

ACUERDO No. 051
Septiembre 30-83

Por el cual se adopta la ESTRUCTURA ORGANICA DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL LA QUE LE CONFIERE EL ESTATUTO GENERAL EN SU ARTICULO No.17

CONSIDERANDO :

- a. Que es necesario dotar a la Universidad de Pamplona de una organización racional que le permita el cumplimiento de las funciones señaladas en el Estatuto General de esta Universidad.
- b. Que el mismo Estatuto General define el marco para la reestructuración académica y administrativa de la Universidad.

ACUERDA :

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 1o. La estructura orgánica de la Universidad de Pamplona será la siguiente :

- 1.0 Consejo Superior
- 2.0 Rectoría
 - 2.1 Oficina de Planeación
 - 2.2 Secretaría General
 - 2.2.1 Sección de Archivo y Correspondencia
 - 2.2.2 Oficina Jurídica

- 3.0 Consejo Académico
- 4.0 Vice-Rectoría Académica
 - 4.1 Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico.
 - 4.2 Departamento de Investigaciones
 - 4.3 Departamento de Biblioteca
 - 4.4 Departamento de Tecnología Educativa
 - 4.5 Facultad de Ciencias
 - 4.5.1 Consejo de Facultad
 - 4.5.2 Departamento de Biología y Química
 - 4.5.3 Departamento de Física-Matemáticas
 - 4.5.4 Departamento de Tecnología de Alimentos.
 - 4.5.5 Departamento de Transferencias.
 - 4.5.6 Grupo de Laboratorios
 - 4.5.7 Coordinadores de Programa.
 - 4.6 Facultad de Educación
 - 4.6.1 Consejo de Facultad
 - 4.6.2 Departamento de Educación Física
 - 4.6.3 Departamento de Formación Docente
 - 4.6.4 Departamento de Psicología
 - 4.6.5 Departamento de Administración
 - 4.6.6 Departamento de Práctica Docente
 - 4.6.7 CEMUP
 - 4.6.8 Coordinadores de Programa
 - 4.7 Facultad de Humanidades :
 - 4.7.1 Consejo de Facultad
 - 4.7.2 Departamento de Ciencias Sociales
 - 4.7.3 Departamento de Español-Literatura
 - 4.7.4 Departamento de Lenguas Modernas
 - 4.7.5 Grupo de Laboratorio
 - 4.7.6 Coordinadores de Programa
- 5.0 Centro de Educación Abierta y a Distancia.
- 6.0 Vice-Rectoría Administrativa
 - 6.1 División de Bienestar Universitario
 - 6.1.1 Sección de Asesoría Psicológica
 - 6.1.2 Sección de Arte, Cultura y Deportes
 - 6.1.3 Sección de Fondo Rotatorio

- 6.1.4 Grupo Médico y Odontológico
- 6.1.5 Grupo de Cafetería

- 6.2 Sección de Personal
- 6.3 Sección de Contabilidad y Presupuesto
- 6.4 Sección de Pagaduría
- 6.5 Sección de Bienes
- 6.6 Sección de Servicios Generales

- 6.6.1 Grupo de Mantenimiento y Aseo.
- 6.6.2 Grupo de Vigilancia

7.0 Organos de Asesoría y Coordinación.

- 7.1 Comité Administrativo
- 7.2 Junta de Licitaciones y Contratos
- 7.3 Comisión de Personal
- 7.4 Comité de Archivo
- 7.5 Comité de Planeación
- 7.6 Comité de Admisiones
- 7.7 Comité de Investigaciones
- 7.8 Comité de Biblioteca
- 7.9 Comité de Educación Abierta y a Distancia
- 7.10 Comité de Práctica Docente
- 7.11 Comités Curriculares

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES

ARTICULO 2o. El consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico cumplirán las funciones estipuladas en el Artículo 17, 19 y 21 respectivamente del Decreto 000775 de Abril 11 de 1983 sobre el Estatuto General de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 3o. Son funciones de la Oficina de Planeación :

- a. Proponer a las Directivas de la Universidad planes y políticas de desarrollo integral.
- b. Elaborar y actualizar los planes, programas y proyectos

- de la entidad en cooperación con los distintos sectores de la Universidad.
- c. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre organización general de la Universidad y estructura de las dependencias.
 - d. Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
 - e. Realizar estudios y presentar recomendaciones sobre programación académica, costos de la educación, utilización de la planta física y dotación de equipos e instalaciones.
 - f. Analizar los proyectos de gastos presentados por las dependencias de la Universidad desde el punto de vista de su economía y eficacia.
 - g. Proponer sistemas de recursos financieros para la realización del Proyecto del Plan de Desarrollo Universitario.
 - h. Rendir los informes que el Rector le solicite.
 - i. Recolectar, analizar y publicar la información estadística necesaria para la toma de buenas decisiones, tanto en el proceso de planeación como en el proceso administrativo.
 - j. Coordinar el anteproyecto de Presupuesto, de Ingresos y Gastos de la Universidad en coordinación con la Vice - rectoría Administrativa y Académica, la Sección de Contabilidad y Presupuesto y demás organismos y/o dependencias.
 - k, Establecer y mantener un sistema operativo y dinámico de información en la Universidad.
 - l. Solicitar a las diferentes Unidades Académicas y Administrativas en forma permanente la información necesaria para la planeación institucional.
 - m. Intercambiar informaciones y documentaciones con las -

Oficinas de Planeación de las distintas Universidades del país y demás entidades del sector educativo, nacional y departamental.

