y desarrollar aquellos programas de extensión de carácter institucional en el campo de la educación continuada de naturaleza no formal y permanente.

Esta División coordinará con los Departamentos el desarrollo de los vínculos con Instituciones de país y de exterior que faciliten el logro de apoyos, convenios y asesorías para el fortalecimiento y expansión de los programas de Postgrado y Educación Continuada de la Universidad.

**PARAGRAFO.** En colaboración con los organismos institucionales de Apoyo Académico, la División de Postgrado y Educación Continuada adelanta la promoción y divulgación nacional e internacional de sus programas.

**ARTICULO 82.** Para ser Jefe de la División de Posgrado se requiere ser profesor de dedicación exclusiva o tiempo completo de la Universidad Francisco de Paula Santander, tener por lo menos la categoría de profesor Asistente y título de posgrado y poseer experiencia administrativa en la Universidad de dos (2) años.

## **DE LA DIVISION DE EDUCACION A DISTANCIA**

**ARTICULO 83.** La División de Educación a Distancia es la encargada de coordinar con la Vicerrectoría Asistente de Estudios y la División de Posgrado las actividades de diseño, evaluación y ejecución de planes de estudio que se desarrollen en la modalidad de Universidad Abierta y a Distancia. Igualmente en colaboración con la División de Posgrado y Educación Continuada coordina y promueve los programas de educación no formal que se ofrezcan bajo esta modalidad.

Esta División debe asegurar que los criterios de desempeño, calidad y exigencias de los programas de la modalidad sean equivalentes con los de la modalidad presencial en sus diferentes niveles.

**ARTICULO 84.** Para ser Jefe de la División de Educación a Distancia se requiere ser profesor de tiempo completo de la Universidad Francisco de Paula Santander tener por lo menos la categoría de profesor Asistente y poseer experiencia administrativa en la Universidad de dos (2) años.

**ARTICULO 85.** El campo de acción específico de la División de Educación Abierta y a Distancia se refiere al diseño, desarrollo y supervisión de los sistemas administrativos que aseguren la elaboración y entrega de la instrucción para la modalidad y su evaluación formativa y sumativa. Para ello contará con los elementos de apoyo logística especializado, además del acceso al uso de los demás recursos institucionales.

**ARTICULO 86.** Para la administración de los programas en la modalidad a distancia, la Universidad podrá establecer CREADS (Centros Regionales de Educación a Distancia) en el territorio nacional, mediante administración directa o en convenio con otras instituciones.

**ARTICULO 87.** La organización y funciones específicas de la División de Educación a Distancia y formas generales de organización de los CREADS se reglamentarán mediante Acuerdo del Consejo Superior en armonía con los criterios del presente Acuerdo.

**PARAGRAFO:** El Rector de la Universidad podrá delegar en la División o en la administración de los CREADS funciones específicas de gestión que aseguren si el manejo eficiente y autónomo dentro de las reglamentaciones previstas en cada caso.

**ARTICULO 88.** El Jefe de la División de Educación Abierta y a Distancia presentará al Consejo Académico, para su estudio y recomendación al Consejo Superior Universitario propuestas para la organización interna y particular de cada CREAD.

**ARTICULO 89.** En la estructuración de estas propuestas deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a. Identificación de las unidades, cargos, requisitos y funciones de los responsables de la dirección y coordinación del CREAD.
- b. Precisión del grado de delegación y autonomía en relación con el manejo de recursos de personal, físicos, financieros y de equipamiento.
- c. Requisitos para la selección y supervisión de tutores.

**PARAGRAFO:** En todos los casos, los tutores seleccionados deberán estar adscritos a un Departamento académico y los criterios de selección deben estar en armonía con las normas del Departamento Académico correspondiente y los requerimientos del Plan de Estudios.

### **FUNCIONES DE LOS JEFES DE DIVISION DE LA VICERRECTORIA ASISTENTE DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 90.** Son funciones generales de los jefes de las Divisiones de la Vicerrectoría Asistente de Estudios:

- a. Dirigir, supervisar y buscar el mejoramiento de los sistemas de apoyo organizacional y logística para los diferentes programas de formación en todos sus niveles y modalidades.
- b. Asegurar que los Comités Curriculares de planes de estudio actúen bajo normas unificadas de desempeño y calidad y sugerir los correctivos cuando sea necesario.
- c. Preparar bajo la coordinación del Vicerrector Asistente de Estudios, el horario semestral de los planes de estudio de cada modalidad atendiendo los requerimientos especiales de los respectivos Comités Curriculares.
- d. Proporcionar el apoyo administrativo para el trabajo coordinado de los Comités Curriculares y el uso de los recursos institucionales.
- e. Asegurar que los procesos de selección y designación de los miembros de los Comités Curriculares se den en forma oportuna y adecuada.
- f. Proponer a las instancias correspondientes los programas de capacitación para los miembros de los Comités Curriculares
- g. Revisar en coordinación con los Comités Curriculares los casos de estudiantes en relación con la interpretación y aplicación de normas del Reglamento Estudiantil y proponer los correctivos necesarios a las instancias respectivas.
- h. Actuar como Secretarios de los respectivos Comités de Admisiones.
- i. Las demás que le asignen las normas y reglamentos específicos.

### **DE LA OFICINA DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADEMICO**

**ARTICULO 91.** La Oficina de Admisiones y Registro es la dependencia de la Vicerrectoría Asistente de Estudios encargada de llevar, mantener actualizados y custodiar los registros académicos de los estudiantes y apoyar los procesos de inscripción, admisión y matrícula.

**ARTICULO 92.** Para ser Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro Académico se requiere ser colombiano y ciudadano en ejercicio, profesor de dedicación exclusiva o tiempo completo de la Universidad Francisco de Paula Santander y tener como mínimo la categoría de Profesor Asistente.



**ARTICULO 93.** Son funciones de la Oficina de Admisiones y Registro Académico:

- a. Coordinar con los Directores de planes de estudio los aspectos relacionados con los registros de inscripción, matrícula y desempeño académico de los estudiantes.
- b. Conceptuar y asesorar a los Directores de Planes de Estudio en aspectos relacionados con la aplicación de normas reglamentarias sobre registro y control del desempeño académico de los estudiantes.
- c. Adelantar los procesos correspondientes a la inscripción, admisiones y matrículas de los estudiantes de la Universidad
- d. Preparar y generar la información requerida para la elaboración semestral del horario académico general de la Institución con base en los procesos de matrícula estudiantil.
- e. Conceptuar ante el Consejo Académico o ante los Consejos de Facultad sobre solicitudes de los estudiantes en relación con la aplicación de normas del reglamento estudiantil en materia de desempeño académico.
- f. Proponer ante las instancias de dirección y gobierno proyectos de mejoramiento para la prestación de sus servicios y/o actualización de procedimientos.
- g. Expedir las certificaciones académicas de su competencia.
- h. Conservar y custodiar los registros oficiales de los procesos que adelante la dependencia
- i. Las demás que le asignen las normas y reglamentos específicos.

#### **DE LA VICERRECTORIA ASISTENTE DE INVESTIGACIONES Y EXTENSION Y SUS DEPENDENCIAS.**

**ARTICULO 94.** La Vicerrectoría Asistente de Investigaciones y Extensión es una dependencia de la Vicerrectoría Académica encargada del fomento, coordinación y apoyo de las actividades de investigación y extensión y de los servicios requeridos para el desarrollo académico de las Facultades y Departamentos.

**ARTICULO 95.** Para el cumplimiento de sus actividades la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión estará conformada por la División de Biblioteca, la División de Servicios Académicos, por las unidades que se requiera establecer para la coordinación y manejo de Proyectos Investigativos o de Extensión de naturaleza institucional y por el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión.

**ARTICULO 96.** Son funciones de la Vicerrectoría Asistente de investigación y Extensión:

- a. Coordinar, apoyar y fomentar, bajo la supervisión del Vicerrector Académico, las actividades relacionadas con la investigación de las Facultades y Departamentos y las de carácter institucional, los servicios de apoyo académico y las actividades de extensión a la comunidad.
- b. Proponer a los organismos de dirección y gobierno, en coordinación con el Comité Central de investigación y Extensión las políticas, programas y proyectos de carácter institucional para el desarrollo de las actividades de investigación y extensión y de servicios académicos.

- c. Elaborar y someter para su estudio y aprobación, a los organismos pertinentes, los procedimientos y reglamentaciones para la administración de los programas de investigación y extensión de la Universidad y de los servicios de apoyo académico.
- d. Desarrollar, en coordinación con el Comité Central de Investigación y Extensión y los organismos pertinentes, los programas de entrenamientos de docentes para mejorar su capacidad investigativa.
- e. Coordinar y apoyar el desarrollo de convenios y contratos interinstitucionales de investigación y extensión en concordancia con los criterios establecidos por el Comité Central de Investigación y Extensión.
- f. Establecer los contactos interinstitucionales tendientes a lograr cooperación y recursos para adelantar Proyectos y Programas de investigación y extensión.
- g. Propiciar y coordinar junto con el Comité Central de Investigación y Extensión las actividades tendientes a desarrollar una adecuada infraestructura y equipamiento para las tareas de investigación y extensión.
- h. Planificar y supervisar las actividades de apoyo académico y logística en las áreas de Recursos Educativos, Laboratorios, y Publicaciones, en coordinación con los departamentos respectivos.
- i. Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal bajo su supervisión y proponer los proyectos correspondientes.
- j. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios de apoyo académico.
- k. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del área académica.
- l. Coordinar conjuntamente con la Oficina de Relaciones Institucionales e Información la difusión de la producción intelectual e investigativa de la Universidad.
- m. Recomendar al Comité Administrativo las tarifas de servicios de consultaría, asesoría, laboratorios y demás servicios que presten la Vicerrectoría, las Facultades o los Departamentos Académicos.
- n. Las demás que le asignen los organismos de gobierno de la Universidad y los reglamentos específicos.

## **DE LA DIVISION DE BIBLIOTECA**

**ARTICULO 97.** La División de Biblioteca es una dependencia de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión, cuyo objetivo principal es prestar servicios en el campo bibliográfico y afines a profesores, estudiantes y a la comunidad en general, para facilitar las actividades académicas y de investigación, así como el desarrollo cultural de la región. Tendrá adscrito el Comité Asesor de Biblioteca.

**ARTICULO 98.** Para ser Jefe de La División de Biblioteca se requiere poseer título profesional universitario y acreditar conocimientos y experiencia o formación especializada en el área.

**ARTICULO 99.** Las funciones generales de la División de Biblioteca son las siguientes:

- a. Proponer a los organismos de dirección y gobierno de la Universidad las políticas de desarrollo del área de conformidad con los objetivos generales de la Institución.
- b. Constituirse, en concordancia con los principios y objetivos institucionales, en centro de acopio y divulgación de la información socioeconómica, científica, técnica y cultural de la región de frontera.

