

ACUERDO No. 03
(Julio 12 de 2000)

“Por medio del cual se expiden las funciones de decano, director de programa o de carrera y Secretario Académico.”

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Corporación

CONSIDERANDO

Que el numeral 11 del artículo 25 y el párrafo segundo del artículo 57 del Estatuto General de la Corporación, establece como funciones de la H. Consiliatura expedir reglamentos y aprobar los manuales de organización y fijar la estructura de las unidades académicas y las calidades del Secretario Académico, respectivamente;

Que dentro de las políticas de desarrollo académico-administrativo fijadas por la H. Consiliatura y lideradas por la Presidencia y Rectoría Nacional, contempla la correspondencia que debe existir entre la organización, administración y gestión institucional y los fines de la docencia, la investigación y la proyección social; así como la naturaleza de la institución y la especificidad de los programas académicos;

Que de acuerdo con los considerandos anteriores es necesario definir las funciones y responsabilidades que competen a los Decanos, Directores de Programa o de Carrera y Secretarios Académicos;

ACUERDA

CAPITULO UNO

DE LOS DECANOS

ARTICULO 1. DEFINICION: EL Decano es la máxima autoridad universitaria de la Facultad, elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por el Rector

Nacional y responsable de la dirección y coordinación académica y administrativa de la misma.

ARTICULO 2. CALIDADES: Para ser Decano se requiere título profesional universitario en el área del conocimiento que desarrolle la respectiva Unidad y haber sido profesor en la Universidad Libre como mínimo durante cinco años.

ARTICULO 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DECANO:

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos de la docencia, la investigación, la extensión, la cultura y la administración.
3. Propiciar la expansión de los servicios educativos que ofrece la Facultad y la Universidad y presentarlos para aprobación ante las instancias correspondientes.
4. Orientar los planes y el desarrollo de los programas académicos de la Facultad, velando porque se cumplan los objetivos de la misma.
5. Proponer al Comité de Unidad Académica para su consideración las reglamentaciones de trabajos tutoriales, requisitos especiales de grado, ingreso de personas pertenecientes a las minorías étnicas y todas aquellas que sean de competencia de dicho organismo.
6. Informar oportunamente al Comité de Unidad Académica y a la Oficina de Personal el desempeño de los profesores en período de prueba, previo concepto del Secretario Académico y Jefe del Area respectivo.

7. Dirigir la realización de la evaluación administrativa de los docentes.
8. Comunicar a cada profesor el resultado de su evaluación docente, indicándole sus logros y deficiencias.
9. Participar con voz y voto en el Consejo Académico, Comité de Carrera Docente y presidir los Comités de Unidad Académica, de Coordinación de Autoevaluación, de Evaluación Docente y de Currículo de la Facultad.
10. Asistir a las reuniones de los Consejos, Comisiones, Comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento el decano o sea invitado, y presentar a los mismos propuestas y alternativas para el mejoramiento académico de los programas y servicios.
11. Coordinar con las demás facultades la prestación de los servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de los programas y servicios académicos.
12. Dirigir el diseño y ejecución de los concursos docentes para proveer las vacantes y las nuevas plazas de los docentes de tiempo completo, medio tiempo y de cátedra, de acuerdo con la reglamentación vigente.
13. Tramitar oportunamente ante los cuerpos colegiados y autoridades competentes la asignación de carga académica y la contratación de profesores universitarios, de acuerdo con su tipo de vinculación, dedicación y pluralidad de materias, verificando el cumplimiento de requisitos.
14. Verificar la legalización de los contratos por parte de los docentes.
15. Representar al Rector Seccional en las reuniones interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos de la Seccional, por delegación de éste.

