



RESOLUCIÓN NÚMERO 0296 DE 2017

( 10 FEB. 2017 )

Por la cual se desarrolla la estructura académico administrativa de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada y se asignan las funciones de las diferentes áreas y divisiones pertenecientes a la misma

#### EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

En uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 30 de 1992 artículo 28, la Ley 805 de 2003, el Acuerdo 13 de 2010, artículos 5, 17, 18, 26, 29 y los Acuerdos 11, 22 y 23 de 2015, 09 de 2016 y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, "la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas...".

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 por medio de Acuerdo 22 de 2015, modificado parcialmente por el Acuerdo 09 de 2016, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Militar Nueva Granada adopta la estructura académico administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada expedido mediante Acuerdo 13 de 2010, es función del Rector, entre otras, expedir los actos administrativos que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Universidad Militar Nueva Granada

Que por medio de Resolución 5250 de 2016 se establece la estructura académico administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

Que el artículo segundo de la Resolución 5250 de 2016 establece las diferentes áreas que desarrollan la gestión interna de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada, así como las diferentes dependencias académicas y administrativas que la conforman.

Que el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada ha dispuesto que las diferentes dependencias establezcan su estructura interna, fijando funciones, actividades y responsabilidades concretas a los funcionarios que se desempeñan en las mismas, con el fin de atender con mayores niveles de eficiencia y eficacia los procesos, procedimientos, planes, proyectos y metas institucionales.

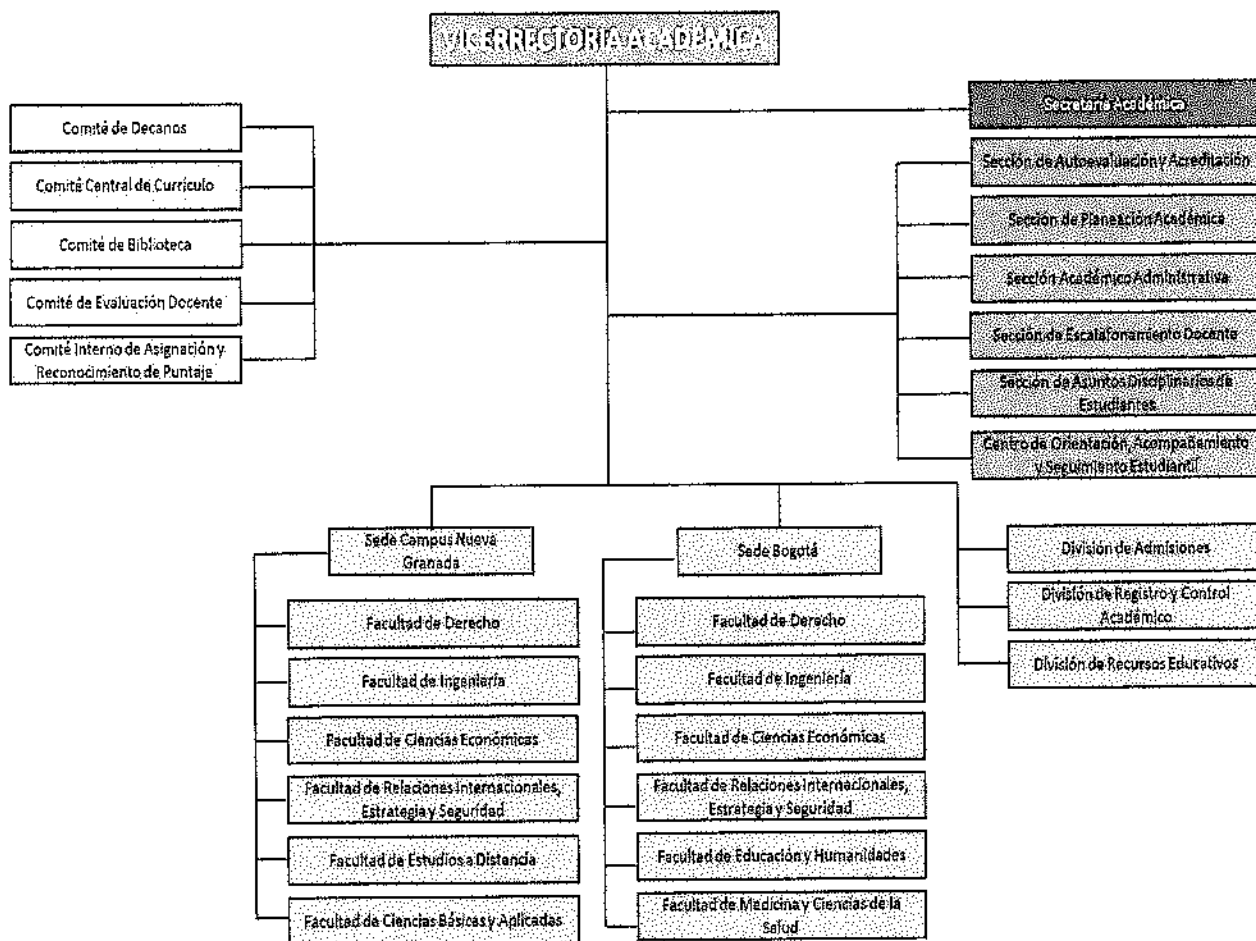
Que se hace necesario establecer las funciones de las áreas pertenecientes a la estructura interna de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada y de las divisiones que hacen parte de la misma.