- c. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- d. Elaborar y promover programas de desarrollo de la División para permitir un servicio actualizado y eficiente.
- e. Promover las actividades de difusión cultural, bien sea con programas propios de la División o en coordinación con los demás organismos de la Universidad.
- f. Presentar ante las instancias correspondientes el proyecto de presupuesto anual de la División y velar por su adecuada ejecución.
- g. Dar a conocer los recursos y servicios que presta la División y asesorar al personal que requiera de ellos.
- h. Determinar las necesidades y proponer a los organismos competentes los proyectos de organización interna, las funciones y los procedimientos que deba adelantar la División.
- i. Desarrollar y ofrecer los servicios y sistemas de información bibliográfica y consulta que requieran la docencia, la investigación y la extensión.
- j. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

### **DEL COMITE ASESOR DE BIBLIOTECA**

**ARTICULO 100.**El Comité Asesor de la Biblioteca estará integrado por:

El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión, quien lo presidirá.

El Jefe de la División de Biblioteca, quien actuará como su Secretario.

El Jefe de la División de Sistemas de la Vicerrectoría Administrativa.

Un profesor de tiempo completo designado por el Vicerrector académico.

Un estudiante regular de la Institución elegido por los estudiantes regulares para un período de (2) dos años mediante votación directa y secreta.

**ARTICULO 101.** Son funciones del Comité Asesor de Biblioteca las siguientes:

El Comité Asesor De Biblioteca estará integrado

- a. Conceptuar sobre las proyecciones de desarrollo de área en los aspectos de expansión física, equipamiento y servicios.
- b. Asesorar a la División en la definición de sistemas de organización y prestación de servicios.
- c. Recomendar a los órganos de gobierno las tarifas y derechos académicos por la prestación de los diferentes servicios de la división.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto anual para la División.
- e. Presentar sugerencias sobre la adquisición de material bibliográfico y la prestación de los servicios de información.
- f. Proponer ante la instancia correspondiente la reglamentación de la División.
- g. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

## **DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE BIBLIOTECA**

**ARTICULO 102.** La División de Biblioteca para la prestación de sus servicios contará con unidades especializadas cuya creación y funciones serán objeto de reglamentación específica del Consejo Superior Universitario, dentro de los siguientes criterios generales:

- a. Unidades encargadas de los procesos técnicos en aspectos de selección, adquisición y catalogación de libros; preparación de los materiales e informática.
- b. Unidades encargadas de la prestación de servicios a la comunidad universitaria y al público en aspectos de: Referencia, circulación, préstamo, colecciones, hemeroteca, reserva, y demás servicios especializados y de extensión cultural.

## **DE LA DIVISION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

**ARTICULO 103.** La División de Servicios Académicos es una dependencia de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión cuyo objetivo principal es prestar a la comunidad académica servicios especializados en los campos de la impresión, las publicaciones y los recursos y medios audiovisuales, servicios de apoyo logística y la infraestructura para la realización de eventos académicos y la coordinación con, los Departamentos Académicos de la prestación de los servicios de laboratorio a la comunidad .

**PARAGRAFO.** La organización interna de la División será objeto de reglamentación específica que establezca su estructura, responsabilidades y procedimientos de sus unidades.

**ARTICULO 104.** Para ser Jefe de la División de Servicios Académicos se requiere poseer título profesional universitario y acreditar experiencia administrativa o docente por lo menos de dos (2) años

**ARTICULO 105.** Las funciones de la División de Servicios Académicos son las siguientes.

- a. Brindar un apoyo adecuado y oportuno a las actividades académicas en los campos de la impresión, publicaciones, recursos audiovisuales, coordinación de servicios externos de laboratorios y demás servicios especializados de la División.
- b. Planificar en coordinación con la Vicerrectoría asistente de Investigación y Extensión las actividades de apoyo especializado que requiere periódicamente la Universidad y estimar los necesarios.
- c. Presentar anualmente, de acuerdo con las orientaciones de los organismos de gobierno académico de la Universidad el plan anual de publicaciones con la estimación de los recursos necesarios.
- d. proponer actividades tendientes al mejoramiento de la infraestructura de los servicios especializados de la división.
- c. Capacitar al personal de la División y a la comunidad universitaria en el uso adecuado de los servicios de la División.

- f. Proponer programas que posibiliten la extensión de sus servicios a la comunidad educativa regional.
- g. Recordar al comité Administrativo para su trámite las tarifas de los servicios que presta la División.
- h. Coordinar con los Directores de Departamentos Académicos la prestación de servicios externos de los laboratorios especializados.
- i. Proponer a las instancias respectiva en colaboración con los Departamentos Académicos los criterios y requisitos para la presentación de servicios de laboratorio y las tarifas correspondientes.
- i. Supervisar la destinación y uso de recursos de la División y el adecuado cumplimiento de las normas y reglamentos de prestación de servicios y proponer los correctivos necesarios a las instancias correspondientes.
- m. Presentar semestralmente a la Vicerrectoría Administrativa la estimación de los recursos e insumos necesarios para atender la demanda de servicios de impresión y reproducción de materiales que requiera la comunidad universitaria.
- n. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la División ante las instancias correspondientes.
- o. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas

## **DEL COMITE ASESOR DE LA DIVISION DE SERVICIOS ACADEMICOS**

**ARTICULO 106.** El Comité Asesor de la División de Servicios Académicos estará integrado por.

- El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión. quien lo presidirá
- El Jefe de la División, quien actuará como su Secretario
- El Director de; Departamento de Pedagogía, Andragogía, Comunicación y Multimedia.
- Un profesor de tiempo completo designado por el Vicerrector Académico,
- Un estudiante regular de la Institución elegido por los estudiantes regulares para un período de (2) dos a los mediante votación directa y secreta.

**ARTICULO 107.** Son funciones del Comité Asesor de la División de Servicios Académicos las siguientes:

- a. Orientar la política de prestación de servicios de la División en concordancia con la filosofía, planes y programas institucionales.
- b. Colaborar con el Jefe de la División en el análisis de la demanda de servicios y la estimación de los presupuestos.
- e. Analizar y recomendar los proyectos de reglamentación de prestación de los diferentes servicios de la División.
- d. Promover las relaciones interinstitucionales que faciliten el mejoramiento o ampliación de los servicios o el acceso a nuevos recursos para la División.
- e. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y programas de la División y proponer las decisiones de mejoramiento.
- f. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DEL FONDO ROTATORIO DE INVESTIGACION Y EXTENSION.**

**ARTICULO 108.** El Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión es un organismo adscrito a la Vicerrectoría de investigación y Extensión cuyo propósito primordial es proporcionar el apoyo administrativo y financiero a las actividades de investigación, de extensión científica y cultura; y de servicio a la comunidad, que para el cumplimiento de su misión social realiza la Universidad..

**ARTICULO 109.** Son funciones generales del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión, las siguientes:

- a . Propiciar y facilitar el desarrollo cualitativo y cuantitativo de las actividades de investigación y extensión que realice la Universidad.
- b. Proponer, desarrollar y ejecutar procedimientos ágiles y efectivos que faciliten el desarrollo de las actividades de investigación y extensión principalmente en cuanto a la captación, manejo y destinación de los recursos financieros
- e. las demás que le asigne la reglamentación específica

**ARTICULO 110.** La reglamentación del Fondo Rotatorio de investigación y Extensión deberá establecer que los sistemas de registro presupuestal y contable sean homólogos a los que utiliza la Universidad, para permitir su consolidación con los informes y Estados Financieros de la Institución.

**ARTICULO 111.** La Vicerrectoría Administrativa por intermedio de la División Financiera, ejercerá la auditoría del Fondo Rotatorio.

**ARTICULO 112.** En su organización interna y para el desarrollo de sus actividades el Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión contará con una Junta Administradora que tendrá el carácter de asesora del ordenador del gasto, y estará integrada por.

- El Rector o su delegado, quien lo presidirá .
- El Vicerrector Administrativo
- El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión.
- Un profesor representante de los investigadores elegido por el Comité Central de Investigaciones.
- El Secretario Ejecutivo del Fondo Rotatorio de Investigación y Extensión quien actuará como Secretario de la Junta.

**ARTICULO 11 3.** La Estructura, unidades, cargos, funciones, atribuciones, asignación de recursos y procedimientos específicos serán objeto de reglamentación especial expedida mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario.

## **DEL COMITE DE COORDINACION ACADEMICA**

**ARTICULO 114.** El Comité de Coordinación Académica es un organismo adscrito a la Vicerrectoría Académica encargado de la planeación, integración y coordinación a corto plazo de las actividades del área académica que se desarrollan en concordancia con las políticas de los organismos de dirección y gobierno y el plan de desarrollo académico Supervisa igualmente el desarrollo de estas actividades e informa a 105 organismos correspondientes para efectuar los correctivos necesarios

**ARTICULO 11 5** El comité coordinación Académico estará integrado por.

-El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.

- El Vicerrector Asistente de Estudios

- Un Decano asignado por el Consejo Académico

- Un profesor de dedicación exclusiva o tiempo completo elegido mediante votación directa y secreta por los profesores de dedicación exclusiva y tiempo completo, para un período de dos (2) años.

- Un estudiante regular de la modalidad elegido por votación directa y secreta de los estudiantes para un período de dos (2) años.

El Jefe de La Oficina de Admisiones y Registro Académico quien actuará como su secretario.

**ARTICULO 119.** El Comité de Admisiones para los programas de posgrado estará integrado por:

- El Vicerrector Académico quien lo presidirá.

- El Vicerrector Asistente de Estudios.

- El Jefe de la División de Posgrado.

- Un Decano designado por el Consejo Académico

- El Vicerrector Asistente de Investigación y Extensión

- Un profesor de dedicación exclusiva o tiempo completo elegido mediante votación directa y secreta por los profesores de dedicación exclusiva y tiempo completo, para un período de dos (2) años.

- El Jefe de La Oficina de Admisiones y Registro Académico, quien actuará como su secretario.

**ARTICULO 120.** El Comité de Admisiones de los Programas a Distancia, estará integrado por los siguientes miembros.

- El Vicerrector Académico, quien lo presidirá

- El Vicerrector Asistente de Estudios

- El Jefe de la División de Educación a Distancia

- Un Decano designado por el Consejo Académico

- Un profesor de dedicación o tiempo completo elegido mediante votación directa y secreta por los profesores de la Institución, para un período de dos (2) años. -

- El Jefe de La Oficina de Admisiones y Registro Académico, quien actuará como su secretario.

- Un estudiante regular de la modalidad elegido por votación directa y secreta de los estudiantes para un período de dos (2) años.

**ARTICULO 121.** Cuando la Universidad adelante programas de posgrado en convenio con otras universidades de país o del exterior, estos convenios deberá incluir en el organismo que se establezca para desarrollar el proceso de admisiones, un representante de los profesores de los programas de Posgrado designado por el Rector.

**ARTICULO 122.** Son funciones de los Comités de Admisiones.

a. Recomendar a los organismos de dirección y gobierno la adopción de políticas de admisión para cada nivel y modalidad.

- b. Elaborar y proponer los sistemas, requisitos y reglamentos de admisiones para cada nivel y modalidad de acuerdo con la política respectiva adoptada por la Universidad y las recomendaciones del Comité Curricular Central y los Comités de Plan de Estudios según el caso.