16. Presentar el plan de desarrollo de la facultad y velar por su ejecución.
17. Convocar periódicamente a las autoridades académicas y administrativas de la Facultad para evaluar la ejecución del Plan desarrollo, programas, servicios y actividades de la Facultad.
18. Presentar el plan de acción y el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.
19. Dar soluciones oportunas a las peticiones de estudiantes y profesores, previo el trámite de los conductos regulares y los reglamentos vigentes.
20. Autorizar las validaciones y designar a los profesores encargados de practicarlas.
21. Decidir sobre las solicitudes de reintegro y traslados de estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
22. Imponer las sanciones a que haya lugar a los estudiantes, de acuerdo a la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
23. Colaborar con la Rectoría Seccional y las Direcciones de Planeación e Investigación en la realización del estudio, análisis y actualización permanente de la situación social y económica de la región y de acuerdo con los resultados formular planes de acción que permita atender las necesidades detectadas.
24. Dirigir el proceso de autoevaluación para la actualización y acreditación de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
25. Participar en la elaboración y realización del programa de actualización, de perfeccionamiento y de complementación de los docentes.
26. Firmar los diplomas y actas de grado correspondientes a los Programas Académicos

adscritos a la Facultad, previo el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos previstos en el Estatuto y Reglamentos.

27. Convocar periódicamente a los Directores de Programa, a los Jefes de Area, a los docentes y a los estudiantes de la facultad, para informar sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que se adelanten en la Seccional
28. Solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros.
29. Fomentar la interacción académica de la Facultad con instituciones nacionales e internacionales.
30. Formular programa de integración de los egresados con la Universidad en todos los aspectos, en especial los referidos a los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
31. Presentar informes de su gestión al Rector Seccional y a otras instancias directivas, identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Seccional.
32. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata supervisión.
33. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Seccional sobre el sistema de archivo y correspondencia.
34. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.

35. Las demás previstas en el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 4. En el evento en que un Decano tenga a su cargo la dirección de un Programa Académico asumirá las funciones y responsabilidades asignadas en el presente Acuerdo a los Directores de Programa o de Carrera.

CAPITULO DOS

DEL DIRECTOR DE PROGRAMA O DE CARRERA

ARTICULO 5. DEFINICION: EL Director de Programa o de Carrera es la máxima autoridad universitaria del Programa Académico, elegido por el Consejo Directivo de terna presentada por el Rector Nacional y responsable de la dirección y coordinación académica y administrativa del mismo.

ARTICULO 6. CALIDADES: Para ser Director de Programa o de Carrera se requiere título profesional universitario en el área del conocimiento que desarrolle la respectiva Unidad y haber sido profesor en la Universidad Libre como mínimo durante cuatro años.

ARTICULO 7. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE PROGRAMA O DE CARRERA:

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
2. Garantizar que los Programas Académicos cuenten con un proyecto educativo acorde con el Proyecto Institucional Universitario.
3. Garantizar la permanente actualización de los contenidos programáticos de las materias que

conforman el plan de estudios de los programas a su cargo.

4. Proponer planes y proyectos que requiera la Facultad y el respectivo Programa Académico a su cargo y apoyar al decano en la formulación y ejecución de políticas académicas y administrativas.
5. Diseñar, aplicar y evaluar estrategias que contribuyan al logro de los objetivos propuestos para los Programas.
6. Coordinar con los demás Programas Académicos adscritos a la Facultad la prestación de servicios necesarios para la ejecución y cumplimiento de programas y servicios académicos.
7. Planear con el Decano, el Coordinador del Centro de Investigaciones y demás personal académico – administrativo, lo concerniente al proceso de diseño, gestión y evaluación curricular de los Programas Académicos a su cargo.
8. Definir y solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras locativas, entre otros.
9. Elaborar el Plan de Acción del Programa en coordinación con el Decano de la Facultad y presentar el anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.
10. Propiciar e impulsar el avance científico y tecnológico, así como fomentar la investigación dentro del Programa Académico, a través de procesos que integren la formación y la extensión.
11. Impulsar los programas de extensión, cursos cortos y diplomados relacionados con los programas académicos a su cargo.