- n. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 4o. Son funciones de la Secretaría General :

- a. Actuar como Secretario de los Consejos Superior y Académico.
- b. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos expedidos por los Consejos Superior y Académico, los cuales deberán ser suscritos también por el respectivo Presidente.
- c. Refrendar con su firma las Resoluciones y demás actos que expida el Rector.
- d. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos 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 Vice-Rectores y de los Decanos.
- f. Notificar en términos legales y reglamentarios, los actos que expidan el Rector y las corporaciones de las cuales es Secretario.
- g. Asistir y orientar al Rector en los aspectos de dirección, administración y asesoría jurídica.
- h. Responder por los archivos y correspondencia de la Universidad de Pamplona.
- i. Ejercer las relaciones públicas de la Universidad de Pamplona.
- j. Las demás que le correspondan de acuerdo con la natura

leza de su cargo, o le asignen el Consejo Superior, el Consejo Académico o el Rector.

ARTICULO 5o. Son funciones de la Sección de Archivo y Correspondencia :

- a. Recibir, analizar, evaluar, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llega a la Universidad.
- b. Recolectar, clasificar, radicar y despachar la correspondencia de la Universidad.
- c. Estudiar y analizar sistemas eficaces y eficientes de control de la correspondencia recibida y despachada de la Universidad.
- d. Recibir, analizar, evaluar, clasificar, codificar, registrar, organizar, conservar y custodiar los documentos y archivo general de la Universidad.
- e. Suministrar la información y documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias y los usuarios de acuerdo con los reglamentos.
- f. Dirigir, organizar y asesorar la conformación de archivos descentralizados de la Universidad.
- g. Determinar sistemas y reglamentos específicos para los procedimientos de correspondencia y archivo.
- h. Servir de Secretaría y Asesoría del Comité de Archivo.
- i. Responder ante la Universidad por la Organización, funcionamiento, eficiencia y eficacia de los sistemas de correspondencia y archivo.
- j. Las demás funciones que le sean asignadas por la Rectoría de la Universidad de acuerdo con la naturaleza de la Sección.

ARTICULO 6o. Son Funciones de la Oficina Jurídica :

- a. Estudiar los problemas de orden jurídico relacionados con la Universidad, emitir conceptos y absolver las consultas respectivas.
- b. Estudiar, preparar o revisar los proyectos de resoluciones y acuerdos, cuando el Rector lo solicite.
- c. Estudiar y conceptuar sobre el aspecto legal de todos los contratos que celebre la Universidad.
- d. Conceptuar sobre el aspecto legal de las disposiciones de carácter laboral y de otras órdenes, emanadas de la Universidad.
- e. Asesorar al Rector en todos los juicios que se relacionen con la Universidad y ejercer los poderes que se le confieren de acuerdo con la Ley.
- f. Informar al Rector sobre el estado de los Contratos con las Instituciones nacionales y extranjeras.
- g. Mantener al Rector informado sobre los diferentes negocios de la Universidad, que se adelanten tanto en la Corte Suprema de Justicia como en el Consejo de Estado, Tribunales y Juzgados.
- h. Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás expedidos con instituciones extranjeras a profesores o estudiantes que aspiren a ingresar a la Universidad, o a formar parte de programas de intercambio.
- i. Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Universidad.
- j. Recomendar al Rector la contratación de Abogados para representar a la Universidad en acciones judiciales que no pueda atender.
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 7o. Son funciones de la Vice-Rectoría Académica las siguientes :

- a. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo integral de los programas de formación superior que adelanten las diferentes Facultades.
- b. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución y el desarrollo de las actividades docentes, investigativas y de extensión de la Universidad.
- c. Proponer las políticas, planes y programas que de orden académico requiera la Universidad.
- d. Supervisar las normas y procedimientos de la admisión y registro académico de los estudiantes.
- e. Coordinar y dirigir el desarrollo de las políticas, planes, y programas de apoyo a la docencia.
- f. Participar en los Consejos, Comités o Juntas a los que pertenezca o sea invitado.
- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 8o. Son funciones del Departamento de Admisiones, Registro y Control Académico :

- a. Proponer y aplicar el sistema de ingreso a la Universidad.
- b. Convocar el Comité de Admisiones previo concepto del Vicerrector Académico.
- c. Proponer a la Vicerrectoría Académica los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas.
- d. Publicar oportunamente toda la información necesaria para los aspirantes y alumnos antiguos de la Universidad sobre calendario de inscripciones, exámenes, matrículas, iniciación de tareas y fechas de admisiones.