Seleccionar los aspirantes que serán admitidos para los programas a cada nivel y modalidad de acuerdo con el reglamento respectivo.

- i. Estudiar y decidir sobre las solicitudes especiales de admisión, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo y el cupo disponible para cada programa.

- d. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

**PARAGRAFO:** Cuando la información sobre alumnos admitidos sí produzca por listados generados interna o externamente de la Institución, éstos deberán permanecer en sobres cerrados y sellado podrán ser abiertos en la sesión especial que para tal efecto programe, cada Comité de Admisiones.

### **CAPITULO III. DE LAS FACULTADES**

**ARTICULO 123.** Las Facultades son unidades de administración académica que agrupan un conjunto de Departamentos y Planes de Estudio afines de acuerdo con las diferentes áreas del saber, encargadas de adelantar las actividades de docencia, investigación y extensión dentro de las políticas definidas por el gobierno y el sistema de planeación universitarios.

**ARTICULO 124.** La Universidad Francisco de Paula Santander dentro de su estructura académica, tendrá las siguientes Facultades, con sus respectivos Departamentos:

#### **Facultad de Ciencias Agrarias y del Ambiente**

- Departamento de Ciencias del Medio Ambiente, con el laboratorio de aguas.
- Departamento Ciencias Agrícolas, con el laboratorio de sanidad vegetal. laboratorio de suelos agrícolas y museo de Entomología,
- Departamento de Ciencias Pecuarias con los laboratorios de nutrición animal, sanidad animal, tecnología de carnes, laboratorio, de leches y laboratorio de anatomía y fisiología animal.

#### **Facultad de Ciencias Básicas:**

- Departamento de Física, con el laboratorio de física.
- Departamento de Matemáticas y Estadística
- Departamento de Biología, con el laboratorio de Biología.
- Departamento Química, con el laboratorio de Química.

#### **Facultad de Ciencias Empresariales:**

- Departamento de Ciencias Administrativas.
- Departamento de Ciencias Contables y Financieras, con laboratorio de empresariales.



- Departamento de Estudios Internacionales y de Frontera.

**Facultad de Ciencias de la Salud:**

- Departamento de Atención Clínica y Rehabilitación
- Departamento de promoción, Protección y Gestión en Salud.

**Facultad de Educación, Artes y Humanidades:**

- Departamento de Pedagogía, Andragogía. Comunicación y Multimedia con las instalaciones de televisión y radio universitaria, e instalaciones y equipos audiovisuales.
- Departamento de Ciencias Humanas, Sociales e Idiomas Departamento de Arquitectura, Diseño y Urbanismo.

**Facultad de ingeniería**

- Departamento de Construcciones Civiles, Vías y Transporte con el laboratorio de topografía, el laboratorio de mezclas y el laboratorio de Fotogrametría.
- Departamento de Diseño Mecánico, Materiales y Procesos, con los laboratorios de resistencia de materiales, taller de fundición, laboratorio de mecanografía, y taller de máquinas y herramientas.
- Departamento de Electricidad y Electrónica, con el laboratorio de electricidad y el laboratorio de electrónica.
- Departamento de Hidráulica, Fluidos y Térmicas, con el laboratorio de hidráulica, el laboratorio de transferencia de calor y el laboratorio de máquinas térmicas.
- Departamento de Geotecnia y Minería, con el laboratorio de carbones, laboratorio de minas y laboratorio de suelos y pavimentos.
- Departamento de Sistemas e Informática con los equipos e instalaciones de procesamiento de datos destinados a la docencia e investigación.

**PARAGRAFO.** (De acuerdo con el desarrollo de la Universidad y la región, el Consejo Superior Universitario podrá crear, fusionar o suprimir facultades y departamentos, previo concepto del Consejo Académico.

**ARTICULO 125.** La definición funciones generales de los Decanos son las previstas en los artículo 75 a 84 del Acuerdo 91 de 1993 que establece el Estatuto General de la Universidad.

**ARTICULO 126.** Además de las funciones previstas en el artículo 84 de; Estatuto General de la Universidad, los Decanos tendrán las siguientes funciones:

- Proponer, junto con el Consejo de Facultad respectivo, a los organismos de dirección y gobierno, las políticas, programas y proyectos de desarrollo de la Facultad en los, campos de la docencia, la investigación y extensión.
- Proponer las reformas administrativas y organizativas que considere necesarias para el desarrollo de la Facultad.
- Diligenciar y controlar el uso de recursos financieros, físicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades docente, investigativas y administrativas de la Facultad.
- Responder por el cumplimiento de los programas docentes investigativos y de extensión por parte del personal adscrito a la Facultad.
- Presenta al Vicerrector Académico los candidatos a Directores de planes de estudio seleccionados por el Consejo de Facultad.

- f. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de los candidatos a profesores de cátedra.
- g. Evaluar semestralmente el cumplimiento de las actividades de la Facultad y presentar al Vicerrector Académico el informe respectivo.
- h. Presentar el plan anual de capacitación del personal adscrito a facultad.
- i. Representar a la Universidad por delegación del Rector o por derecho propio de la Facultad en las juntas u organismos en los cuales la Institución o la Facultad tenga asiento.
- j. Nombrar y designar los representantes de la Facultad ante los organismos y eventos que requieran la presencia de la misma.
- k. Coordinar y atender las visitas de entidades oficiales y particulares que tengan relación con la Facultad.
  
- l. Organizar los Comités necesarios para el desarrollo académico, investigativo y de extensión de la Universidad.
  
- m. Asignar en coordinación con el Consejo de Facultad la carga académica y en general distribuir el tiempo de los profesores en asocio con los Directores del Departamento Académico, teniendo en cuenta los requerimientos propios de su Facultad y de las otras Facultades y Departamentos.
  
- n. Imponer sanciones disciplinarias que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto en las normas y reglamentos.
  
- o. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

## **DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD**

**ARTICULO 127.** La integración de los Consejos de Facultad es la prevista en el artículo 71 del Acuerdo 91 de 1993, Estatuto General de la Universidad.

**ARTICULO 128.** Además de las funciones previstas en los artículos 72, 73 y 74 del Acuerdo 91 de 1993 los consejos de Facultad tendrán las siguientes Funciones:

- a. Proponer conjuntamente con el Decano de la Facultad a los organismos de dirección y gobierno los planes, programas y proyectos de desarrollo de la Facultad.
- b. Estudiar y proponer, junto con el Decano, las reformas administrativas y organizativas que se consideren necesarias para el Desarrollo de la Facultad.
- c. Controlar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y extensión, adoptados por el Consejo Académico para la Facultad.
- d. Estudiar y conceptuar, de acuerdo con los criterios establecidos por la Universidad, sobre la carga académica y la distribución del tiempo semestral de los profesores de la Facultad.
- e. Analizar los resultados del proceso de evaluación de los profesores adelantados en los departamentos académicos de la Facultad, emitir su propio juicio evaluativo sobre el desempeño de los docentes y presentar Informes al Consejo Académico al Comité de Evaluación Docente.

- f. Decidir o conceptuar sobre las solicitudes y reclamaciones de carácter académico que hagan los estudiantes de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Estudiantil.
- g. Recomendar ante la Vicerrectoría Académica los candidatos a miembros de los Comités Curriculares de planes de estudio, previa consulta con los Departamentos Respectivos.
- h. Asesorar al Decano en la preparación de los planes y programas semestrales de las actividades de docencia, investigación y extensión y del presupuesto anual de la Facultad.
- i. Presentar ante el Consejo Académico los requerimientos de; nuevo personal docente y de apoyo para los Departamentos Académicos de la Facultad.
- j. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

**ARTICULO 129.** El Consejo de Facultad se reunirá por derecho propio cada dos semanas y extraordinariamente cuando lo cite el Decano o la mitad de sus miembros.

## **DE LOS COMITES CURRICULARES**

**ARTICULO 130.** Los Comités Curriculares son organismos responsables de la administración del currículo en los aspectos de diseño, supervisión del desarrollo y evaluación del plan de estudios

**ARTICULO 131.** Se entiende por currículo el conjunto de elementos del saber y del quehacer y de las oportunidades y resultados del aprendizaje que se administran a través de un determinado espacio de tiempo bajo la responsabilidad de la Universidad, con el propósito de formar al hombre para su plena autorrealización y para el servicio de la sociedad.

**ARTICULO 132.** Se concibe como administración curricular el diseño, ejecución, control y evaluación de las actividades instruccionales. necesarias y suficientes para el cumplimiento de los objetivos de formación en cada plan curricular

**ARTICULO 133.** Se entiende por plan curricular o plan de estudios el conjunto de objetivos, actividades y recursos de aprendizaje dirigidos y organizados por la Universidad, que conducen al otorgamiento de títulos de pregrado o posgrado en cualquiera de las modalidades y niveles de la educación superior.

**ARTICULO 134.** El Comité Curricular de cada plan de estudios estará conformado de la siguiente manera:

- El Director del Plan de Estudios quien será el responsable de la coordinación del Comité.
- Tres profesores representantes de los campos de formación contemplados en el diseño curricular del plan para un período de dos (2) años.
- Un estudiante del respectivo plan de estudios que haya cursado la mitad de su carrera en su respectivo plan, escogido por el Decano de Terna presentada por el Representante del Consejo Estudiantil ante el consejo de facultad para un periodo de dos (2) años.
- Un egresado graduado del plan de estudios, cuando lo hubiese, designado por el Decano de la Facultad a la cual este adscrito.

**PARAGRAFO.** Los profesores miembros del Comité serán designados por el Consejo Académico con base en los campos de formación definidos en el diseño curricular, previa propuesta del consejo de Facultad a la cual esté adscrito el plan de estudios. Los profesores miembros del Comité Curricular que pertenezcan a otras Facultades serán propuestos por el Vicerrector Académico previa consulta con los departamentos a los cuales se encuentren adscritos.