Que en mérito de las anteriores consideraciones, el Rector de la Universidad Militar Nueva Granada,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** Establecer la estructura académico administrativa de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada y asignar las funciones de las divisiones y áreas pertenecientes a la misma.

**ARTÍCULO 2. ESTRUCTURA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Desarrollar la siguiente estructura académico administrativa de la Vicerrectoría Académica de la Universidad Militar Nueva Granada:



**ARTÍCULO 3. VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Conforme a lo establecido en el Estatuto General de la Universidad Militar Nueva Granada, la Vicerrectoría Académica corresponde a un órgano unipersonal de gobierno que contribuye al direccionamiento estratégico de la Universidad.

**ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** La estructura interna de la Vicerrectoría Académica está compuesta de la siguiente manera:

1. Vicerrector Académico.
2. Secretaría Académica.
3. Sección de Autoevaluación y Acreditación.
4. Sección de Planeación Académica.
5. Sección Académico Administrativa.
6. Sección de Escalafonamiento Docente.
7. Sección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes.
8. Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 5. DEPENDENCIAS DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Para el desarrollo de sus funciones, la Vicerrectoría Académica cuenta con las siguientes dependencias académico administrativas:

1. División de Admisiones
2. División de Registro y Control Académico
3. División de Recursos Educativos

**PARÁGRAFO.** Las facultades son dependencias de dirección académica que se ocupan de las funciones sustantivas y también hacen parte de la estructura de la Vicerrectoría Académica. Sin embargo, su estructura organizacional académica y administrativa será la establecida mediante resolución en la cual se determine los órganos unipersonales y colegiados requeridos para el desarrollo de los objetivos y políticas institucionales y para fortalecer y consolidar los procesos misionales de docencia, investigación y extensión, así como de la proyección social, la internacionalización y la gestión académico administrativa.

**ARTÍCULO 6. VICERRECTOR ACADÉMICO.** El Vicerrector Académico centra sus funciones directivas en el liderazgo, la administración y la coordinación de los asuntos académicos de la Universidad, entendiéndose como tales, la garantía y la conjunción de las funciones sustantivas, así como aquellos procesos que concurran a su optimización.

Para el adecuado desarrollo y ejecución de sus funciones contará con el apoyo de las diferentes áreas asignadas a la Vicerrectoría Académica, así como de la asesoría de los siguientes Comités:

1. Comité de Decanos
2. Comité Central de Currículo
3. Comité de Biblioteca
4. Comité de Evaluación Docente
5. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje


**ARTÍCULO 7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.**

Las áreas que componen la estructura interna de la Vicerrectoría Académica sirven de apoyo directo a la gestión del Vicerrector (a) Académico (a) y tendrán las siguientes funciones:

**7.1 Secretaría Académica.** La Secretaría Académica es el área encargada de soportar jurídicamente la gestión académica y administrativa de la Vicerrectoría Académica, así como de orientar a estudiantes, profesores y a las diferentes facultades y demás unidades académicas y administrativas que la conforman, en la aplicación y ejecución de la normativa interna en materia académica y en la gestión de sus procesos académicos, con fines de mejoramiento continuo de estos últimos y acorde con las políticas y directrices emanadas del Vicerrector (a) Académico (a).

Son funciones de la Secretaría Académica, las siguientes:

- a) Plantear proyectos y estrategias académicas y curriculares que permitan el continuo mejoramiento de la calidad académica de la Universidad Militar Nueva Granada.
- b) Conceptuar y apoyar la gestión de la Vicerrectoría Académica en todos los asuntos de carácter jurídico que sean de su conocimiento.
- c) Recomendar y proponer respuestas en relación con acciones judiciales que interpongan estudiantes y profesores de la Universidad Militar Nueva Granada.
- d) Elaborar respuestas a solicitudes de índole académica y jurídica de estudiantes y profesores, que sean de competencia de la Vicerrectoría Académica.