- e. Recibir, clasificar y realizar las inscripciones y la documentación presentada por los estudiantes.
- f. Publicar y comunicar los resultados de las entrevistas de admisión.
- g. Realizar el proceso de matrícula de los estudiantes de las diferentes programas académicos.
- h. Expedir el Carnet a los estudiantes de la Universidad.
- i. Expedir certificados y constancias de estudios para su rerendación por la Secretaría General.
- j. Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas y suministrarlas a Planeación.
- k. Llevar la ficha académica y la documentación correspondiente de cada estudiante registrando oportunamente las actividades académicas en su respectiva hoja de vida.
- l. Llevar la contabilidad académica de cada uno de los estudiantes.
- ll. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 9o. Son funciones del Departamento de Investigaciones :

- a. Promover , coordinar, fomentar y asesorar la investigación científica universitaria.
- b. Supervisar las partidas presupuestales destinadas al fomento investigativo en la Universidad.
- c. Estudiar, evaluar, aprobar o reporbar en última instancia el apoyo financiero a los proyectos de investigación presentados por los docentes y estudiantes a través de los - Consejos de Facultad o por los grupos de investigación interdisciplinaria existentes en la Universidad.
- d. Asesorar y capacitar a los investigadores en el desarrollo, presentación y elaboración de los proyectos.

- e. Discutir y aprobar la política que orientará la labor investigativa en la Universidad.
- f. Hacer conocer de los organismos competentes la política que orienta la labor investigativa.
- g. Promover la coordinación interinstitucional con el objeto de centralizar los esfuerzos y recursos que en materia de investigación se adelanten en el Departamento a través de convenios, acuerdos y otros que se consideren necesarios.
- h. Canalizar los recursos económicos y humanos de la Universidad y otras Instituciones hacia el desarrollo y financiación del trabajo de investigación.
- i. Servir de vínculo entre la Universidad y demás Instituciones que adelanten labores de investigación particularmente en el Departamento.
- j. Formular definiciones frente a las diferentes propuestas que en materia de investigación se le plantee a la Universidad recomendando su rechazo o aceptación.
- k. Decidir sobre las diferentes iniciativas que en materia de investigación formulen los diferentes estamentos de la Universidad en concordancia con los lineamientos determinados por el Comité de Investigaciones.
- l. Organizar todo tipo de foros, conferencias y simposios e intercambios, que contribuyan a la formación de un cuerpo de investigadores en la Universidad.
- m. Promover el debate interinstitucional y estamental sobre los alcances del conocimiento científico y la investigación en la Universidad colombiana en general.
- n. Dirigir la revista de la Universidad como el mejor vehículo de divulgación de las labores de investigación y extensión de la Universidad.

- n. Vincular a la labor del Departamento a profesores y estudiantes por medio de las diferentes investigaciones planeadas por los programas específicos a través de la docencia.
- o. Informar permanentemente a la Comunidad Universitaria, en sus distintos estamentos, sobre las actividades del Departamento.
- p. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 10o. Son funciones del Departamento de Biblioteca :

- a. Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de cada una de las áreas de la Institución en coordinación con el Comité de Biblioteca.
- b. Informar a todos los estamentos universitarios sobre nuevas adquisiciones.
- c. Clasificar y catalogar el material bibliográfico para lograr su fácil localización y utilización.
- d. Velar por la efectividad del servicio de préstamo, de publicaciones.
- e. Controlar el manejo y conservación de los libros, revistas y documentos de Biblioteca.
- f. Preparar el Boletín bibliográfico para información de los usuarios.
- g. Rendir informes periódicos sobre la situación de la Biblioteca al Rector, al Vicerrector Académico.
- h. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 11o. Son Funciones del Departamento de Tecnología Educativa

- a. Realizar estudios sobre necesidades de cada Departamento o Programa Académico en materia de ayudas didácticas.

- b. Suministrar a cada Programa Académico, todas aquellas ayudas educativas necesarias para mejorar la enseñanza.
- c. Organizar cursos de información, seminarios y conferencias para el profesorado sobre el uso de las ayudas educativas
- d. Elaborar un anteproyecto de necesidades y presupuesto anual.
- e. Coordinar con la Vice-Rectoría Administrativa y Académica la consecución del material didáctico.
- f. Promover relaciones de intercambio en el campo de las ayudas educativas con otras instituciones afines.
- g. Editar trabajos de investigación como artículos, de carácter cultural, científico, técnico y didáctico; ensayos, monografías, tesis sobre Ciencias, Humanidades y Arte.
- h. Editar periódicamente las revistas de la Universidad, obras de la cultura colombiana, que estén agotadas y sean de interés general, así como las que por su contenido y carácter especial tienen asegurado un mercado nacional o internacional.

ARTICULO 12o. Son funciones de las Facultades las siguientes :

- a. Dirigir, planificar, coordinar y evaluar las actividades de los programas académicos.
- b. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del Rector.
- c. Asesorar al Rector en la selección del personal docente previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.
- d. Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo de Facultad sean merecedoras a distinciones, para posterior decisión del Consejo Superior en los términos previstos en la Ley y los Reglamentos.