**ARTICULO 135.** Son funciones de los Comités eurriculares del Plan de Estudios las siguientes:

- a. Formular los objetivos curriculares del plan de estudios dentro del marco de la filosofía y misión de la Institución, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo socioeconómico y sociocultural de la región y el país, según los lineamientos que establezca el Comité Curricular Central y el Consejo Académico.
- b. Identificar los perfiles profesionales y ocupacionales de los estudiantes y egresados teniendo en cuenta los determinantes curriculares en los aspectos filosóficos, social, psicológico y económico, político, técnico, pedagógico y cultura; con el apoyo del Comité Curricular Central.
- c. Adelantar procesos de investigación de naturaleza prospectiva que apoye las decisiones en materia de diseño y evaluación curricular.
- d. Proponer al Consejo de Facultad los diseños e innovaciones curriculares que sean apropiados para cada programa de formación teniendo en cuenta los lineamientos y orientación del Comité Curricular Central.
- e. Seleccionar y organizar los contenidos académicos generales y las estrategias metodológicas en concordancia con los diseños curriculares que se adopten.
- f. Determinar los elementos generales de diseño instruccional, selección de asignaturas y/o experiencias de aprendizaje que deben desarrollar los Departamentos Académicos en su función docente.
- g. Establecer en el diseño curricular del Plan de Estudios los enfoques y líneas de investigación que se consideren prioritarios, en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad y las recomendaciones del Comité Central de Investigación y Extensión.
- h. Establecer los modelos, criterios y procedimientos especiales para adelantar los proyectos de grado y demás trabajos de investigación y extensión que contempla el Plan de Estudios dentro de los lineamientos generales establecidos en el Reglamento Estudiantil.
- i. Requerir de los Departamentos Académicos los servicios de docencia que permitan la ejecución del plan de estudios dentro de las exigencias de calidad definidas en el diseño instruccional.
- j. Obtener información sobre el desarrollo de las actividades instruccionales que realicen los Departamentos y proponer con base en ella correctivos y mejoramiento de la actividad docente.
- k. Evaluar anualmente el plan de estudios para determinar el cumplimiento de los objetivos de formación y la necesidad de cambio e innovación con base en las orientaciones del Comité Curricular Central.
- l. Proponer, ante las instancias respectivas y con base en los resultados de los procesos de evaluación, la supresión, modificación o reorientación de los planes de estudio.
- m. Establecer con base en las recomendaciones del Comité Curricular Central, el plan periódico de las actividades del Comité y las responsabilidades de sus miembros.

n. Presentar ante el Consejo Académico por intermedio de la Vicerrectoría Asistente de Estudios las necesidades de capacitación en aspectos curriculares de sus miembros.

ñ. Estudiar a propuesta del Director del Plan de Estudios solicitudes académicas de los estudiantes y remitir lo actuado a la instancia correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

o. Las demás que le asignen el Consejo Académico y las normas específicas.

**PARAGRAFO:** En el caso de nuevos planes de estudio los Comités Curriculares Ad-hoc que se establezcan según el Acuerdo 091 de 1993, Artículo 101, cumplirán las funciones relacionadas con la investigación, diseño curricular instruccional, prevista en los literales a, b, c, d, e, y k del presente artículo. Una vez que el plan de estudios sea oficialmente adoptado por la Universidad se conformará el respectivo Comité con el ejercicio pleno de las funciones.

**ARTICULO 136.** los Comités Curriculares deberán reunirse por lo menos una vez al mes y rendir semestralmente al Consejo de Facultad y por intermedio de éste al Consejo Académico un informe sobre sus actividades y logros.

## **DE LOS DIRECTORES DE PLAN DE ESTUDIOS**

**ARTICULO 137.** El Director del Plan de Estudios deberá llenar los requisitos contemplados en el artículo 99 del Acuerdo 091 de 1993, Estatuto General de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**ARTICULO 138.** El Director del Plan de Estudios será designado por el Rector a propuesta del Vicerrector Académico de candidatos presentados por el Decano de la Facultad donde se encuentre adscrito el plan de estudios

**ARTICULO 139.** Son funciones del Director del Plan de Estudios:

a. Coordinar el Comité Curricular del plan de estudios en las actividades de planeación, diseño, supervisión del desarrollo y evaluación curricular.

b. Asegurar que el plan de estudios bajo su responsabilidad cumpla con los lineamientos de orden filosófico y metodológico establecidos por el Consejo Académico y el Comité Curricular Central.

c. Presentar ante los órganos de gobierno académico propuestas para la modificación, mejoramiento o supresión del plan de estudios, de acuerdo con los resultados de la evaluación curricular o las condiciones del desarrollo científico, social y económico.

d. Solicitar a los Departamentos Académicos los servicios de docencia requeridos para el desarrollo del Plan de Estudio, de acuerdo con los contenidos mínimos, calidad y orientaciones metodológicas establecidas en el diseño curricular.

e. Presentar semestralmente al Vicerrector Asistente de Estudios los requerimientos especiales de horarios del Plan de Estudios

f. En coordinación con el Comité Curricular del Plan de Estudios conceptualizar sobre la calidad y pertinencia de las propuestas de diseño instruccional y recursos docentes y educativos presentados por los Departamentos Académicos para el desarrollo del plan de estudios, así como de su ejecución.

g. Adelantar junto con la Vicerrectoría Asistente de Estudios y la División respectiva los procesos de matrícula de estudiantes en el correspondiente Plan de Estudios.

- h. Recomendar al Comité de Admisiones respectivo los requisitos particulares de admisiones para el Plan de Estudios, de acuerdo con los perfiles de ingreso establecidos en el diseño curricular.
- i. Actuar como primera instancia en los procesos relativos a la administración académica de alumnos de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento Estudiantil.
- j. Solicitar a los Departamentos respectivos la asignación de profesores consejeros para el desarrollo curricular, en caso individuales de estudiantes o en la implementación de currículos flexibles y personalizados.
- k. Orientar a los estudiantes del Plan de Estudios en los procesos de inscripción de sus trabajos de investigación o Proyectos de grado en las diferentes líneas de investigación o extensión definidas institucionalmente o por los Departamentos Académicos.
- l. Atender las consultas de orden académico y administrativo de los estudiantes del Plan de Estudios; decidir sobre las que sean pertinentes y orientar sobre los procedimientos subsiguientes en aquellas materias que no sean de su competencia.
- m. Promover la vinculación del Plan de Estudios con Instituciones y Empresas para el desarrollo de actividades académicas, sociales, laborales y culturales a través de talleres, pasantías, prácticas, servicios de extensión y demás actividades pertinentes.
- n. Las demás que le asignen el Consejo Académico y las normas específicas.

#### **CAPITULO IV. DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 140.** El Departamento es la unidad académica y administrativa fundamental de la Universidad, responsable y directa de la investigación, docencia y la extensión en una o varias áreas afines de saber para lo cual agrupa los recursos humanos físicos y técnicos requeridos.

**ARTICULO 141.** Todos los profesores de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo, horas cátedra, tutores e instructores, pertenecerán a una Facultad y estarán adscritos a un Departamento Académico de acuerdo con uno o varios de los siguientes criterios:

- a. La formación profesional o de pregrado.
- b. La formación especializada o de posgrado
- c. La experiencia investigativa y docente.
- d. El interés académico del docente.
- e. Las necesidades de servicio definidas por la Universidad

**ARTICULO 142.** Los campos de acción de los Departamentos académicos se relacionan con las siguientes responsabilidades:

- a. Precisar conceptual y metodológicamente su ámbito de acción en cuanto al campo de saber, de tal manera que pueda proponer programas de mediano y largo plazo de desarrollo investigativo tanto científico como tecnológico, de docencia y participación en el desarrollo social.
- b. Responder a los requerimientos de la organización curricular mediante actividades de diseño, planeación instruccional, desarrollo de la docencia y del aprendizaje en su campo, generando a partir del trabajo inter y multidisciplinario.
- c. Buscar un clima organizacional adecuado que facilite el trabajo en equipo de los profesores del Departamento, la agilidad de las comunicaciones y la efectividad de la cooperación con otros Departamentos y niveles de la estructura organizacional.

d. Propiciar el desarrollo del Departamento como una comunidad del saber donde se beneficie el trabajo planificado grupal e individual, la evaluación por resultados, las prácticas autoevaluativas y la comunicación con otros saberes y el trabajo multidisciplinario.

## **DE LOS CONSEJOS DE DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 143.** En cada Departamento existirá un Consejo de Departamento, conformado por los profesores de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo adscritos a él.

**ARTICULO 144.** Las funciones del Consejo de Departamento son:

a Formular las políticas de desarrollo, establecer los campos de acción, las prioridades investigativas y de extensión y el catálogo de ofertas académicas del Departamento, dentro de los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.

b Aprobar en primera instancia, el plan semestral de actividades del Departamento en los campos de la administración académica, la investigación, la docencia y la extensión presentado por el Director del Departamento.

c. Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan de actividades del Departamento y señalar los correctivos necesarios.

d. Decidir sobre la vinculación de personal docente para el Departamento de los candidatos seleccionados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

e. Presentar al Consejo de Facultad los perfiles y requerimientos de nuevo personal docente y de apoyo para el departamento.

f. En desarrollo del sistema de evaluación docente previsto en el artículo 106 del Estatuto General de la Universidad, efectuar por lo menos semestralmente reuniones evaluativas sobre desempeños y logros académicos de los profesores adscritos al Departamento, con base en los informes autoevaluativos de cada uno de los profesores y emitir con destino al Consejo de Facultad su propio concepto y recomendación en cada caso.

g. Analizar y recomendar ante las instancias correspondientes la adopción del proyecto de presupuesto del Departamento y de los planes y proyectos de organización interna, de mejoramiento de la infraestructura física, documental y de equipamiento presentados por el Director del Departamento.

h. Elegir al Director del Departamento, para un período de tres años, entre los profesores de dedicación exclusiva y tiempo completo adscritos al Departamento, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Elecciones Universitarias y las del presente Acuerdo.

i. Seleccionar los profesores de cátedra y contratación especial de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

j. Proponerlos programas y planes de capacitación, actualización y perfeccionamiento docente de los profesores adscritos al Departamento y seleccionar los candidatos respectivos.

k. Presentar propuestas para la realización de eventos académicos como talleres, seminarios y cursos de Educación Continuada.

l. Las demás que le asignen el Consejo Académico y las normas específicas.

## **DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO**

**ARTICULO 145.** Para la dirección y ejecución de las actividades de cada Departamento existirá un Director, quien será responsable de la administración de los recursos docentes, del personal de apoyo y de la infraestructura asignada al Departamento.

**ARTICULO 146.** Las calidades de Director de Departamento son las establecidas en el Artículo 88 del Acuerdo 91 de 1993. Estatuto General de la Universidad

**ARTICULO 147.** Son funciones del Director de Departamento las siguientes:

- a. Proponer al Consejo de Facultad para su adopción las políticas programas y proyectos recomendadas por el Consejo del Departamento.
- b. Preparar y presentar al Consejo de Departamento, para su discusión y recomendación ante el Consejo de Facultad las propuestas de organización interna del Departamento y de desarrollo de su infraestructura física y de equipamiento.
- c. Presidir el Consejo del Departamento y velar por el cumplimiento de sus decisiones.
- d. Diligenciar y controlar el uso de los recursos financieros, físicos y materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades propias del departamento.
- e. Responder por el cumplimiento de los programas docentes investigativos y de extensión por parte del personal adscrito al Departamento.
- f. Presentar al Decano los nombres de los candidatos a profesores de cátedra que requiera el Departamento.
- g. Preparar el proyecto individual de carga académica de cada uno de los profesores adscritos al Departamento que deba ser presentado al Consejo de Facultad para su aprobación
- h. Atender los requerimientos de los Directores de Plan de Estudios para la prestación de servicios de docencia, laboratorios y demás apoyos académicos pertinentes de conformidad, con los criterios de calidad contenido y estrategias metodológicas definidos para cada Plan de Estudios por los Comités Curriculares.
- i. Apoyar y estimular la inscripción de trabajos de investigación o extensión y Proyectos de Grado que se generen en los Planes de Estudio dentro del marco de posibilidades y líneas de investigación y extensión definidas por el Departamento.
- j. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes del Departamento de acuerdo con las actividades asignadas en la carga académica integral y el cumplimiento de las responsabilidades del Personal no docente adscrito al mismo.
- k. Evaluar semestralmente el cumplimiento de las actividades del departamento y coordinar los procesos de evaluación que debe efectuar el Consejo de Departamento.
- l. Presentar ante el Consejo de Facultad las necesidades de capacitación y vinculación del personal del Departamento.
- m. Organizar y designar los Comités necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- n. Imponer las sanciones disciplinarias que sean de su competencia de acuerdo a lo previsto en las normas específicas.
- ñ. Las demás que le señalen los reglamentos de la Universidad.



