



RESOLUCIÓN NÚMERO 2131 DE
(31 AGO. 2012)

Por la cual se establece la Estructura interna y de gestión del Centro de Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Constitución Política en su artículo 69, la Ley 30 de 1992 artículo 28, la Ley 805 de 2003, artículos 1° y 2°, el Acuerdo 02 de 2009, el Acuerdo 13 de 2010 artículo 29 numeral 6, el Acuerdo 04 de 2011y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 69 de la Constitución Política garantiza la autonomía universitaria a las Universidades para darse sus propias directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.

Que la Universidad Militar Nueva Granada, en virtud del artículo 1° de la Ley 805, del 1 de abril de 2003: "...*Es un ente universitario autónomo de orden nacional...*" y según el artículo 2° de esa misma Ley: "*Es una persona jurídica con autonomía académica, administrativa y financiera..., con capacidad para gobernarse...*".

Que el Acuerdo 13 de 2010, en su artículo 17, establece dentro de los Órganos y Dependencias de Dirección Académica como núcleo central de la gestión universitaria a los Centros, atribuyéndoles competencia para desarrollar funciones Misionales de la Universidad. En igual forma en el título III desarrolla lo concerniente a los Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada,

Que el Acuerdo 04 de 2011, por el cual se adopta la Estructura Académica Administrativa de la Universidad, ubica al Centro de Egresados dependiente de la Vicerrectoría Académica,

Que la Vicerrectoría Académica considera necesario determinar la estructura interna de gestión del Centro de Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada, para facilitar el desarrollo de las funciones que le son propias, atendiendo lo dispuesto por el Ministerio de Educación Nacional en cuanto a la política de egresados,

Que para el Ministerio de Educación Nacional, Egresado es la persona que ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las materias del pensum académico reglamentado para una carrera o disciplina, en tanto que Graduado es el Egresado que, previo el cumplimiento de requisitos académicos exigidos por las instituciones (exámenes, preparatorios, monografías, tesis de grado etc.) ha recibido su título,

Que para la Universidad Militar Nueva Granada, los Egresados Graduados son profesionales que representan su Universidad en la sociedad y que mediante el impacto de su quehacer permiten medir la calidad y la pertinencia de los programas de pregrado y de posgrado.

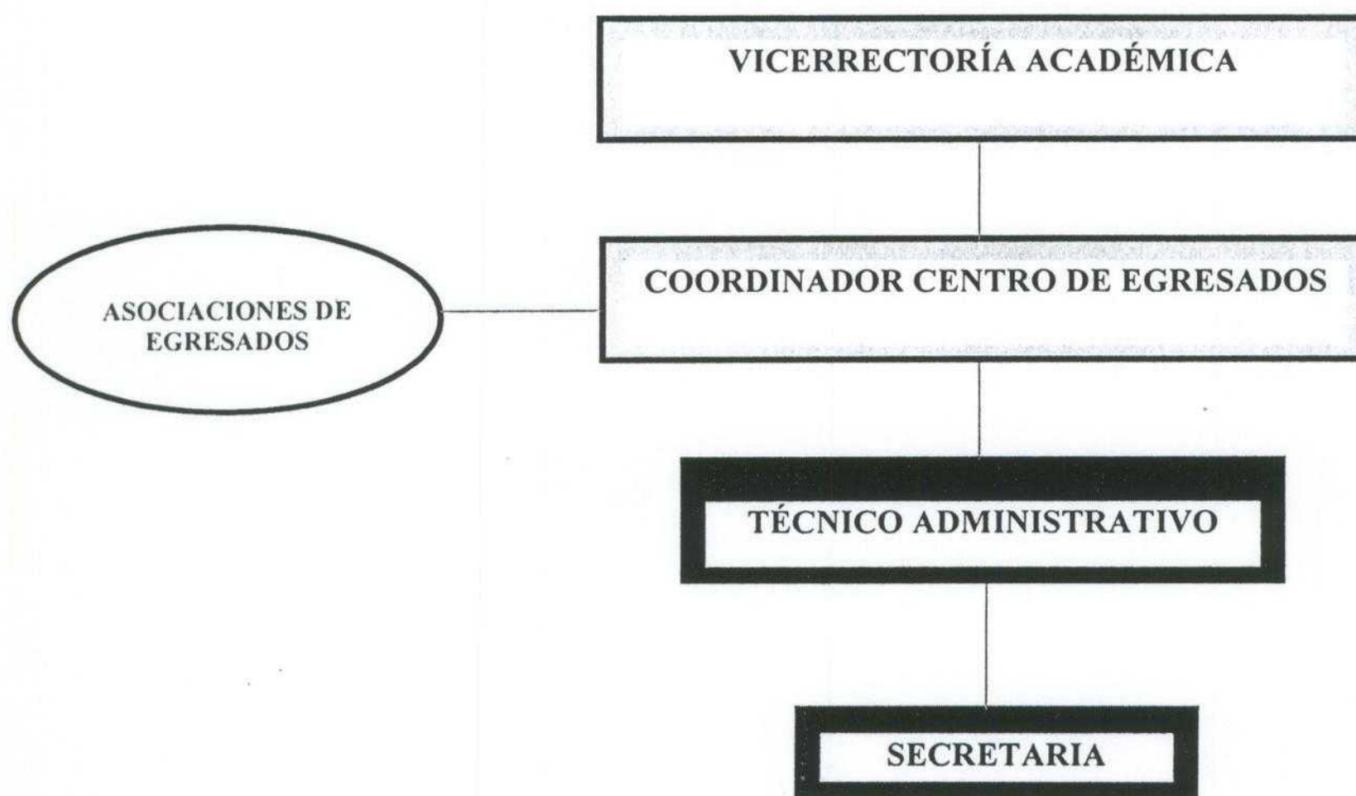
Que la Universidad Militar Nueva Granada cuenta con una Comunidad de Egresados Graduados ejerciendo las diferentes profesiones dentro y fuera del territorio nacional,