- e. Proponer las políticas, planes y programas que requiera su Facultad.
- f. Responder ante la Vicerrectoría Académica por la ejecución y desarrollo de los programas asignados a cada Facultad.
- g. Asignar las tareas docentes y de investigación al personal adscrito a su dependencia.
- h. Estudiar las necesidades de personal, físicas, de dotación de biblioteca y demás elementos necesarios para funcionamiento de la Facultad y presentar las solicitudes correspondientes.
- i. Revisar y proponer el contenido de los planes y programas de estudio.
- j. Supervisar las actividades de las dependencias del personal docente y estudiantil de cada carrera.
- k. Participar en los Consejos, Comités o Juntas a los que pertenezca o se invitado.
- l. Rendir informes periódicos a la Vicerrectoría Académica sobre sus actividades.
- m. Presentar el ante-proyecto de presupuesto anual para la respectiva Facultad.
- n. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 13o. Son funciones de los Consejos de Facultad las estipuladas en el Artículo 34 y 36 del Decreto 000775 de Abril 11 1983 que trata del Estatuto General.

ARTICULO 14o. Son funciones de los Departamentos según su especialidad las siguientes :

- a. Proponer al Decano para aprobación, la carga horaria y demás actividades del profesorado.

- b. Coordinar las actividades académicas de los profesores adscritos al Departamento.
- c. Controlar y supervisar el cumplimiento de la labor docente del profesorado.
- d. Reunir y presidir quincenalmente las reuniones de los profesores del Departamento.
- e. Programar y ejecutar las actividades docentes, investigativas y administrativas que le sean asignadas.
- f. Preparar los planes de trabajo y requerimiento de equipos, elementos y personal para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- g. Coordinar la prestación de los servicios de laboratorio que se requieran para los planes de estudio.
- h. Colaborar con la Decanatura de la Facultad en el desarrollo y administración de los programas académicos, registro y control del personal docente, estudiantil y administrativo y la realización de evaluaciones y las informaciones correspondientes, de acuerdo con las fechas que se señalen.
- i. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de su dependencia.
- j. Asesorar a los profesores y alumnos de los programas en la selección, elaboración y utilización de ayudas educativas.
- k. Gestionar ante la Vicerrectoría Administrativa la adquisición de los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos que se asignen al área respectiva.
- l. Presentar a la Facultad a que corresponda, informes semestrales de las actividades del Departamento.
- m. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 15o. Son funciones de los Coordinadores de programa :

- a. Presentar a estudio del Comité Curricular de Programa modificaciones al Pensum del Programa que coordina.
- b. Presentar a estudio del Director del Departamento y el Vicerrector Académico necesidades de cursos de vacaciones y de extensión universitaria complementarios de los cursos regulares.
- c. Proporcionar en colaboración con el profesorado orientación académica a los alumnos de su programa.
- d. Colaborar con los servicios de Orientación y Consejería, cuando se requiera su ayuda.
- e. Supervisar junto con el Director del Departamento el correcto desarrollo de los programas teóricos y prácticos e informar al Decano de la Facultad.
- f. Evaluar las equivalencias de materias cursadas por estudiantes transferidos de otras Universidades y hacer las respectivas homologaciones.
- g. Definir sobre las solicitudes estudiantiles de aumento de carga académica y sobre las de cursar materias que no correspondan a la posición semestral del alumno y acorde con el reglamento académico.
- h. Dar el visto bueno a la matrícula académica de los estudiantes de la carrera que coordina.
- i. Determinar al final de cada período académico las asignaturas del personal de su programa que deben ser programadas en el período siguiente , evaluando en coordinación con el Director del Departamento los grupos requeridos.
- j. Presidir el Comité Curricular del Programa
- k. Dictar la carga académica que le asigne el Reglamento Docente.

- I. Instruir junto con el Director del Departamento a los Profesores sobre el enfoque y orientación específica que deben impartir al desarrollo de sus programas .
- II. Mantener contacto estrecho con el Decano de Facultad en los aspectos relacionados con la carrera que coordina.
- m. Las demás funciones que le asignen los Reglamentos y el Decano de Facultad .

ARTICULO 16o. Son funciones de los grupos de Laboratorios:

- a. Garantizar el normal funcionamiento de los servicios de Laboratorio y equipos.
- b. Hacer inventarios periódicos de los elementos de Laboratorios y equipos.
- c. Asegurar la oportuna provisión y reparación de elementos de utilización corriente para los experimentos y prácticas (reactivos, vidriería, equipos, etc.)
- d. Responder por la correcta utilización de los elementos de los Laboratorios y equipos.
- e. Rendir informes periódicos a la respectiva Decanatura.
- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para los laboratorios y equipos.
- g. Las demás que le sean asignadas, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 17o. Son funciones del Centro de Educación Abierta y a Distancia :

- a. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas de Educación Superior a Distancia que ofrezca la Universidad.
- b. Coordinar , organizar, dotar y supervisar la creación y funcionamiento de los CREAD.