**ARTICULO 148.** La elección de Director de Departamento de que trata el literal h, del Artículo 106 del presente Acuerdo, se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Elecciones Universitarias de la Universidad Francisco de Paula Santander.

## **DE LAS DEPENDENCIAS DE LOS DEPARTAMENTOS**

**ARTICULO 149.** Los Departamentos Académicos podrán adoptar una estructura interna acorde con los requerimientos de las áreas y disciplinas que manejan. Estas unidades organizacionales pueden tener adscritos recursos humanos de diferente nivel y preparación, lo mismo que recursos de infraestructura y equipamiento.

**ARTICULO 150.** Las propuestas de organización interna de los departamentos serán discutidas en el Consejo de Departamento, y llevadas ante las instancias correspondientes para su aprobación.

## **DE LOS PROFESORES:**

**ARTICULO 151.** Serán funciones de los profesores, de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo, adscritos a los Departamentos Académicos las siguientes:

- a. Desarrollar las actividades previstas en la carga académica integral establecidas por el Consejo de Facultad por intermedio del Director del Departamento.
- b. Presentar semestralmente al Director del Departamento el Proyecto individual de Carga académica para ser considerado en la asignación de carga académica integral.
- c. Integrar los equipos de trabajo y comités establecidos por el Director del Departamento para el desarrollo de actividades que le sean propias.
- d. Desarrollar sus responsabilidades docentes según los criterios establecidos por la Universidad en aspectos de planeamiento instruccional, estrategias metodológicas y criterios de evaluación del aprendizaje.
- e. Presentar individual o grupalmente propuestas de investigación y/o extensión que cumplan los objetivos y prioridades establecidos por el Departamento y la Universidad y adelantarlas una vez aprobadas.
- f. Formar parte del Consejo del Departamento y participar activamente en las actividades de planeación y evaluación académica y elección del Director de Departamento.
- g. Rendir semestralmente al Director del Departamento un informe de autoevaluación profesoral dentro de criterios y formalidades establecidas por la Universidad.
- h. Proponer Criterios de organización de trabajo académico en el Departamento y Participar activamente en su desarrollo.
- i. Representar a la Universidad, facultad o el departamento en los eventos para los cuales sea designado.

j. Las demás que le asignen las autoridades académicas y normas institucionales.

**ARTICULO 152.** Los derechos, deberes, obligaciones, situaciones administrativas y demás aspectos que regulen la relación del docente con la Universidad, son los contemplados en el Estatuto Docente expedido por el Consejo Superior Universitario de conformidad con la Ley, el Estatuto General de la Universidad y el presente Acuerdo.

### **TITULO III. DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I. DE LOS ORGANISMOS ASESORES DE GOBIERNO**

**ARTICULO 153.** Son organismos asesores de gobierno a nivel administrativo los siguientes:

- El Comité Administrativo
- La Comisión de Personal
- La Junta de Construcción

#### **CAPITULO II. DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 154.** La Vicerrectoría Administrativa es un organismo ejecutivo dependiente de la Rectoría, responsable de la gestión y control de los recursos humanos, financieros y físicos de la Universidad y constituye un instrumento de apoyo para asegurar el logro de los objetivos de la Institución.

**ARTICULO 155.** Para ser Vicerrector Administrativo se requiere:

- a. Ser colombiano y ciudadano en ejercicio.
- b. Tener título profesional universitario, preferencialmente con título de posgrado en áreas administrativas.
- c. Acreditar experiencia profesional en cargos administrativos por lo menos de tres (3) años.

**ARTICULO 156.** Son funciones del Vicerrector Administrativo las siguientes:

- a. Administrar el patrimonio de la Universidad ciñéndose a las normas establecidas por la Ley y los reglamentos de la Institución.
- b. Establecer el sistema contable de la Universidad, de acuerdo con las exigencias técnicas y las normas legales.
- c. Velar por el oportuno recaudo de los valores que se adeudan a la Universidad.
- d. Gestionar ante los organismos pertinentes del Estado, el giro oportuno de los aportes y auxilios para la Universidad.
- e. Gestionar la vinculación de personas o entidades que, mediante contratos, convenios o donaciones, puedan aportar recursos a la Universidad.
- f. Supervisar el pago oportuno de las nóminas y demás obligaciones de personal.

- g. Autorizar a la Tesorería los diferentes pagos de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Caja.
- h. Colaborar con la Oficina de Planeación en la preparación y elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Universidad.
- i. Proporcionar los criterios generales y orientaciones para la elaboración de las minutas o proyectos de los contratos de suministro, compra-venta, arrendamientos y demás que la Universidad deba celebrar, de conformidad con las normas legales.
- j. Establecer los sistemas y procedimientos para efectos de suministros, compras, almacén, inventarios y pagos.
- k. Efectuar reuniones periódicas con sus colaboradores inmediatos para asegurarla coordinación, unidad de criterios y continuidad de los programas de la Vicerrectoría.
- l. Evaluar y analizar periódicamente los manuales y procedimientos administrativos y proponer a la autoridad competente las adiciones y/o modificaciones que sean necesarias.
- m. Autorizar los gastos que sean de su competencia y supervisar la ejecución del gasto en las diferentes dependencias de la Universidad.
- n. Presentar al Comité Administrativo y al Consejo Superior periódicamente la relación de ingresos y egresos, el estado de ejecución presupuestal y el estado de la deuda y los proyectos de Acuerdo de Gastos.
- ñ. Colaborar con las demás directivas de la Universidad en la formulación de políticas y fijación de métodos y procedimientos de trabajo para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Institución.
- o. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comités y juntas de las cuales forme parte.
- p. Proponer los sistemas de información y procesamiento electrónico de datos que requiera la gestión administrativa.
- q. Efectuar la 'Programación Anual de Caja' y desarrollar los sistemas para su control y ejecución periódica de acuerdo con lo previsto en la Ley de Presupuesto.
- r. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento y desarrollo de los recursos físicos de la Universidad.
- s. Dar el visto bueno al pago de matrícula de los estudiantes de la Universidad, según los plazos estipulados por la Institución.
- t. Las demás que le asignen los reglamentos específicos y el Rector.

### **CAPITULO III. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 157.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Vicerrectoría Administrativa tendrá adscritas las Divisiones de Recursos Humanos. Financiera, Sistemas y Servicios Generales.

**ARTICULO 158.** La División de Recursos Humanos es una dependencia de la Vicerrectoría Administrativa encargada de coordinar y ejecutar las políticas, técnicas y procedimientos establecidos para la selección, vinculación, integración, desarrollo y evaluación del personal de la Universidad. La División de Recursos Humanos esta conformada por las unidades de Personal Docente y la de Personal Administrativo.

**ARTICULO 159.** Para ser Jefe de la División de Recursos Humanos se requiere título profesional y acreditar experiencia profesional en el campo por lo menos de dos (2) años.

**ARTICULO 160.** Son funciones de la División de Recursos Humanos

- a. Apoyar a los organismos de gobierno de la Universidad en la formulación de políticas, sistemas y procedimientos de Administración de Personal.
- b. Coordinar bajo la supervisión del Vicerrector Administrativo las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y evaluación del sistema de administración de personal.

Definir un programa de trabajo en concordancia con las Unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el Establecimiento de prioridades y procedimientos integrados

#### **DE LA UNIDAD DE PERSONAL DOCENTE**

**ARTICULO 161.** La Unidad de Personal Docente es la encargada de administrar toda la información que se genera en la relación laboral de los profesores con la Universidad.

**ARTICULO 162.** Son funciones de la Unidad de Personal Docente las siguientes:

- a. Proporcionar la información requerida por los Departamentos, Facultades, Comité de Evaluación Docente y el Comité de Asignación de Puntaje, para la vinculación o promoción de docentes.
- b. Apoyar a los Departamentos Académicos en los procesos de vinculación de personal docente.
- c. Recopilar y mantener actualizadas e informar oportunamente sobre las normas y procedimientos que afecten la relación laboral de la Universidad con sus profesores.
- d. Colaborar con las instancias respectivas en la formulación y desarrollo de los programas de capacitación de docentes.
- e. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

#### **DE LA UNIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTICULO 163.** La Unidad de Personal Administrativo es una dependencia encargada del manejo de toda la información laboral del Personal Administrativo y de asesorar a los organismos de Gobierno y Dirección en la formulación de políticas, planes y programas para su desarrollo.

**PARAGRAFO.** La responsabilidad del manejo y supervisión del Personal Administrativo de la Universidad está asignada de manera directa al superior

inmediato del organismo o dependencia de acuerdo con la presente Estructura Orgánica.

**ARTICULO 164.** Son funciones de la Unidad de Personal Administrativo:

- a. Promover la capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal administrativo de la Universidad.
- b. Elaborar, junto con la Oficina de Planeación, las reglamentaciones, manuales de funciones y requisitos de la Planta de Personal, los sistemas de evaluación y los programas de capacitación y bienestar social para el Personal Administrativo de la Universidad de conformidad con las normas vigentes, el Reglamento de Personal Administrativo y presentarlos a las instancias respectivas para su aprobación.
- c. Desarrollar los procesos de vinculación, manejo, capacitación y demás actividades relacionadas con el Personal Administrativo vinculado a la Universidad.
- d. Asesorar al Rector y a los Jefes de las diferentes dependencias académicas y administrativas sobre las normas y procedimientos de dirección, supervisión y control de Personal Administrativo a su cargo.
- e. Las demás que le asignen los reglamentos específicos

## **DE LA DIVISION FINANCIERA**

**ARTICULO 165.** La División Financiera es la encargada del manejo financiero de la Universidad en los órdenes presupuestal, contable, de tesorería, contractual y de inventarios.

**ARTICULO 166.** La División Financiera estará conformada por las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería y Almacén e Inventarios.

**ARTICULO 167.** Para ser Jefe de la División Financiera se requiere tener título profesional y experiencia en el campo por los menos de dos (2) años.

**ARTICULO 168.** Son funciones de la División Financiera:

- a. Preparar conjuntamente con las unidades a su cargo el proyecto de Plan Anual de Caja, y los flujos periódicos que lo implementan para ser presentados al Vicerrector Administrativo.
- b. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- c. Dirigir y supervisar las actividades de las Unidades de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Almacén e Inventarios.
- d. Elaborar junto con la Oficina de Planeación los estudios financieros y los proyectos sobre procedimientos presupuestales y contables que requiera la Universidad.
- e. Asesorar al Vicerrector Administrativo en materia de contratación administrativa, elaborar los respectivos contratos y conceptuar sobre los aspectos financieros de los convenios y contratos que celebre la Universidad.
- f. Elaborar los pliegos de condiciones para las Licitaciones Públicas o Privadas que convoque la Universidad Francisco de Paula Santander.