Que se requiere estimular el orgullo neogranadino y sentido de pertenencia con la UMNG y conservar los vínculos académicos, sociales y personales con los Egresados Graduados, para que con su aporte a la sociedad y al sector defensa coadyuven a engrandecer el nombre de la Universidad,

Que en virtud de lo anterior, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la estructura interna y de gestión del Centro de Egresados de la Universidad Militar Nueva Granada, la cual quedará así:



ARTÍCULO SEGUNDO: Serán funciones del Centro de Egresados las siguientes:

- Promover la programación de actividades para los Egresados, al interior de cada unidad académica.
- Mantener los vínculos académicos y sociales con los Egresados
- Diseñar programas para facilitar la inserción laboral de los Egresados
- Mantener actualizada la base de datos de los egresados
- Liderar Campañas de comunicación con los Egresados
- Apoyar los eventos que la Universidad programa para Egresados
- Promover la conformación de asociaciones de Egresados de la Universidad
- Publicar y mantener actualizado el boletín virtual de Egresados
- Mantener una comunicación abierta y constante con las Asociaciones de Egresados y las diferentes Facultades.

- Diseñar e implementar instrumentos que sirvan para la recolección de información, que permita realizar seguimiento a los Egresados y conocer su percepción.
- Hacer seguimiento y medición de los indicadores que involucren a los Egresados, del factor N°6 de acreditación, una vez se tengan las herramientas para elaborar estas mediciones.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento elaborados por las facultades, basados en los estudios de impacto, realizados con la información de los egresados.
- Planear junto con las facultades encuentros, seminarios, cursos o conferencias encaminadas a la actualización de los egresados, y velar por su realización.

ARTÍCULO TERCERO: Serán funciones específicas del Profesional destinado a la Dirección del Centro de Egresados, las siguientes:

- Generar estrategias para mantener los vínculos académicos y sociales con los Egresados.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y estrategias para el seguimiento de los Egresados Graduados de la Universidad.
- Presentar el presupuesto anual de gastos del Centro de Egresados y velar por su correcta ejecución.
- Planear, organizar y ejecutar la gestión del Centro de Egresados
- Diseñar, analizar y proponer proyectos de servicios para los Egresados
- Coordinar las labores necesarias para la realización del Gran encuentro de Egresados Neogranadinos.
- Proponer la realización de diferentes actividades con el fin de mantener los vínculos académicos y sociales con los Egresados
- Informar a las diferentes unidades académicas y administrativas las actividades realizadas por el Centro de Egresados.
- Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: Serán funciones específicas del Técnico Administrativo destinado al Centro de Egresados, las siguientes:

- Coordina el proceso de actualización de datos, paz y salvos para grados y portal de egresados.
- Apoyar Campañas de comunicación con Egresados
- Apoyar los eventos que la Universidad programa para Egresados
- Diseñar, elaborar y mantener actualizado el boletín virtual de Egresados
- Divulgar en redes sociales las actividades para los Egresados
- Adelantar estudios y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con instrucciones de recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas.
- Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.

- Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
- Orientar a los usuarios y suministra información, documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos en el área asignada.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico o administrativo, verificarlos y presentar los informes correspondientes.
- Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos bajo su custodia.
- Las demás que por disposición de su superior jerárquico se sean asignadas de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: Serán funciones específicas de la persona destinada con funciones asistenciales al Centro de Egresados, las siguientes:

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los documentos establecidos
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo de ejecución de las actividades del área de desempeño
- Realizar labores propias de los servicios generales que determine la institución
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieren
- Mantener la entrada y salida de correspondencia de la dependencia de su cargo
- Elaborar los oficios que la dependencia requiera
- Mantener actualizados los archivos de la Universidad
- Llevar agenda y mantener informado al jefe inmediato cuando lo requiera
- Las demás que por disposición de su superior jerárquico le sean asignadas de manera escrita o verbal, para el buen desempeño del cargo.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

31 AGO. 2012

Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector

Proyectó: Centro de Egresados
Revisó: Vicerrectoría Académica
Vo.Bo Oficina Jurídica