- c. Promover la conformación de CIPAS.
- d. Mantener contacto permanente con las direcciones de los programas académicos, profesores y estudiantes de Educación a Distancia con el fin de atender eficazmente el desarrollo de las actividades.
- e. Determinar las necesidades de personal, y de materiales y demás elementos que se requieran para el normal funcionamiento de las actividades Académicas.
- f. Determinar en coordinación con los Departamentos que ofrezcan programas de Educación a Distancia la producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas.
- g. Dirigir la elaboración de planes y programas de estudio de acuerdo con los perfiles profesionales para cada programa de Educación a Distancia.
- h. Dirigir el desarrollo de los programas y la elaboración de módulos y unidades de enseñanza.
- i. Entregar oportunamente los materiales de instrucción y determinar la forma más efectiva y económica para la producción y publicación de dichos materiales, determinando el tiraje de las publicaciones.
- j. Coordinar y dirigir las actividades de programación, distribución y despacho de los materiales de instrucción.
- k. Mantener informados a los alumnos sobre los programas, metodología y calendario de actividades.
- l. Diseñar y aplicar mecanismos para resolver consultas y aplicar pruebas de evaluación.
- m. Diseñar e implantar sistemas de evaluación de los programas de Educación a Distancia.
- n. Coordinar con la Sección de Admisiones, Registro y con

trol Académico el régimen y procedimientos para los alumnos de Educación a Distancia.

- ñ. Coordinar con el Departamento de Tecnología Educativa los servicios que los programas de Educación a Distancia requieran.
- o. Las demás que le sean asignadas y corresponda a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 18o. Son Funciones de la Vice-Rectoría Administrativa :

- a. Cooperar con los Decanos, Jefes de Departamento y demás Jefes de Sección en el buen desarrollo de las funciones Administrativas
- b. Aplicar y hacer cumplir las normas administrativas trazadas por la Universidad.
- c. Dirigir, orientar y supervisar el personal Administrativo y de servicios, en el desempeño de sus funciones; velar por su bienestar y seguridad; mantenerlo informado sobre políticas y normas de la Universidad, resolver las vacancias, nombramientos y ascensos, promociones, traslados y demás novedades de personal.
- d. Velar por la aplicación correcta del régimen de clasificación, remuneración y nomenclatura para los diferentes cargos.
- e. Preparar el Proyecto de Reglamento de Personal Administrativo de la Universidad y someterlo a la aprobación del Consejo Superior, previo acuerdo con la Rectoría.
- f. Garantizar la correcta y eficaz aplicación de los sistemas presupuestales y contables de la Universidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- g. Coordinar y supervisar las labores y procedimientos de la Pagaduría de la Universidad.

- h. Velar por la organización, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y permanente actualización de los inventarios.
- i. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de adquisiciones y suministros.
- j. Colaborar activamente en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la Institución.
- k. Coordinar y supervisar la administración de los servicios de Bienestar Universitario.
- l. Presentar al Rector los acuerdos mensuales de gastos.
- ll. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 19o. Son Funciones de la División de Bienestar Universitario

- a. Planificar, programar, proponer y coordinar las políticas de Bienestar Universitario, para todos sus estamentos administrativos, docentes y estudiantil.
- b. Planificar, coordinar, programar y controlar las actividades de administración de cafetería, comité deportivo, actividades culturales, folklóricas, servicios médicos, odontológicos, de enfermería, primeros auxilios y suministro de drogas.
- c. Colaborar en la formulación de planes y políticas para el mejor desarrollo del programa de préstamos para estudios a través del ICETEX.
- d. Velar porque se realicen en las mejores condiciones posibles, los convenios de intercambio académico, tales como conferencias, seminarios, cursos etc.
- e. Atender las solicitudes hechas por los diferentes estamentos en cuanto compete a reclamaciones, sugerencias o denuncias de hechos que afectan la armonía entre estos.

- f. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área en coordinación con la Oficina de Planeación.
- g. Realizar el intercambio pertinente con las diferentes instituciones deportivas o recreativas, tanto locales como nacionales.
- h. Proponer la formación de clubes deportivos dentro de la Universidad.
- i. Estructurar los programas de extensión cultural.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 20o. Son funciones de la Sección de Asesoría Psicológica :

- a. Colaborar en el proceso de admisiones de los alumnos a la Institución (elaboración y ejecución de entrevistas de admisión y demás instrumentos selectivos).
- b. Colaborar en el proceso de inducción del estudiante a la Institución.
- c. Brindar orientación educativa a los alumnos.
- d. Brindar orientación ocupacional a los alumnos.
- e. Realizar seguimiento a los alumnos mediante fichaje psicotécnico.
- f. Realizar consultas psicológicas individuales y/o grupales.
- g. Colaborar en el proceso de orientación profesional a los colegios de Pamplona y el resto del Departamento.
- h. Asesorar a Vicerrectoría Académica y demás dependencias sobre aspectos de psicoorientación educativa.
- i. Realizar estudios sobre deserción estudiantil, mortalidad académica y mercado ocupacional regional.

- j. Las demás que se le asignen según la naturaleza de la Sección.