 . 1

- e) Atender a estudiantes y profesores de la Universidad Militar Nueva Granada, en relación con procesos académicos que sean competencia de la Vicerrectoría Académica.
- f) Actualizar, proponer, proyectar y hacer seguimiento a la normativa interna institucional relacionada con los diferentes procesos de índole académico de la Universidad.
- g) Coordinar los procesos de elección de profesores y estudiantes ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.
- h) Interactuar permanentemente con las directivas institucionales, según las indicaciones del Vicerrector (a) Académico (a), en todos los requerimientos que se soliciten.
- i) Interactuar con el Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación, la Asociación Colombiana de Universidades (ASCUN) y con demás entidades externas relacionadas con educación superior, en relación con procesos, requerimientos y demás asuntos que requieran participación de la Vicerrectoría Académica y por representación de esta última.
- j) Hacer seguimiento a la correcta aplicación del Reglamento Estudiantil por parte de las diferentes unidades académicas y administrativas, en lo relativo al desarrollo de los diferentes programas académicos de la Universidad e implementar estrategias encaminadas a su socialización por parte de toda la comunidad universitaria, con el fin de lograr su correcta aplicación y cumplimiento.
- k) Hacer seguimiento y efectuar apoyo a las diferentes actividades de la División de Registro y Control Académico y del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento estudiantil, en lo relativo a la aplicación del Reglamento Estudiantil en la ejecución de sus funciones.
- l) Apoyar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de las facultades, divisiones y áreas de la Vicerrectoría Académica, en lo relativo a la correcta ejecución de las directrices académicas emanadas de esta última.
- m) Apoyar y hacer seguimiento a las diferentes actividades de las facultades, divisiones y áreas de la Vicerrectoría Académica, en lo relativo a la correcta aplicación del reglamento del personal docente.
- n) Revisar y dar concepto sobre los convenios académicos entre la Universidad Militar Nueva Granada y otras instituciones, puestos a consideración de la Vicerrectoría Académica.
- o) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- p) Las demás que sean asignadas por el superior inmediato.

**7.2 Sección de Autoevaluación y Acreditación.** La Sección de Autoevaluación y Acreditación es el área encargada de coordinar la debida gestión y ejecución de las políticas institucionales de autoevaluación y acreditación en los programas académicos de la Universidad, con fines de mejoramiento continuo y autorregulación, a través de la inclusión y seguimiento de estrategias pedagógicas y gestión curricular que contribuyan a lograr la excelencia académica y el mantenimiento de estándares de alta calidad.

Son funciones de la Sección de Autoevaluación y Acreditación, las siguientes:

- a) Coordinar los procesos necesarios para la construcción de una política institucional de autoevaluación y acreditación, con fines de mejoramiento continuo de los programas académicos de la Universidad.

- b) Conceptuar y acompañar a los programas académicos en los procesos de autoevaluación, elaboración de documentos y demás procesos requeridos para la obtención y renovación de los registros calificados.
- c) Elaborar los proyectos de Resolución y Acuerdo requeridos para la creación, modificación, supresión e inactivación de programas académicos de la Universidad.
- d) Diligenciar los sistemas de información requeridos para los trámites de registro calificado y demás procesos asociados a este último.
- e) Elaborar informes y proporcionar información estadística en relación con los trámites de registro calificado y oferta académica de la Universidad.
- f) Proponer políticas educativas para el mejoramiento curricular y pedagógico de los programas académicos de la Universidad.
- g) Proponer políticas educativas y pedagógicas que tiendan al diseño y desarrollo de métodos de enseñanza, materiales y apoyos didácticos que se requieran para el desarrollo de los programas académicos.
- h) Conceptuar sobre estudios de factibilidad y viabilidad de la oferta académica de la Universidad.
- i) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- j) Las demás que sean asignadas por el superior inmediato.

**7.3 Sección de Planeación Académica.** La Sección de Planeación Académica es el área encargada de liderar las estrategias encaminadas a lograr una debida organización en la ejecución de las actividades que soportan el desarrollo de los programas académicos de la Universidad, mediante la debida utilización y manejo eficiente de los recursos y herramientas con que cuenta la institución, garantizando que su gestión permita el cumplimiento de los propósitos de formación en materia de docencia, investigación, extensión y proyección social.

Son funciones de la Sección de Planeación Académica, las siguientes:

- a) Participar en el mejoramiento de los sistemas de información que apoyan los procesos académicos y administrativos de la Universidad Militar Nueva Granada.
- b) Elaborar anualmente la propuesta de calendario académico, teniendo en cuenta la participación de todas las unidades académicas y administrativas, con el fin de dar cumplimiento a todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo de los programas académicos.
- c) Coordinar, de acuerdo a los lineamientos de la Vicerrectoría Académica, el proceso de evaluación docente, mediante el uso de aplicativos tecnológicos que permitan la participación de estudiantes, profesores y jefes de área, con el fin de mejorar la calidad de los servicios académicos de la Universidad.
- d) Liderar el proceso de concertación, ejecución y seguimiento de planes de trabajo de los profesores mediante la correcta planificación de las actividades, con el fin de dar cumplimiento a los planes de estudio de los programas académicos y a las funciones sustantivas de la Universidad.
- e) Liderar el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de horarios de clase en todas las sedes de la Universidad, mediante la aplicación de estrategias y herramientas técnicas y tecnológicas que permitan la optimización del uso de espacios físicos, el cumplimiento de las actividades de profesores y estudiantes, con

el fin de contribuir al correcto desarrollo de los programas académicos y a la sostenibilidad de la institución.