- g. Revisar las Resoluciones correspondientes a las cuentas por concepto de órdenes de trabajo y suministros.
- h. Coordinar con la Oficina de Planeación la preparación del Presupuesto Anual de la Universidad y su evaluación.
- i. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**ARTICULO 169.** La Unidad de Contabilidad es la encargada de ejecutar el sistema contable establecido en la Universidad y proponer las reformas que sean necesarias para su adecuada operación.

**ARTICULO 170.** Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a. Ejecutar las actividades y operaciones contables de la Universidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
- b. Elaborar junto con la Oficina de Planeación, los proyectos sobre procedimientos contables que requiera la Universidad.
- c. Proponer el plan único de cuentas para la Universidad el cual deberá incluir los criterios y procedimientos para la consolidación y la combinación de los estados financieros de los diferentes Fondos Rotatorios y las demás dependencias que lo ameriten.
- d. Presentar mensualmente al Jefe de la División Financiera los estados de cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la Universidad.
- e. Elaborar oportunamente las declaraciones tributarias, Retención en la fuente, IVA, Timbre Nacional y de Ingresos y Patrimonio - y velar por su presentación oportuna ante la Administración de Impuestos Nacionales.
- g. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

## **DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**ARTICULO 171.** La Unidad de Presupuesto es la encargada de la implantación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos legales y fiscales para el manejo presupuestal de la Universidad.

**ARTICULO 172.** Son funciones de la Unidad de Presupuesto:

- a. Preparar en coordinación con la División Financiera los proyectos de Plan Anual de Caja, flujos periódicos de ingresos, Acuerdos periódicos de Gastos para su presentación ante el Consejo Superior.
- b. Recopilar, procesar y presentar toda la información sobre ejecución presupuestal de la Universidad, que sea requerida para la elaboración del Presupuesto de la Universidad.
- c. Reunir periódicamente las diferentes requisiciones para ejecución del presupuesto, provenientes de las unidades académicas o administrativas para consolidarlas en los acuerdos periódicos de gastos.
- d. Comunicar a cada dependencia con presupuestos especiales o fondos específicos, los saldos de acordación y disponibilidades financieras necesarias para las requisiciones presupuestales.
- e. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas.

## **DE LA UNIDAD DE TESORERIA**

**ARTICULO 173.** La Unidad de Tesorería es la encargada del manejo de los recaudos de la Universidad de conformidad con las políticas financieras, institucionales y las normas y procedimientos legales establecidos.

**ARTICULO 174.** Las funciones de la Unidad de Tesorería son las siguientes:

- a. Recaudar los dineros de la Universidad y consignar estos valores en las cuentas respectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- b. Atender oportunamente los pagos y entrega de cheques a los beneficiarios.
- c. Atender las órdenes de gasto expedidas por el Rector; elaborar, girar y firmar los cheques correspondientes, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- d. Mantener en lugar seguro los valores y documentos negociables de la Universidad.
- e. Presentar al Jefe de la División Financiera informes mensuales sobre el comportamiento y manejo de los ingresos y egresos de la Institución.
- f. Llevar los registros de los movimientos de tesorería que se efectúen.
- g. Informar y remitir a la Unidad de Contabilidad los movimientos de caja y sus comprobantes respectivos.
- h. Firmar los cheques de los pagos que efectúe la Universidad Francisco de Paula Santander por cualquier concepto de acuerdo con los procedimientos establecidos
- i. Ordenar el giro de las cuentas de acuerdo con el programa al cual corresponda y por la cuenta bancaria donde se encuentran los depósitos pertinentes bajo la supervisión del Jefe de la División Financiera.
- j. Refrendar las solicitudes de crédito personal presentadas por los funcionarios de la Universidad en las distintas entidades financieras.
- k. Girar los valores para el pago de los impuestos y transferencias correspondientes con cargo a la Universidad.
- l. Firmar las constancias expedidas por la Tesorería.
- m. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LA UNIDAD DE ALMACEN E INVENTARIOS**

**ARTICULO 175.** La Unidad de Almacén e Inventarios es encargada de la planificación, programación y manejo de los elementos, equipos, bienes y suministros para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad.

**ARTICULO 176.** Son funciones de la Unidad de Almacén e Inventarios:

- a. Asesorar a los organismos de gobierno y dirección en la elaboración de políticas para la adquisición de bienes muebles y la provisión oportuna de suministros de acuerdo con los análisis sobre su comportamiento, estándares y utilización de dichos recursos.
- b. Evaluar con base en datos estadísticos, cuantitativos y cualitativos, los comportamientos de consumo de materiales y suministros en las diferentes dependencias de la Universidad.

- c. Efectuar análisis de precios unitarios sobre los elementos de consumo en la Universidad para la decisión de los organismos correspondientes.
- d. Gestionar las cotizaciones para adquisición de bienes que requiere la Universidad.
- e. Llevar un riguroso control de los elementos a su cuidado mediante el registro de las adquisiciones, ingresos y egresos de elementos, baja de inservibles y venta de productos.
- f. Ordenar y supervisar el despacho oportuno de elementos a las dependencias que lo requieran, de acuerdo con lo autorizado presupuestariamente y en el Acuerdo de Gastos.
- g. Organizar la bodega y distribuir los elementos de acuerdo con clasificación de inventarias.
- h. Entregar y controlar mediante inventarios físicos los elementos, equipos y enseres que requieran las distintas dependencias de la Universidad para su funcionamiento.
- i. Llevar los libros, inventarios y demás registros en las formas establecidas por la Universidad.
- j. Clasificar y codificar los artículos y elementos para la elaboración de inventarios periódicos parciales y totales.
- k. Rendir informes mensuales a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia.
- l. Las demás que le señalen los reglamentos específicos.

## **DE LA DIVISION DE SISTEMAS**

**ARTICULO 177.** La División de Sistemas es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa cuyo objetivo es el de prestar el servicio de sistematización y procesamiento de datos primordialmente a la Universidad y adicionalmente a la comunidad. Tendrá adscritas las Unidades de Procesos Internos y Servicios Externos.

**ARTICULO 178.** Para ser Jefe de la División de Sistemas se requiere ser profesional universitario y acreditar dos (2) años de experiencia en el campo de la informática.

**ARTICULO 179.** Son funciones generales de la División de Sistemas.

- a. Prestar el servicio de sistematización y procesamiento de datos en las áreas académicas, administrativas, financieras e investigativas de la Universidad, para agilización y efectividad de sus procesos internos.
- b. Promover y suministrar el servicio de procesamiento de datos a otras entidades o empresas que así lo requieran, mediante el establecimiento de contratos o convenios interinstitucionales.
- c. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- d. Presentar anualmente los requerimientos de reposición, renovación y actualización de equipos y software para la División.



- e. Las demás que le señalen los reglamentos de la Universidad

## **DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE SISTEMAS**

### **DE LA UNIDAD DE PROCESOS INTERNOS**

**ARTICULO 180.** La Unidad de Procesos Internos es la encargada de apoyar en el campo del manejo de la información los procesos académicos, administrativos y de personal de la institución.

**ARTICULO 181.** Son funciones de la Unidad de Procesos internos:

a. Desarrollar aplicaciones y bases de datos para apoyar los procesos académicos en los siguientes campos entre otros:

- Contabilidad académica y administración de alumnos.
- Sistemas de información bibliográfica y documental.
- Sistemas de evaluación docente y estudiantil.
- Aplicaciones especializadas para proyectos específicos de naturaleza académica.

b. Desarrollar aplicaciones y bases de datos para apoyar los sistemas administrativos en los siguientes campos entre otros:

- Información presupuestal, financiera y contable.
- Sistemas de inventarios y suministros.
- Información salarial, prestacional y sistema de manejo de personal.
- Desarrollo de base de datos sobre normatividad y aspectos institucionales.

c. Analizar y proponer la implementación en la Universidad de redes de área local, así como las alternativas de interconexión con redes externas que faciliten el desarrollo de las actividades académicas primordialmente y los procesos administrativos.

d. Asegurar el mantenimiento, operación y actualización de las redes informáticas que establezca internamente la Institución.

e. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

### **DE LA UNIDAD DE SERVICIOS EXTERNOS**

**ARTICULO 182.** La Unidad de Servicios Externos es la dependencia encargada de ofrecer servicios de procesamiento de datos y aplicaciones de informática a la comunidad externa, en forma independiente o en coordinación con la Vicerrectoría Asistente de Investigación y Extensión y/o los Departamentos Académicos

**ARTICULO 183.** Son funciones de la Unidad de Servicios Externos:

a. Ofrecer a las comunidades e instituciones municipales, regionales y nacionales, servicios especializados de sistematización, desarrollo de aplicaciones y auditoría de sistemas bajo criterios de competitividad y alta calidad.

b. Proponer a través de la Vicerrectoría Asistente de Investigación y de Extensión criterios y estándares para la formulación de propuestas en el campo de los sistemas.

- c. Estimar las necesidades y solicitar a los organismos del gobierno la adscripción temporal de personal y recursos para el cumplimiento de compromisos específicos.
- d. Las demás que le asignen las reglamentaciones específicas

## **DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTICULO 184.** La División de Servicios Generales es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría Administrativa encargada de la supervisión, ejecución y control de los diferentes servicios relacionados con el mantenimiento, transportes, vigilancia de la Universidad.

**ARTICULO 185.** Para el adecuado cumplimiento de sus actividades la División de Servicios Generales tendrá a su cargo las unidades de Mantenimiento, de Vigilancia y Aseo y Transporte.

**ARTICULO 186.** Para ser Jefe de la División de Servicios Generales se requiere título a nivel profesional o tecnólogo y acreditar experiencia técnica en actividades relacionadas con las áreas respectivas no inferior a dos (2) años.

**ARTICULO 187.** Son funciones de la División de Servicios Generales:

- a. Asesorar a los organismos de dirección y gobierno en la preparación de los planes y programas encaminados al desarrollo de una adecuada prestación de los servicios en el campo de la infraestructura física, mantenimiento y aseo, servicios públicos, transporte y vigilancia en la Universidad.
- b. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- c. Garantizar el uso adecuado y racional de los diferentes servicios, especialmente en el campo de los servicios públicos y producir informes evaluativos mensuales.
- d. Supervisar y controlar el efectivo cumplimiento de los contratos de vigilancia, seguridad y aseo y mantenimiento que celebre la Universidad.
- e. Presentar al Vicerrector Administrativo, proyectos para la adecuación y mantenimiento de los espacios físicos, laboratorios, maquinaria y equipos de la Institución. Asimismo, presentar proyectos para la reposición de maquinaria y equipo.
- f. Velar por la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos - acueducto, energía eléctrica, teléfono y otros- que requiera la Universidad.
- g. Velar y responder por el mantenimiento adecuado de las construcciones y demás espacios físicos de la Universidad.
- h. Velar por el cuidado y mantenimiento de los vehículos, maquinarias y equipos y demás implementos utilizados en las labores de la Universidad.
- i. Propender por el lucimiento y adecuada presentación de las construcciones, zonas verdes, campos deportivos y demás espacios físicos de la Universidad.
- j. Atender lo relativo a las remodelaciones en coordinación con la Unidad de Planeación Física y al mantenimiento de muebles y equipos .
- k. Las demás que le señalen las reglamentaciones específicas.