ARTICULO 21o. Son funciones de la Sección de Arte, Cultura y Deportes :

- a. Ejecutar las políticas trazadas por la Vicerrectoría Administrativa, Director del Departamento de Bienestar - Universitario, fundamentalmente consignadas en los objetivos de la Sección.
- b. Presentar proyectos para fomentar la actividad cultural general : Conferencias, recitales, exposiciones pictóricas, seminarios, proyecciones cinematográficas, mesas redondas, paneles, talleres, etc.
- c. Presentar proyectos que contribuyan al conocimiento del patrimonio artístico y cultural de la región.
- d. Promover la organización y permanencia de los grupos de teatro, danzas, coral, etc.
- e. Vincular los grupos artísticos de la Universidad a foros, encuentros, festivales, seminarios etc., que en este aspecto se realicen en otros sitios del país previo Vo.Bo. del Vicerrector Administrativo y del Jefe del Departamento de Bienestar Universitario.
- f. Solicitar al Director de la División de Bienestar Universitario los recursos físicos y humanos necesarios para el buen funcionamiento de la Sección.
- g. Dirigir, coordinar, reglamentar y fomentar el deporte de representación o competitivo de la Universidad : juegos universitarios, intercambios deportivos con otras Instituciones nacionales o extranjeras y el deporte competitivo interno de la Universidad.
- h. Colaborar y asesorar , de acuerdo a sus posibilidades, a otras unidades de la Universidad y a los organismos e instituciones que en este campo deportivo lo soliciten.
- i. Promover la financiación económica , la asesoría técnica, y la promoción del deporte de la Universidad a través de

de organismos de fomento deportivo tales como COLDEPORTES, CODUC, CODEUOR, Federaciones, ligas y juntas deportivas etc.

- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 22o.

Son funciones de la Sección de Fondo Rotatorio :

- a. Impulsar la divulgación de la información científica a través de la venta de libros, revistas y folletos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Universidad.
- b. Diseñar mecanismos que faciliten a los Docentes y Alumnos de la Universidad de Pamplona y a la comunidad en general la fácil adquisición de los libros de consulta o de textos necesarios para el desarrollo del curriculum.
- c. Dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de la librería universitaria de la Universidad de Pamplona.
- d. Diseñar mecanismos que faciliten a los Docentes y Alumnos de la Universidad de Pamplona y a la comunidad en general la adquisición de medicamentos y drogas.
- e. Dirigir, coordinar y controlar el buen funcionamiento de la droguería de la Universidad de Pamplona.
- f. Canalizar las compras de papelería y librería para la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 23o. Son funciones del grupo Médico y Odontológico :

- a. Atender la consulta universitaria y del CEMUP, según horario establecido y del contrato de prestación de servicios en el campo de la medicina y la Odontología.

- b. Coordinar con el Hospital los casos que requieran hospitalización y su control adecuado.
- c. Llevar la historia médica y odontológica de cada uno de los estudiantes de la Universidad y del CEMUP.
- d. Establecer el servicio de enfermería y velar por su buen funcionamiento.
- e. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su profesión.

ARTICULO 24o. Son funciones del grupo de Cafetería :

- a. Ejecutar diversas tareas relacionadas con el servicio de Cafetería.
- b. Atender al personal de la comunidad universitaria según instrucciones de sus superiores.
- c. Velar por el mantenimiento y uso adecuado de los utensilios y enseres a su cargo.

ARTICULO 25o. Son funciones de la Sección de Personal :

- a. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la vinculación, remuneración y promoción del personal.
- b. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento en coordinación con la Rectoría y Decanaturas.
- c. Mantener contacto con otras instituciones para el reclutamiento del personal idóneo.
- d. Diseñar y proponer la planta de personal teniendo en cuenta el análisis de clasificación de los cargos de la Institución, el establecimiento de los requisitos mínimos para el desempeño adecuado de las funciones de cada cargo y los ajustes que fueren necesarios, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- e. Elaborar y aplicar el Reglamento Administrativo y el Manual de Funciones de la Institución y mantenerlo

actualizado en coordinación con la Oficina de Planeación.

- f. Elaborar las nóminas de Personal Docente, Administrativo de la Universidad y del CEMUP.
- g. Investigar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal administrativo vinculado a la Institución.
- h. Organizar y desarrollar directamente en coordinación con otras entidades los programas o cursos necesarios para el adiestramiento y perfeccionamiento del personal.
- i. Mantener al día el registro de personal.
- j. Llevar el control de las novedades del personal relacionado con : ingresos, vacaciones, retiros, vacaciones, horas extras, etc.
- k. Hacer estudios analíticos y comparativos en materia de salarios y de prestaciones con otras entidades afines, con el propósito de tener un sistema salarial y prestacional ajustado a las condiciones existentes, a solicitud del Organismo Ejecutivo Institucional y elaborar los anteproyectos correspondientes.
- l. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 26o.

Son Funciones de la Sección de Contabilidad y Presupuesto:

- a. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y la Vicerrectoría Administrativa, el Presupuesto de la Universidad, una vez consolidados los presupuestos parciales de las diferentes dependencias.
- b. Registrar debidamente en los libros respectivos, las operaciones contables con base en la información suministrada por la Sección de Pagaduría y Bienes.

- c. Elaborar oportunamente el Balance de comprobación mensual de acuerdo con las técnicas fiscales y administrativas.
- d. Mantener actualizados los registros de compromisos pendientes de cancelación, así como los distintos contratos que celebre la Universidad.
- e. Preparar , informes contables para la Rectoría y la Vicerrectoría Administrativa cuando estas lo requieran.
- f. Contabilizar detalladamente los bienes de la Universidad -en servicio y en depósito y confrontar anualmente los valores de inventario rendidos por la Sección de Bienes con las cifras existentes en la Sección de Contabilidad.
- g. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas, -que demanden las diversas obligaciones por -contraer la Entidad.
- h. Registrar detalladamente afectando al presupuesto las órdenes de pago que suministra la sección de Pagaduría, verificando la realidad de la obligación.
- i. Informar mensual , y anualmente la ejecución presupuestal y hacer conocer al Jefe de la División los resultados obtenidos.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 27o. Son funciones de la Sección de Pagaduría:

- a. Recibir los ingresos por concepto de venta de servicios, derechos, certificados, aportes municipales, departamentales y nacionales.
- b. Elaborar los estados de caja y pagar los gastos que afectan las apropiaciones del Presupuesto vigente.