- f) Participar en los procesos de planeación presupuestal, con el fin de hacer proyecciones, análisis y seguimiento a los presupuestos necesarios para los profesores, en el marco del plan de desarrollo institucional.
- g) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- h) Las demás que sean asignadas por el superior inmediato.

**7.4 Sección Académico Administrativa.** La Sección Académico Administrativa es el área encargada de mantener la adecuada y correcta gestión administrativa de la Vicerrectoría Académica, garantizando el mejoramiento de la capacidad de gestión de la misma y de las dependencias que la conforman, con el fin de lograr la consecución de mayores niveles de eficiencia en sus diferentes procesos administrativos.

Son funciones de la Sección Académico Administrativa, las siguientes:

- a) Coordinar y hacer seguimiento a las solicitudes de adquisición de materiales y suministros de la Vicerrectoría Académica.
- b) Controlar el plan de compras y el presupuesto de la Vicerrectoría Académica.
- c) Consolidar información y elaborar los informes de gestión de la Vicerrectoría Académica.
- d) Coordinar y consolidar el suministro de información solicitada la Oficina de Control Interno de Gestión, por organismos de control y demás dependencias de la Universidad encargadas de liderar la gestión administrativa ante entidades externas.
- e) Coordinar y efectuar seguimiento a las políticas establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), en relación con los asuntos propios de la Vicerrectoría Académica.
- f) Conceptuar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos propios del Sistema de Gestión de Calidad en los cuales la Vicerrectoría Académica tenga participación, así como a las acciones correctivas, preventivas y a los planes de mejoramiento, en relación con las auditorías de calidad practicadas a las unidades académicas y a la Vicerrectoría Académica.
- g) Coordinar el plan de actualización y perfeccionamiento docente, tanto en el ámbito pedagógico como disciplinar.
- h) Hacer seguimiento y llevar registro de las solicitudes de capacitación docente (capacitación para el trabajo y el desarrollo humano) tramitadas en la Vicerrectoría Académica.
- i) Coordinar con las unidades académicas, los procesos de asignación de reconocimientos y estímulos a la labor docente, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- j) Hacer seguimiento y coordinar el nombramiento de profesores en cargos académico administrativos en las facultades.
- k) Controlar la actualización de la tabla de retención documental de la Vicerrectoría Académica.
- l) Controlar y mantener actualizado el inventario de la Vicerrectoría Académica.

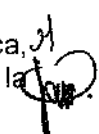


- m) Coordinar la organización y ejecución de las sesiones de grados ordinarios.
- n) Recibir, evaluar y tramitar internamente las solicitudes de pasantías en apoyo a entidades del Sector Defensa.
- o) Revisar y hacer seguimiento a la actualización y publicación de documentos académicos institucionales.
- p) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- q) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**7.5 Sección de Escalafonamiento.** La Sección de Escalafonamiento es el área encargada de revisar y efectuar seguimiento a las diferentes directrices definidas internamente para la contratación de docentes ocasionales y de cátedra, así como de coordinar la gestión académica y administrativa del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP- en todos los procedimientos de su competencia.

Son funciones de la Sección de Escalafonamiento, las siguientes:

- a) Recibir la documentación de profesores ocasionales y de hora cátedra para efectuar su categorización y contratación, de acuerdo a la normativa interna que regule la materia.
- b) Hacer seguimiento al trámite de contratación de profesores ocasionales y de hora cátedra, en coordinación con la División de Gestión del Talento Humano y demás unidades académicas y administrativas.
- c) Actuar como Secretaria del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-.
- d) Recibir, coordinar y efectuar seguimiento a todos los trámites de asignación y modificación de puntaje de profesores empleados públicos de carrera, para su posterior estudio por parte del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-.
- e) Coordinar el procedimiento de selección de pares evaluadores de la productividad académica, de acuerdo a los criterios determinados institucionalmente y a lo establecido en el Decreto 1279 de 2002, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.
- f) Hacer seguimiento al pago a pares evaluadores de la productividad académica, según los parámetros establecidos institucionalmente.
- g) Analizar la clasificación y la valoración inicial de puntaje a la documentación de hojas de vida de profesores nuevos de carrera, la modificación salarial y las bonificaciones de los profesores empleados públicos de carrera ya vinculados, para ser propuestas a decisión del Comité interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-.
- h) Elaborar y dar trámite a las actas de sesión del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-.
- i) Proyectar anualmente el calendario de sesiones del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-.
- j) Efectuar seguimiento a los procesos de convocatorias docentes llevadas a cabo por las unidades académicas.
- k) Elaborar informes y estadísticas en relación con la productividad académica, escalafonamiento, categorización, titulación y experiencia de los profesores de la



ASCO

Universidad, de acuerdo a los requerimientos de parte de las directivas y demás unidades académicas de la Universidad.