## **DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE SERVICIOS GENERALES**

## **DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

**ARTICULO 188.** La Unidad de Mantenimiento es la encargada de asegurar la adecuada prestación y funcionamiento permanente y estable de las instalaciones locativas, mantenimiento y preservación de los equipos y demás bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la Universidad.

**ARTICULO 189.** Son funciones de la Unidad de Mantenimiento.

- a. Establecer las necesidades relacionadas con el funcionamiento y conservación de la planta física y equipamiento y presentar un programa anual para su mantenimiento.
- b. Detectar las posibles fallas y reparaciones requeridas en la planta física, los laboratorios y los servicios: adelantar las reparaciones necesarias oportunamente o informar a las instancias pertinentes según el caso.
- c. Definir los requerimientos de materiales, suministros, apoyo técnico o personal necesarios para el adecuado mantenimiento de la Planta Física, los Laboratorios y equipos, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias.
- d. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA Y ASEO**

**ARTICULO 190.** La Unidad de Vigilancia y Aseo es la dependencia encargada de garantizar la seguridad de las personas que conforman la comunidad universitaria y la integridad del patrimonio de la Universidad representado en terrenos, instalaciones, bienes muebles e inmuebles y demás elementos; Es responsable también de mantener en forma permanente la limpieza y adecuada presentación del campus universitario.

**ARTICULO 191.** Son funciones de la Unidad de Vigilancia y Aseo:

- a. Presentar un plan anual de los requerimientos de vigilancia para garantizar la seguridad de las personas y bienes de la Universidad.
- b. Evaluar las condiciones de seguridad de la Universidad y conceptuar sobre los mecanismos de prevención y refuerzo y sugerir las acciones necesarias a los organismos pertinentes.
- c. Coordinar con las empresas de vigilancia y aseo los mecanismos de prestación de servicios, supervisión y programación de las actividades respectivas.
- d. Garantizar la prestación oportuna y permanente de los servicios de limpieza y aseo a cada una de las dependencias de la Universidad.
- e. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE**

**ARTICULO 192.** La Unidad de Transporte es la dependencia encargada de suministrar a la comunidad universitaria un servicio permanente, oportuno y eficiente del transporte de personas y elementos.

**ARTICULO 193.** Son funciones de la Unidad de Transporte:

- a. Proponer una programación periódica de los servicios de unidad de transporte de acuerdo con los requerimientos de la comunidad universitaria y las prioridades señaladas por la Vicerrectoría Administrativa.
- b. Evaluar las necesidades del servicio y presentar proyectos para su mejoramiento y ampliación.
- c. Velar por el uso adecuado y por el mantenimiento del equipo a su cargo.

- d. Presentar informes periódicos de tipo estadístico sobre CoStos y naturaleza de los servicios prestados.
- e. Participar en las propuestas de reglamentación de los servicios de transporte.
- f. Las demás que le asignen los reglamentos.

ARTICULO 194. las Unidades orgánicas de las divisiones de la Vicerrectoría Administrativa podrán estar a cargo de un profesional con una experiencia mínima de dos (2) años en el área específica.

## **TITULO IV. DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **CAPITULO I. DE LA VICERRECTORÍA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 195.** La Vicerrectoría de Bienestar Universitario es una dependencia adscrita a la Rectoría, encargada de programar y coordinar todas las actividades y servicios que orientan al desarrollo físico, mental, espiritual y social de los estudiantes, profesores y demás empleados vinculados a la Institución, y además, servir como vínculo entre los egresados y jubilados de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**ARTICULO 196.** Para el cumplimiento de sus funciones la Vicerrectoría de Bienestar Universitario tendrá adscritas las Divisiones de Servicios Asistenciales y de Salud, Cultura, Recreación y Deportes y la Oficina de la Secretaría del Egresado.

**ARTICULO 197.** Las calidades para ser Vicerrector de Bienestar Universitario son los establecidos el Artículo 55 del Acuerdo 91 de 1993 Estatuto General de la Universidad.

**ARTICULO 198.** Son funciones de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario:

- a. Estructurar planes, dirigir y coordinar las actividades de Bienestar Universitario.
- b. Supervisar, organizar y controlar el funcionamiento general de las divisiones adscritas a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- c. Coordinar con las unidades organizativas de la Vicerrectoría las actividades encaminadas al desarrollo de Bienestar Universitario en cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección y gobierno.
- d. Dirigir y supervisar con la colaboración de los Jefes de División el desarrollo de los programas encaminados a asegurar el bienestar físico, mental y socioeconómico de la comunidad universitaria.
- e. Dirigir y supervisar con la colaboración de los jefes de División las actividades encaminadas a la difusión y preservación de los valores culturales, la práctica integral del deporte y la convivencia e integración de la comunidad universitaria.
- f. Presentar a la Rectoría la programación y el informe semestral de cada una de las Divisiones a su cargo y el programa general de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- g. Buscar la integración con otras universidades e instituciones y la comunidad en general en las áreas de su competencia.
- h. Evaluar las necesidades de desarrollo de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario y coordinar la preparación del proyecto anual de presupuesto.

- i. Establecer vínculos de comunicación e integración de la Universidad con sus egresados y jubilados de tal manera que se garantice un mejoramiento y desarrollo mutuo.
- j. Las demás que le asignen los reglamentos y el Rector de la Universidad.

## **CAPITULO II. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORIA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

### **DE LA DÍVISION DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE SALUD**

**ARTICULO 199.** La División de Servicios asistenciales y de salud es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario, que tiene a su cargo todas las actividades relacionadas con la orientación vocacional y ocupacional de los estudiantes, la asesoría psicológica de la comunidad universitaria y los programas que buscan el mejoramiento social y económico y la atención integral en salud en aspectos de educación, prevención y asistencia.

**ARTICULO 200.** Para el cumplimiento de sus funciones de Servicios Asistenciales y de Salud contará con la Unidad de Orientación y Asesoría Psicológica, la Unidad de Promoción y Asistencia Social y la Unidad de Servicios de Salud.

**ARTICULO 201.** Para ser Jefe de la División de Servicios Asistenciales y de Salud se requiere ser profesional universitario y acreditar experiencia administrativa de dos (2) años.

**ARTICULO 202.** Son funciones de la División de Servicios Asistenciales y de Salud:

- a. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo de tal manera que respondan a las políticas y prioridades señaladas por los organismos de dirección y gobierno y por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- b. Evaluar las actividades de la División y presentar propuestas para el mejoramiento y ampliación de los servicios.
- c. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice el establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- d. Establecer vínculos y comunicaciones con las unidades académicas y administrativas que permitan un manejo eficiente de la información para apoyar decisiones de orden académico curricular o administrativo.
- e. Establecer relaciones con instituciones y organismos que puedan apoyar el mejoramiento operativo o el apoyo financiero de los servicios a su cargo.
- f. Presentar informes periódicos al Vicerrector de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de los programas y actividades de la división.
- g. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

### **DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE SALUD**

#### **DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y ASESORIA SICOLOGICA**

**ARTICULO 203.** La Unidad de Orientación y Asesoría Sicológica es la responsable de apoyar y colaborar en la formación integral de los estudiantes en los campos de la orientación vocacional y ocupacional y de proporcionar servicios de asesoría sicológica a la comunidad universitaria.

**ARTICULO 204.** Son funciones de la unidad de Orientación y Asesoría Sicológica:

- a. Ofrecer asesoría a la comunidad universitaria para facilitar su desarrollo personal y la positiva integración al medio universitario.
- b. Ofrecer información educacional, vocacional, profesional y ocupacional de los estudiantes que inician su vida universitaria y a otros estudiantes que lo solicitan.
- c. Diseñar programas de asesoría para el personal que presente dificultades en el rendimiento académico, para la convivencia en el grupo universitario, familiar, laboral y social.
- d. Brindar orientación vocacional, profesional y ocupacional a quienes la soliciten
- e. Colaborar con la Vicerrectoría Académica, Facultades, Departamentos y Planes de Estudio en cursos y actividades relacionadas con la orientación y asesoría sicológica tanto para alumnos como para personal de la Institución.
- f. Asesorar los procesos de orientación impartidos por Instituciones de Educación Media Vocacional del Departamento.
- g. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

#### **DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y ASISTENCIA SOCIAL**

**ARTICULO 205.** La Utilidad de Promoción y Asistencia Social tiene a su cargo contribuir al conocimiento de las condiciones sociales y económicas de los miembros de la comunidad universitaria y de los pensionados de la Universidad, para promover estrategias, proponer programas, desarrollar actividades y asignar los recursos que permitan el mejoramiento de dichas condiciones.

**ARTICULO 206.** Son funciones de la Unidad de Promoción y Asistencia Social las siguientes:

- a. Adelantar en colaboración con las unidades académicas estudios sobre la situación social y económica de los miembros de la comunidad universitaria.
- b. Proponer y desarrollar programas y proyectos específicos que busquen el mejoramiento socioeconómico de la comunidad universitaria dentro de las políticas y límites establecidos por los organismos de dirección y gobierno universitario.
- c. Servir de vínculo de comunicación con los pensionados de la Universidad para delinear y promover programas que faciliten su adaptación, su desarrollo personal e integración efectiva con la Institución y la sociedad.
- d. Proponer programas que permita la vinculación de los pensionados con las actividades académicas, recreativas y administrativas de la Universidad, aprovechando su experiencia y capacidad laboral.
- e. Proponer, sobre la base de las condiciones socioeconómicas y académicas de los estudiantes, a los beneficiarios de becas, subsidios, préstamos y otros apoyos que busquen el mejoramiento de la condición socioeconómica de los estudiantes en la Universidad
- f. Proponer, igualmente con base en el análisis de la situación económica de los funcionarios docentes y administrativos actividades de solidaridad y otros apoyos de carácter institucional.
- g. Ofrecer a la comunidad universitario bienes y servicios de diferente orden en condiciones económicas favorables y que permitan al mismo tiempo el mejoramiento y expansión de servicios tales como Cafetería, venta de útiles y textos universitarios.

- h. Las demás que le asignen los reglamentos específicos

**ARTICULO 207.** La Unidad de servicios de salud es la encargada de promover la salud integral de la comunidad universitaria, atendiendo los aspectos de educación y prevención en salud y prestando los servicios asistenciales básicos.