12. Generar conjuntamente con los Jefes de Area, procesos de autoevaluación permanentes con miras a garantizar la calidad académica en el desarrollo curricular y extracurricular de los Programas Académicos.
13. Presentar al Decano el proyecto de asignación de carga académica y contratación de profesores universitarios para el respectivo período académico, previo el cumplimiento de los requisitos y trámites exigidos por el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
14. Elaborar junto con los Jefes de Area o quien haga sus veces, los horarios de clase y asignar los salones correspondientes.
15. Convocar a reuniones a los jefes de área o quien haga sus veces, a docentes y estudiantes para informarles sobre asuntos propios del Programa Académico.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asiento y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico de los Programas a su cargo.
17. Asistir a las reuniones intersectoriales e interinstitucionales relacionadas con asuntos académicos del Programa y rendir al Decano los informes sobre acuerdos y políticas definidas.
18. Tramitar y dar respuestas oportunas a los estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos regulares y reglamentos vigentes.
19. Supervisar la ejecución de los planes y programas formulados por los Jefes de Area o quien haga sus veces.

20. Convocar a reuniones periódicas a Jefes de Area, docentes, estudiantes y personal administrativo a su cargo, con el fin de evaluar la ejecución de los planes y proyectos, servicios, procesos y actividades propias del Programa Académico, rindiendo el informe correspondiente al decano.
21. Realizar el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación.
22. Participar en la elaboración y realización del programa de actualización, de perfeccionamiento y de complementación de los docentes.
23. Promover la participación de profesores y estudiantes en las actividades programadas por la Dirección de Bienestar Universitario.
24. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la evaluación administrativa.
25. Velar porque los profesores cumplan con sus obligaciones generales y especiales.
26. Velar porque los profesores de medio tiempo aporten para la revista de la Universidad, un mínimo de un artículo por año.
27. Velar porque los profesores de tiempo completo organicen por año un mínimo de una conferencia, sobre temas relacionados con su área; aporten para la revista de la Universidad mínimo un artículo y participen en los programas de investigación que adelante la misma.
28. Presentar ante el Comité de Unidad Académica los aspectos relacionados con el plan de estudios y demás asuntos referidos con los procesos académicos y administrativos de los Programas Académicos a su cargo.

29. Presentar informes de su gestión al Decano de la Facultad y a otras instancias directivas identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Seccional.
30. Ejercer la coordinación general de los monitores adscritos al Programa Académico en sus distintas áreas y materias.
31. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad.
32. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Seccional sobre el sistema de archivo y correspondencia.
33. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
34. Las demás previstas en los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

CAPITULO TRES

DEL SECRETARIO ACADEMICO

ARTICULO 8. CALIDADES: Para ser Secretario Académico de Facultad se requiere título profesional universitario en una de las áreas del conocimiento que desarrolle la respectiva Unidad Académica y haber sido profesor en la Universidad Libre como mínimo durante tres años.

ARTICULO 9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO ACADEMICO:

1. Cumplir y hacer cumplir, en lo pertinente, las disposiciones constitucionales, las Leyes, y los Estatutos y los Reglamentos de la Universidad.
2. Responder por el sistema de registro, anotación y control de notas de los estudiantes de los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
3. Elaborar conjuntamente con el Decano, Directores de Programa y Jefes de Area, el calendario académico y someterlo a aprobación del Comité de Unidad Académica.
4. Planear, organizar y dirigir el sistema de registro, anotación y control de notas y demás actos académicos, de acuerdo con los sistemas previstos para el proceso de admisiones y registro académico.
5. Tramitar las solicitudes de los estudiantes y profesores, sustanciar y presentarlas ante el Comité de Unidad Académica, y comunicar las decisiones de éste sobre las mismas.
6. Secretariar las sesiones de los Comités de Unidad Académica, de currículo, de Coordinación de Autoevaluación y de Acreditación de la Facultad. Elaborar las actas y compulsar las comunicaciones a que haya lugar.
7. Planear, organizar y dirigir el proceso de admisión, de matrículas y de renovación de las mismas, previa verificación de los requisitos exigidos.
8. Autorizar el registro académico para el período correspondiente de acuerdo al plan de estudios y régimen de prerrequisitos y demás disposiciones que rigen sobre la materia, en los plazos establecidos en el calendario para matrícula o renovación de la misma.
9. Autorizar las modificaciones del registro académico en cuanto a cancelación y adición de materias, de

acuerdo con las normas vigentes y reportar la novedad a la Oficina de Admisiones y Registro.