- i) Atender las diferentes solicitudes y reclamaciones presentadas por profesores, en relación con su proceso de contratación y vinculación en la Universidad, al igual que en lo relacionado con los trámites adelantados ante el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje –CIARP-
- m) Proyectar y proponer el presupuesto de puntos para cada año, de acuerdo con los puntos establecidos en periodos anteriores y la oferta académica existente.
- n) Orientar a entidades externas y a las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, en lo relativo a los procedimientos de vinculación y contratación de profesores, al igual que en todo lo relacionado con los asuntos de competencia del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP-.
- o) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- p) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**7.6 Sección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes.** La Sección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes es el área encargada de adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, garantizando mayor celeridad en los mismos, así como la correcta observancia de los principios constitucionales y legales aplicables a este tipo de procesos.

Son funciones de la Sección de Asuntos Disciplinarios de Estudiantes, las siguientes:

- a) Adelantar actividades de instrucción en los procesos disciplinarios llevados a cabo por las facultades en contra de estudiantes de la Universidad, de conformidad con lo establecido en los reglamentos estudiantiles.
- b) Efectuar acompañamiento jurídico a los docentes que adelantan funciones de instrucción en las investigaciones disciplinarias adelantadas contra estudiantes de la Universidad, garantizando que estos procesos se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los reglamentos estudiantiles y con observancia de los principios constitucionales y legales correspondientes, acorde con los criterios establecidos por la Vicerrectoría Académica.
- c) Participar en las diferentes actividades lideradas por la Secretaría Académica en procura de instruir a demás funcionarios de instrucción encargados de adelantar las investigaciones disciplinarias contra estudiantes.
- d) Efectuar acompañamiento a los procesos disciplinarios adelantados por los Decanos contra estudiantes, garantizando que los mismos se adelanten de conformidad con lo establecido en los reglamentos estudiantiles y con observancia de los principios constitucionales y legales.
- e) Elaborar informes y estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios contra estudiantes, adelantados en todas las unidades académicas de la Universidad.
- f) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**7.7 Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil.** El Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil tiene como objetivo principal el seguimiento y apoyo a los estudiantes de la Universidad, procurando que su proceso académico en la misma esté orientado a mantener su debida adaptación a la vida universitaria, mediante la aplicación de diferentes estrategias pedagógicas y psicoeducativas que propendan por su adecuado desarrollo personal, familiar y profesional.



Son funciones del Centro de Orientación, Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil, las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes que inician su primer periodo académico en la Universidad, procurando su adaptación a la vida universitaria y su conocimiento en los diferentes aspectos que los rigen como estudiantes de la institución.
- b) Efectuar seguimiento a los estudiantes con bajo rendimiento académico, en procura de lograr la continuación en su programa académico.
- c) Impulsar y posicionar en la Comunidad Universitaria el programa de consejería estudiantil.
- d) Generar, revisar y aplicar las políticas institucionales de consejería estudiantil.
- e) Socializar en la comunidad universitaria los procesos de psicoterapia clínica y educativa que llevan a cabo los psicólogos en formación.
- f) Efectuar seguimiento, acompañamiento y orientación en los procesos de consejería estudiantil para el cumplimiento de los objetivos del programa.
- g) Coordinar y efectuar seguimiento a las funciones y actividades de los profesores consejeros.
- h) Resolver las inquietudes de los profesores consejeros, en relación con sus funciones dentro del programa.
- i) Elaborar informes de manera periódica, en relación con los logros alcanzados en consejería estudiantil.
- j) Participar en seminarios, cursos, simposios, congresos y otra serie de eventos académicos y actividades en el campo de la Educación Superior, cuando por delegación de la Vicerrectoría Académica o de la Rectoría se requiera.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

**ARTÍCULO 8. ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO Y ASESORÍA A LA GESTIÓN DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA.** Además de los Comités ya constituidos en la Universidad Militar Nueva Granada y de los cuales hace parte la Vicerrectoría Académica, como apoyo y asesoría a la gestión de esta dependencia se contará con los siguientes:

**8.1 Comité de Decanos.** El Comité de Decanos es el órgano consultor y asesor de la Vicerrectoría Académica, que le apoya de forma permanente en aspectos relacionados con los procesos misionales de la Universidad. Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Vicerrector Académico
- b) Decanos
- c) Sección Académico Administrativa, quien actuará como Secretario.

Son funciones del Comité de Decanos, las siguientes:

- a) Asesorar a la Vicerrectoría Académica en el desarrollo de las funciones misionales de la Universidad.
- b) Estudiar, analizar y proponer alternativas de solución a los asuntos de carácter académico que se presenten en la Universidad.

- c) Asesorar y conceptuar acerca de la creación, extensión y ampliación del lugar de desarrollo de programas académicos de pregrado y posgrado, cuando la Vicerrectoría Académica lo considere pertinente.
- d) Proponer propuestas de carácter académico, curricular y pedagógico que promuevan el mejoramiento de la calidad de los programas académicos de la Universidad.
- e) Proponer acciones para dar cumplimiento a las políticas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- f) Efectuar la revisión de documentos y normas institucionales que sean puestas a consideración de la Vicerrectoría Académica.