**ARTICULO 208.** Son funciones de la Unidad de Servicios de Salud:

- a. Adelantar campañas y desarrollar acciones preventivas, educativas y de promoción en salud, que contribuyan al desarrollo de las potencialidades de los estudiantes y faciliten el fomento y la protección específica de su salud.
- b. Brindar atención integral en salud a la comunidad universitaria tanto preventiva como curativa, buscando que se mantenga un estado general de buena salud entre los estudiantes y propiciando la curación de las patologías predominantes y su rehabilitación, dentro de un modelo participativo.
- c. Promover estudios de la población estudiantil que sirvan de base para el mejor funcionamiento del programa de salud.
- d. Identificar y diagnosticar problemas socio-familiares de los estudiantes, que puedan interferir con su salud integral.
- e. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LA DIVISION DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES**

**ARTICULO 209.** La División de Cultura, Recreación y Deportes es una dependencia adscrita a la vicerrectoría de Bienestar Universitario que tiene a su cargo la programación, coordinación y desarrollo de las actividades culturales, deportivas y de recreación en la Universidad.

**ARTICULO 210.** Para el logro de sus objetivos tendrá adscritas las Unidades de Actividades Culturales y de Recreación y Deportes.

**ARTICULO 211.** Para ser Jefe de la División de Cultura, Recreación y Deportes se requiere ser profesional universitario y acreditar experiencia administrativa de dos (2) años en alguno de los campos de la División.

**ARTICULO 212.** Son funciones de la División de Cultura, Recreación y Deportes:

- a. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades a su cargo de tal manera que respondan a las políticas y prioridades señaladas por los organismos de dirección y gobierno y por la Vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- b. Definir un programa de trabajo en concordancia con las unidades de la Dependencia de tal manera que se garantice establecimiento de prioridades y procedimientos integrados.
- c. Evaluar las actividades de la División y presentar propuestas para el mejoramiento y ampliación de los servicios.
- d. Establecer vínculos y comunicaciones con las unidades académicas y administrativas que permitan un manejo eficiente de la información para apoyar decisiones de orden académico curricular o administrativo.
- e. Establecer relaciones con instituciones y organismos que puedan apoyar el mejoramiento operativo o el apoyo financiero de los servicios a su cargo.
- f. Presentar informes periódicos al Vicerrector de Bienestar Universitario sobre el desarrollo de los programas y actividades de la División.
- g. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DE LAS UNIDADES DE LA DIVISION DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES**

### **DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES CULTURALES**

**ARTICULO 213.** La Unidad de Actividades Culturales es la dependencia responsable de la promoción, organización y desarrollo de las actividades culturales principalmente en los campos de la música, folklore, el teatro, artes plásticas y demás manifestaciones artísticas y culturales.

**ARTICULO 214.** Son funciones de la Unidades Actividades Culturales:

- a. Promover la participación de la Comunidad Universitaria en actividades culturales, artísticas y literarias de carácter extra- curricular.
- b. Estimular y apoyar grupos culturales universitarios como los de teatro, música, cine, títeres, danzas, etc.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y los programas relacionados con la divulgación de la cultura.
- d. Proponer y organizar representaciones, exposiciones, concursos, encuentros y en general eventos que propendan por la difusión de la producción cultural, artística y literaria tanto nacional como internacional.
- e. Promover, organizar y coordinar con los Decanos, las actividades culturales, artísticas y literarias que demanden los programas y necesidades de cada Facultad.
- f. Divulgar a través de los medios a su alcance, la producción artística de los miembros y grupos de la comunidad universitaria.
- g. Administrar los espacios físicos que le sean asignados por la universidad.
- h. Proponer al Comité de Bienestar Universitario la adopción de políticas de estímulo para el personal de la Institución destacado a nivel nacional e internacional en el campo de la cultura.
- i. Coordinar con las Decanaturas el planéamiento de las asigna- turas opcionales del área cultura; y velar por su adecuado desarrollo.
- j. Presentar un informe escrito semestral al Director de Bienestar Universitario sobre las actividades desarrolladas.
- k. Las demás que señalen los reglamentos específicos.

### **DE LA UNIDAD DE RECREACIÓN Y DEPORTES**

**ARTICULO 215.** La Unidad de Recreación y Deportes es la dependencia encargada de que la comunidad universitaria desarrolle a través de la recreación y el deporte actividades que procuren su esparcimiento, conservación de la salud, mejoramiento de la calidad de la vida y utilización racional y formativo del tiempo libre.

**ARTICULO 216.** Son funciones de la Unidad de Recreación y Deportes:

- a. Proponer la recreación como práctica lúdica por medio de la cual se logre la integración de los diferentes estamentos universitarios e instrumento de salud y satisfacción personal.
- b. Fomentar, organizar y programar la práctica del deporte en sus diversas modalidades y niveles para los diferentes estamentos de la Universidad.
- c. Detectar las necesidades y requerimientos para el fomento y práctica de los diferentes deportes en la Universidad, a nivel formativo, competitivo y recreativo.
- d. Presentar al principio y final de cada semestre el programa de sus actividades internas así como de los eventos deportivos en los que sea posible la participación de la Universidad.



- e. Coordinar con las Decanaturas las materias opcionales del área deportiva y velar por el funcionamiento y actualización del programa docente del deporte obligatorio.
- f. Mantener programas permanentes de preparación y entrenamiento en las diversas modalidades deportivas.
- g. Coordinar el préstamo de las instalaciones deportivas.
- h. Velar por la conservación e incremento del patrimonio deportivo de la institución y el adecuado mantenimiento de las instalaciones.
- i. Asesorar al Vicerrector de Bienestar Universitario en la selección de instructores, entrenadores y demás personal que requiere la unidad de recreación y deportes, de acuerdo con los criterios y requisitos fijados previamente.
- j. Presentar un informe semestral y escrito sobre las actividades desarrolladas al vicerrector de bienestar universitario.
- k. Las demás que señalen los reglamentos específicos.

**ARTICULO 217.** La coordinación de las Unidades de la Vicerrectoría de Bienestar Universitario podrán ser desempeñadas por profesionales o por personas que acrediten formación o experiencia en el campo específico.

## **DE LA OFICINA DEL EGRESADO**

**ARTICULO 218.** La Oficina del Egresado es una dependencia adscrita a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario cuya finalidad es la de mantener y reforzar los vínculos de los egresados con la institución con el fin de procurar el mejoramiento mutuo y su participación al desarrollo institucional en los campos académico, socio-cultural e investigativo.

**ARTICULO 219.** Son funciones de la Oficina del Egresado:

- a. Proponer los mecanismos que permitan la integración de los egresados con la Institución.
- b. Servir de vínculo para canalizar las iniciativas que fortalezcan la participación activa de los egresados y exalumnos en las actividades universitarias.
- c. Promover el mejoramiento académico de los egresados y exalumnos con base en sus expectativas y sugerencias para el desarrollo de programas de educación avanzada, educación continuada y capacitación.
- d. Diseñar y proponer programas a los organismos de dirección y gobierno que permitan canalizar las experiencias y logros de los egresados y exalumnos para beneficio de la Institución.
- e. Llevar y mantener actualizados los registros de los egresados sobre su ubicación, desarrollo y experiencia profesional y demás Información concemiente.
- f. Adelantar investigaciones que permitan identificar las principales causas de deserción o impedimentos para graduarse.
- g. Propiciar el desarrollo de actividades de integración de los egresados y exalumnos en eventos de naturaleza cultural, deportiva, social y académica.
- h. Ofrecer un servicio de bolsa de empleos para los egresados, Las demás que le asignen los reglamentos específicos.
- i. Las demás que le asignen los reglamentos específicos.

## **DEL COMITE DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**ARTICULO 220.** El Comité de Bienestar Universitario es un organismo Asesor, cuya función es la de brindar apoyo a la Vicerrectoría de Bienestar Universitario en la definición de políticas, programas, proyectos y actividades en todas las áreas a cargo de esta Vicerrectoría.

**ARTICULO 221.** El Comité de Bienestar Universitario estará integrado por:

- a. El Vicerrector de Bienestar Universitario quien lo presidirá.
- b. Los Jefes de División de esta Vicerrectoría, uno de los cuales ejercerá la Secretaría del Comité.
- c. Un representante de los profesores de dedicación exclusiva o tiempo completo, elegido por la Asamblea General de Profesores para un período de dos (2) años.
- d. Un estudiante regular elegido' mediante votación directa y secreta por los estudiantes para un período de dos (2) años.
- e. Un representante del personal administrativo elegido mediante votación directa y secreta para un período de dos (2) años.
- f. Un representante de los egresados elegido por los mismos, para un periodo de dos (2) años.

**ARTICULO 222.** Son funciones del Comité de Bienestar Universitario:

- a. Proponer al Consejo Académico y demás organismos de dirección y gobierno el establecimiento de políticas y programas de Bienestar Universitario y proporcionar asesoría para su desarrollo.
- b. Asesorar al Vicerrector de Bienestar Universitario y a las Divisiones, en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a cargo de esta Vicerrectoría.
- c. Colaborar con el Vicerrector de Bienestar Universitario en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la dependencia.
- d. Seleccionar los estudiantes que se hagan acreedores al otorgamiento de estímulos académicos y económicos.
- e. Proponer a los organismos correspondientes los candidatos a distinciones en reconocimiento al destacado desempeño en actividades culturales y deportivas.
- f. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de los miembros de la comunidad universitario que en casos específicos requieran alguna forma de apoyo en situaciones fortuitas o de calamidad doméstica.
- g. Las demás funciones que le asignen los reglamentos específicos.

**ARTICULO 223.** La Universidad Francisco de Paula Santander con base en su objetivos institucionales y en los planes y programas de desarrollo podrá crear y organizar unidades operativas que cumplan funciones específicas durante el tiempo que se requieran.

**ARTICULO 224.** Las funciones no previstas en este Acuerdo para los organismos y dependencias académicas y administrativas serán objeto de reglamentación específica previo concepto de la Oficina de Planeación y propuesta del Consejo Académico. En cada una de las unidades organizacionales contempladas en el presente Acuerdo, deberán elaborarse manuales de funciones específicas, requisitos para cada cargo y manuales de procedimientos para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**ARTICULO 225.** El Consejo Superior expedirá y/o modificará, para la implementación de la presente

Estructura orgánica, la planta de personal docente y administrativo de la Universidad Francisco de Paula Santander.

**ARTICULO 226.** Las reformas y adiciones al presente acuerdo de Estructura orgánica requieren la aprobación del Consejo Superior Universitario y su trámite y discusión deberá hacerse en dos (2) sesiones separadas.

**ARTICULO 227.** Para lo no previsto en este acuerdo la Universidad Francisco de Paula Santander se acogerá a **las** normas legales e Institucionales sobre la materia respectiva.

**ARTICULO 228.** Mientras se alcanza la plena implementación de la presente Estructura continuarán vigentes las normas y procedimientos anteriores que se requieran para el funcionamiento normal de la Institución.

**ARTICULO 229.** Este Acuerdo rige a partir de la fecha y deroga el Acuerdo No. 012 de 1980 y demás normas internas que le sean contrarias.

#### **COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en San José de Cúcuta a los nueve (9) días del mes de Diciembre de 1994.

**(Fdo.) MARIO AREVALO PERDOMO  
ROJAS**

**ALVARO**

**PEDROZA**

**Presidente  
General**

**(E)**

**Secretario**