10. Autorizar, previa solicitud de los estudiantes, el cambio de jornada o de grupo, teniendo en cuenta los requisitos que para el efecto estipule el Reglamento Estudiantil.
11. Recepcionar las solicitudes de traslados, de reintegros, de transferencias y de orden administrativo, académico y disciplinario de los estudiantes y darles el trámite que corresponda.
12. Levantar el acta correspondiente a estudios de transferencias, en la que se deje constancia de la situación académica del estudiante, indicándole: las asignaturas que le fueron homologadas, las asignaturas que debe cursar en los semestres académicos regulares y la ubicación asignada dentro de un período académico para efectos de matrícula y remitir copia del acta a la Oficina de Admisiones y Registro para los trámites de matrícula.
13. Acreditar la asistencia de los estudiantes a eventos académicos, culturales y deportivos; así como a reuniones de los organismos para los cuales fueron elegidos.
14. Autorizar las evaluaciones diferidas en los términos que señalen las normas.
15. Coordinar la publicación y corrección de notas.
16. Supervisar la entrega oportuna de notas dentro de los términos fijados por el Reglamento Estudiantil e informar al Decano con copia a Rectoría Seccional sobre el incumplimiento de esta norma.
17. Determinar la promoción de estudiantes y ordenar su publicación.
18. Certificar los contenidos programáticos de las materias.

19. Informar a los estudiantes de su situación académica, cuando así lo soliciten.
20. Notificar dentro de los términos estipulados por los Estatutos y Reglamentos de la Universidad las providencias mediante las cuales se apliquen sanciones disciplinarias a los estudiantes.
21. Dar traslado de las sanciones que conforme al reglamento deban constar en la hoja de vida del estudiante.
22. Presentar al Comité de Unidad Académica para su decisión el estudio de la actualización a que se ha de someter el egresado no graduado que no haya optado el título dentro de los cinco años siguientes a la culminación del plan de estudios.
23. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos exigidos a los graduandos y conforme a ello suscribir las actas de grado y certificados y constancias correspondientes a los Programas Académicos adscritos a la Facultad.
24. Expedir certificados y constancias de carácter académico.
25. Presentar oportunamente ante el Comité de Unidad Académica la lista de estudiantes que hayan obtenido el mayor puntaje por nivel en cada jornada, para el estudio y asignación de las matrículas de honor.
26. Informar a la Presidencia Delegada al culminar cada período académico el desempeño de los estudiantes amparados por becas convencionales.
27. Participar en la elaboración del plan de desarrollo, de los planes de acción de la Facultad y de los Programas Académicos y del anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las políticas y normas internas de la Universidad.

28. Participar en la planeación, investigación, diseño, gestión y evaluación curricular.
29. Apoyar al Decano en la coordinación académica y administrativa de la facultad.
30. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos a su cargo.
31. Presentar informes al Decano y a otras instancias directivas identificando los datos y los flujos de información necesarios para la construcción integral del sistema de información de la Seccional.
32. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y labores del personal administrativo bajo su inmediata responsabilidad y de la dependencia en general.
33. Participar y apoyar el proceso de autoevaluación.
34. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por la Seccional sobre el sistema de archivo y correspondencia.
35. Propender por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso y responder por el inventario de elementos y equipos a su cargo.
36. Las demás previstas en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad y las que le asigne el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 10. INCOMPATIBILIDAD POR TIEMPO:

Los cargos de Decanos, Directores o Coordinadores de Unidad Académica y Secretarios Académicos, son de tiempo completo y, por lo tanto, incompatibles con el ejercicio de otros empleos, públicos o privados, de la misma dedicación.

ARTICULO 11. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de julio de 2000.

(Original firmado)
FRANCISCO SIERRA REYES
PRESIDENTE

(Original firmado)
FERNANDO D'JANON R.
RECTOR NACIONAL

(Original firmado)
NICOLAS ENRIQUE ZULETA HINCAPIE
SECRETARIO GENERAL