**8.2 Comité Central de Currículo.** Es el órgano que determina las políticas curriculares generales de los programas académicos de la Universidad, en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Rectoral, el Proyecto Institucional, el Sistema Institucional de Autoevaluación y demás documentos institucionales que impacten el contenido y desarrollo de los mismos.

Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Vicerrector Académico, quien lo preside.
- b) El Vicerrector de Investigaciones.
- c) Decanos.
- d) El Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional.
- e) El Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales.
- f) El Jefe de la División de Extensión y Proyección Social.
- g) El Líder de la Sección de Autoevaluación y Acreditación de la Vicerrectoría Académica, quien actuará como secretario.
- h) El representante de los profesores ante el Consejo Académico.
- i) El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico.

Igualmente, cuando a juicio del Comité sea requerido, se contará con la presencia de profesores, directivos de las facultades o representantes de grupos de interés, quienes tendrán voz sin voto. Para efectos de lo establecido en la presente Resolución, se entenderá como grupos de interés, entre otros, los siguientes<sup>1</sup>:

| Partes interesadas                                    | Grupos constitutivos   |
|---|--|
| Docentes (investigadores, innovadores, emprendedores) | Docentes de tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra, ocasionales y demás categorías estipuladas en el Reglamento del Personal Docente. |
| Estudiantes   | Estudiantes de pregrado, posgrado, a distancia y demás categorías estipuladas en los reglamentos estudiantiles de pregrado y posgrado.     |
| Sector defensa  | Fuerzas Militares (Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea, Escuela   |

<sup>1</sup> Universidad Militar Nueva Granada, *Grupos de Interés: un compromiso con responsabilidad social*, 2016, pág. 20.

|  |  |
|--|--|
|  | Superior de Guerra, Batallón de Sanidad, centros carcelarios) y Policía Nacional.  |
| Comunidades académicas                                   | Universidades, centros, institutos.  |
| Egresados  | Egresados de todos los programas académicos ofertados por la Universidad Militar Nueva Granada.  |
| Ciudadanos   | Comunidad en general   |
| Órganos reguladores gubernamentales y no gubernamentales | Entes de control del estado, Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Defensa, asociaciones, agremiaciones, organismos de cooperación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (Icontec).               |
| Proveedores  | De los diversos servicios requeridos por la Universidad Militar Nueva Granada para actividades financieras, de mantenimiento, adecuación, bienestar, servicios públicos, compañías aseguradoras y demás servicios contratados. |
| Personal administrativo                                  | Servidores públicos de la Universidad Militar Nueva Granada.   |
| Sector privado   | Instituciones y organizaciones, sector productivo y de servicios, empleadores.   |

Son funciones del Comité Central de Currículo, las siguientes:

- a) Plantear estrategias tendientes a la construcción de un modelo común de autoevaluación curricular que comprenda y observe los principios y objetivos de la acreditación en programas académicos, propendiendo principalmente por la adecuación de estos últimos a las políticas institucionales y su solidez e idoneidad en el medio.
- b) Proponer políticas y modelos para la construcción, ejecución y seguimiento de planes de mejoramiento, con observancia de los resultados de procesos de autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas.
- c) Generar lineamientos encaminados a desarrollar estrategias múltiples que permitan complementar las actividades, planes y procesos propios de la autoevaluación con fines de acreditación institucional y de programas.
- d) Proponer acciones que permitan la construcción de un proceso de autoevaluación integrado con una visión holística y global de la Universidad, procurando principalmente la implementación de políticas curriculares comunes en los programas académicos de sus dos sedes.
- e) Generar espacios de discusión que permitan la interacción de todas las directivas académicas de las Facultades de las dos sedes de la institución, en un marco de autoevaluación y autorregulación que integre como un todo a la Universidad.
- f) Plantear lineamientos y estrategias encaminadas a la interdisciplinariedad y la flexibilidad curricular en programas académicos de pregrado y posgrado, generando una relación entre los mismos que permita un acercamiento de estudiantes de pregrado a actividades académicas e investigativas propias de programas de formación avanzada.



- g) Plantear estrategias encaminadas a la implementación gradual de las políticas institucionales de internacionalización y bilingüismo en el currículo de los programas académicos.
- h) Proponer estrategias académicas, curriculares y pedagógicas tendientes a la actualización permanente del diseño curricular por competencias de los programas.
- i) Generar lineamientos tendientes a fortalecer y consolidar el modelo de proyección social de la Universidad en todos sus programas académicos, con observancia, principalmente, de las necesidades de la región.
- j) Proponer lineamientos y perfiles requeridos en los profesores, con el fin de fortalecer la docencia y la investigación en todos los programas académicos.