- c. En coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto, elaborar los balances que conforme a las disposiciones fiscales, se deben presentar.
- d. Dirigir, orientar y coordinar la política financiera de la Universidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Institución.
- e. Llevar el proceso contable de acuerdo con las prescripciones fiscales sobre la materia.
- f. En coordinación con la Jefatura de Personal, elaborar las planillas de salarios, jornales, sueldos, vacaciones primas etc.
- g. Constituir y mantener debidamente actualizadas las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento.
- h. Rendir mensualmente las cuentas de gastos ante la Contraloría General de la Nación y del Departamento para su correspondiente fenecimiento.
- i. Gestionar ante la Tesorería de la Nación y del Departamento los giros correspondientes.
- j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 28o. Son funciones de la Sección de Bienes :

- a. Elaborar los programas semestrales de adquisiciones, de acuerdo con los planes y programas de la Institución, en coordinación con las demás dependencias.
- b. Determinar los sistemas de almacenamiento y la organización física de los elementos en depósito.
- c. Asegurar el suministro oportuno, de todos los elementos necesarios para el funcionamiento de las diferentes dependencias.

- d. Diligenciar debidamente, la documentación relacionada con los ingresos y egresos de elementos, así como lo referente a los demás controles existentes.
- e. Realizar anualmente y mantener actualizado en coordinación con la Sección de Contabilidad y Presupuesto, el inventario de todos los bienes de la Entidad. Efectuar periódicamente inventarios selectivos.
- f. Rendir mensual y anualmente ante la Contraloría Departamental los inventarios de la totalidad de los bienes de la Universidad que se encuentren en servicio y en Depósito.
- g. Vigilar y controlar la existencia y el adecuado uso de los bienes de la Institución.
- h. Llevar actualizados los registros de existencias.
- i. Tramitar bajas, reintegros de elementos, traspasos, altas y emitir esta información a la Sección de Personal para lo de paz y salvo de cada funcionario
- j. Llevar el control de gastos de materiales y suministros por División, Facultad, Departamento y Secciones en forma mensual, semestral y anual.
- k. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 29o.

Son Funciones de la Sección de Servicios Generales :

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento de los servicios de vigilancia, comunicaciones, transporte, aseo, taller, construcción y mantenimiento.
- b. Prestar los servicios administrativos de carácter general para el buen funcionamiento de todas las dependencias de la Universidad.
- c. Elaborar en coordinación con las demás dependencias

- los programas anuales de adquisiciones de acuerdo con los planes o programas de la Institución y con el Presupuesto de Rentas y Gastos para cada vigencia.
- d. Preparar anualmente el programa presupuestal de adquisición de elementos con destino a los diferentes servicios administrativos, en coordinación con las demás dependencias.
 - e. Programar los sistemas de almacenamiento y control de los bienes muebles.
 - f. Tramitar las órdenes de suministro, una vez autorizada la compra y velar por la pronta entrega de los elementos de Almacén.
 - g. Efectuar los trabajos de distribución física de oficinas, previo concepto de la Oficina de Planeación.
 - i. Hacer los reglamentos de trabajo a los grupos bajo su mando.
 - j. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 30o. Son funciones del Grupo de Mantenimiento y Aseo :

- a. Asignar y supervisar las labores del personal requerido para el cuidado de las instalaciones locativas de la Universidad.
- b. Velar por el aseo, orden y conservación de los enseres, muebles, equipos y construcciones .
- c. Efectuar los pedidos y distribuir los elementos necesarios para la conservación y funcionamiento del inmueble.
- d. Llevar relación de gastos.
- e. Pasar al Jefe de la Sección de Servicios Generales relación diaria de novedades.

- g. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 31o. Son funciones del Grupo de Vigilancia :

- a. Vigilar los bienes y enseres de la Universidad con el fin de evitar atentados contra la propiedad de la Institución.
- b. Informar oportunamente sobre situaciones anormales encontradas en un momento determinado.
- c. Gestionar ante la autoridad competente el denuncia por pérdida de muebles o enseres en el tiempo que esté de servicio.
- d. Los demás que le sean asignados y correspondan a la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 32o.- El Comité Administrativo estará integrado así :

- a. El Rector quien lo presidirá
- b. El Vicerrector Administrativo quien lo presidirá en ausencia del Rector.
- c. El Vice-Rector Académico
- d. El Jefe de I a Oficina de Planeación
- e. El Secretario General.

ARTICULO 33o. Son Funciones del Comité Administrativo :

- a. Proponer políticas encaminadas al mejoramiento administrativo y financiero de la Universidad de Pamplona de acuerdo con el Rector y el Consejo Superrior.
- b. Recomendar en primera instancia el presupuesto general de la Universidad y recomendarlo al Consejo - Académico.
- c. Recomendar al Rector y al Consejo Superior la presentación de proyectos de presupuestos adicionales

y la conveniencia de los mismos.