**8.3 Comité de Biblioteca.** El Comité de Biblioteca es el órgano asesor de la Vicerrectoría Académica en materia de disponibilidad, actualización y adquisición de recursos bibliográficos requeridos para el correcto desarrollo de los programas académicos de la Universidad en todas sus sedes. Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) Vicerrector Académico, quien lo preside.
- b) El Jefe de la División de Recursos Educativos.
- c) Los Vicedecanos de cada facultad, quienes tienen la responsabilidad de estar en permanente contacto con la Dirección de la Red de Bibliotecas, con el fin de mantenerse informados sobre la ejecución del presupuesto asignado a la facultad respectiva, así como del estado de los procesos de solicitud y adquisición de la bibliografía recomendada por la misma.
- d) El Director de la Biblioteca, quien actuará como Secretario del Comité.
- e) Un representante de la Vicerrectoría de Investigaciones.
- f) El Director de la Red de Bibliotecas, quien actuará como secretario.
- g) El representante de los estudiantes ante el Consejo Académico.

Son funciones del Comité de Biblioteca, las siguientes:

- a) Estudiar y analizar el presupuesto asignado para la compra de material bibliográfico y proponer su distribución y oportuna ejecución.
- b) Aprobar las solicitudes de material bibliográfico y suscripción a redes y bases de datos, de acuerdo a la recomendación de las unidades académicas y sus profesores.
- c) Diseñar los mecanismos para la oportuna adquisición de materiales bibliográficos y suscripciones correspondientes a bases de datos y demás herramientas requeridas.
- d) Presentar proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de la biblioteca a través del uso de las nuevas tecnologías.
- e) Conceptuar sobre las bases de datos bibliográficas de carácter virtual que se presenten a consideración, para su adquisición por parte de la biblioteca, con el propósito de optimizar los recursos.

**8.4 Comité de Evaluación Docente.** Es el órgano encargado de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Evaluación del Docente Neogranadino de la Universidad Militar Nueva Granada. Está conformado por los siguientes integrantes:

- a) El Vicerrector Académico, quien lo preside.



- b) El Vicerrector de Investigaciones.
- c) El Decano de la Facultad de Educación y Humanidades, quien actuará como secretario del Comité.
- d) Un profesor representante de cada Facultad, designado por el Consejo de Facultad respectivo.
- e) El representante de los estudiantes al Consejo Académico.
- f) El Jefe de la Oficina de Acreditación Institucional.
- g) La Sección de Planeación Académica.

Son funciones del Comité de Evaluación Docente, las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los objetivos de la evaluación integral del profesor, en concordancia con la misión, visión y proyecto educativo institucional.
- b) Hacer revisión, seguimiento y evaluación permanente sobre el Sistema Institucional de Evaluación del Docente Neogranadino para su permanente actualización.
- c) Elaborar y presentar a las directivas de la universidad, propuestas sobre estrategias, mecanismos y procedimientos apropiados que contribuyan a elevar y mantener la calidad de la docencia, con base en el análisis de los resultados de la evaluación.
- d) Presentar a las directivas de la Universidad, propuestas sobre capacitación para los profesores, acorde con lo establecido sobre la materia por parte de la normativa interna institucional.
- e) Las demás que le asigne el Consejo Académico de la Universidad, de acuerdo con la naturaleza del Comité.

**8.5 Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.** Es el órgano encargado de revisar, conceptuar y decidir acerca de la asignación y modificación de puntaje salarial de los profesores empleados públicos de carrera de la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y en las disposiciones internas aplicables. Su composición y funciones serán las establecidas en el Reglamento de Personal Docente de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 9. DIVISIONES.** Las divisiones son dependencias de la Vicerrectoría Académica que se ocupan directamente de las funciones específicas de esta última, con el propósito de canalizar, dinamizar y consolidar las diferentes acciones y procesos en el interior y exterior de la Universidad. Según lo establecido por el Consejo Superior Universitario de la Universidad Militar Nueva Granada, la Vicerrectoría Académica cuenta con las siguientes divisiones:

- a) División de Admisiones
- b) División de Registro y Control Académico
- c) División de Recursos Educativos.

**PARÁGRAFO.** Cada división contará con las secciones que soporten su estructura administrativa y a través de las cuales se ejecutan las funciones establecidas en la presente Resolución. La estructura interna de las mismas será la establecida mediante resolución en la cual se determina la organización académico-administrativa de la Universidad Militar Nueva Granada.

**ARTÍCULO 10. DIVISIÓN DE ADMISIONES.** Son funciones de la División de Admisiones, las siguientes:



- a) Elaborar y promulgar oportunamente el calendario de admisiones y matrículas de los programas académicos de la Universidad, en consonancia con los criterios establecidos por la Vicerrectoría Académica.
- b) Coordinar e implementar el proceso de ingreso en los programas académicos de la Universidad en sus etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula, de conformidad con lo establecido en la normativa interna institucional.
- c) Gestionar la publicación de los diferentes resultados emanados de las etapas de inscripción, selección, admisión y matrícula.
- d) Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por aspirantes, estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por las disposiciones internas para acreditar la categoría de estudiante institucional.
- f) Garantizar la aplicación adecuada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos de su competencia.
- g) Brindar apoyo e información a todos los estamentos de la Universidad, incluido el público en general y entidades externas, dando respuesta a las necesidades de información sobre los procesos de ingreso en los programas académicos de la Universidad, acorde con lo dispuesto en las disposiciones legales.
- h) Proyectar las propuestas de reglamentación y actualización de la normativa aplicable al proceso de ingreso en los programas académicos de la Universidad.
- i) Adelantar, gestionar, formalizar y autorizar los trámites de transferencia externa y los demás que de acuerdo a la normativa interna institucional sean de su competencia.
- j) Todas las demás actividades que emanen de la función del Jefe de la División de Admisiones como secretario del Comité de Admisiones y de los Comités de Selección de pregrado y posgrado.
- k) Dar trámite y efectuar supervisión a los actos administrativos y demás documentos que emanen de las decisiones adoptadas por parte del Comité de Admisiones y de los Comités de Selección de pregrado y posgrado.
- l) Todas las demás funciones emanadas de la normativa interna institucional.

**ARTÍCULO 11. DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO.** Son funciones de la División de Registro y Control Académico, las siguientes:

- a) Planear y organizar el archivo de hojas de vida e historial académico de los estudiantes.
- b) Brindar apoyo e información a todos los estamentos de la Universidad, incluido el público en general, dando respuesta a las necesidades de información sobre registro académico y documentación.
- c) Brindar información oficial sobre los diferentes procesos académicos.
- d) Expedir oportunamente las constancias y certificados académicos solicitados por los estudiantes, en relación con el desarrollo de los cursos y programas académicos adelantados en la Universidad, así como lo relativo a sus antecedentes disciplinarios y de comportamiento.

- e) Supervisar y refrendar la expedición de documentos que soliciten los estudiantes a las unidades académicas.
- f) Custodiar los documentos e historial académico de los estudiantes.
- g) Garantizar la calidad y confiabilidad de la información registrada y certificada en cumplimiento de sus funciones.
- h) Supervisar y efectuar seguimiento al proceso de carga académica de los estudiantes, conforme a las disposiciones establecidas en los Reglamentos Estudiantiles, junto con la Vicerrectoría Académica, las unidades académico administrativas y la División de Informática.
- i) Realizar el seguimiento y control al registro de las calificaciones de los estudiantes.
- j) Coordinar, junto con la Vicerrectoría Académica, las facultades y demás unidades académico administrativas, la expedición, seguimiento y ejecución del calendario académico de la Universidad.
- k) Velar por el cumplimiento de la programación de las actividades institucionales establecidas mediante el calendario académico.
- l) Dirigir y organizar el proceso de grados para el otorgamiento de títulos académicos, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la normativa interna institucional.
- m) Adelantar, gestionar, formalizar y autorizar los trámites que de acuerdo a la normativa interna institucional sean de su competencia.
- n) Garantizar la aplicación adecuada de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en los asuntos de su competencia.
- o) Expedir y enviar la información pertinente y requerida por cada una de las asociaciones y demás entidades externas encargadas del registro de títulos profesionales y expedición de tarjetas profesionales como requisito para ejercer la profesión, conforme a las disposiciones establecidas en la normativa aplicable para tal efecto.
- p) Dar trámite y efectuar supervisión a los actos administrativos que emanen de las decisiones adoptadas por parte del Consejo Académico.
- q) Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.
- r) Todas las demás actividades que emanen de la función del Jefe de la División de Registro y Control Académico como secretario del Consejo Académico.
- s) Todas las demás funciones emanadas de la normativa interna institucional.

**ARTÍCULO 12. DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS.** Son funciones de la División de Recursos Educativos, las siguientes:

- a) Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física requerida para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad, coordinando el mantenimiento necesario para su buen funcionamiento.
- b) Mantener actualizados los recursos bibliográficos y demás elementos de apoyo requeridos para el correcto desarrollo de los programas académicos de la Universidad.

- c) Brindar el soporte necesario a estudiantes, profesores y demás personal que requiera de la utilización de los diferentes recursos físicos necesarios para el desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- d) Mantener actualizada la suscripción a las diferentes redes y bases de datos necesarias para el correcto desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- e) Efectuar la distribución de los medios educativos requeridos para el desarrollo de la docencia directa en los diferentes programas académicos de la Universidad, en coordinación con la Vicerrectoría Académica.
- f) Dar respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por estudiantes y demás usuarios, en relación con las funciones propias de su competencia.
- g) Todas las demás funciones emanadas de la normativa interna institucional.

**ARTÍCULO 13. VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0685 de 2016.

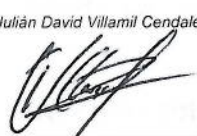



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los 10 FEB 2017



Brigadier General **HUGO RODRÍGUEZ DURÁN**  
Rector *x*

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

| Elaboró: Secretario Académico   | Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación   | Revisó: Vicerrectora Académica  | Vo.Bo: Jefe Oficina Jurídica  |
|---|--|---|---|
| Julián David Villamil Cendales<br> | Jose William Castro Salgado<br> | Rosa Yanneth Méndez Martín<br> | Elsa Liliana Aguirre Leguizamo<br> |