- d. Presentar al Rector estudio y concepto sobre los contratos de créditos que debe celebrar la Universidad - con entidades privadas u oficiales, nacionales o extranjeras y que de acuerdo a la cuantía debe ser sometido a aprobación del Consejo Superior.
- e. Recomendar al Rector la creación o supresión de cargos administrativos con excepción de los que estatutariamente le correspondan al Consejo Superior indicando las funciones.
- f. Recomendar al Rector las asignaciones correspondientes al Personal Docente y Administrativo de la Universidad de Pamplona para aprobación del Consejo Superior.

ARTICULO 34o.- La Junta de Licitaciones y Contratos estará conformada así :

- a. El Vicerrector Administrativo quien lo presidirá , en ausencia lo presidirá el funcionario que designe el Rector.
- b. El Asesor Jurídico.
- c. El Jefe de Presupuesto
- d. El Auditor Fiscal, con voz pero sin voto
- e. El Director de Planeación
- f. El Secretario General.

El Secretario General de la Universidad, hará las veces de Secretario de la Junta.

La Junta podrá invitar a sus reuniones a otros funcionarios cuando lo considere conveniente.

ARTICULO 35o. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Contratos :

- a. Preparar o revisar los pliegos de condiciones corres-

pondientes a las Licitaciones Públicas o Privadas.

- b. Estudiar y analizar las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación según los criterios establecidos para tal efecto.
- c. Velar porque el registro de proponentes se mantenga actualizado.
- d. Las que se deriven del Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 36o. La Comisión de personal estará integrada sí :

- a. El Vicerrector Administrativo quien la presidirá
- b. El Jefe de la Oficina de Personal
- c. El Jefe de la Oficina Jurídica
- d. Un representante de los trabajadores o un representante de los Docentes o un representante de los empleados administrativos según el caso de estudio que se ventile.
- e. El Secretario General.

ARTICULO 37o. Son funciones de la Comisión de Personal :

- a. Conocer las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.
- b. Conocer sobre las reclamaciones que hagan los empleados sobre la calificación de sus servicios y sobre las sanciones disciplinarias cuando el empleado haya incurrido en hechos que conlleven a multas, suspensión o destitución.
- c. Rendir concepto ante el Rector sobre los casos sometidos a su consideración.
- d. Las que se deriven del Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 38o. El Comité de Archivo estará integrado por :

- a. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.

- b. El Jefe de la Unidad de Archivo, quien actuará como Secretario.
- c. El Jefe de la Dependencia a la cual pertenecen los documentos materia del estudio.
- d. El Revisor o Auditor fiscal o su representante, cuando los documentos sean del área contable.

ARTICULO 39o.- Son funciones del Comité de Archivo :

- a. Determinar el tiempo de retención de los documentos activos e inactivos en las Oficinas y el programa de traslado de éstos al archivo central.
- b. Autorizar la destrucción de los documentos que no tengan ninguna utilidad , mediante acta de acuerdo con las normas legales vigentes (Decreto Ley 2527 de 1950 y 3354 de 1964 Artículo 60 del Código de Comercio).
- c. Elaborar actas de todas las reuniones en que se consignen todas las decisiones del Comité.
- d. Estudiar y adoptar los programas de Microfilmación de documentos para su conservación en el archivo central.

ARTICULO 40o. El Comité de Planeación estará integrado por :

- a. El Jefe de la Oficina de Planeación quien lo presidirá.
- b. Un especialista en Finanzas
- c. Un especialista en Curriculum
- d. Un Sociólogo
- e. El Decano del área de la cual se va a estudiar el Proyecto.

ARTICULO 41o. Son funciones del Comité de Planeación :

- a. Asesorar al Director de Planeación en la formulación

de políticas, objetivos y metas que deben orientar el desarrollo de la Universidad.

- b. Asesorar a la Oficina de Planeación en la formulación del Plan de Desarrollo.
- c. Conceptuar sobre la viabilidad de los planes, programas, y proyectos que se ejecutarán en la Universidad.
- d. Proponer fuentes de financiación para el desarrollo de los Planes de Desarrollo y proyectos específicos
- e. Los demás que le sean asignados de acuerdo con su naturaleza.

ARTICULO 42o. El Comité de Admisiones estará integrado así :

- a. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá.
- b. Los Decanos de Facultad
- c. El Jefe de la oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.
- d. El Director de la Sección de Asesoría Psicológica.
- e. El Jefe de la Oficina de Planeación.
- f. Un secretaria designado por los miembros del Comité, quien tendrá además de las obligaciones inherentes a su cargo, la obligación de enviar copia de las actas aprobadas por el Comité al Vicerrector Académico.

ARTICULO 43o. Son funciones del Comité de Admisiones :

- a. Organizar los exámenes propios de la Universidad y establecer los puntajes mínimos requeridos para cada programa.
- b. Fijar las políticas de admisión, número de cupos por programa, condiciones de admisión y criterios sobre los puntajes de las pruebas del ICSES.
- c. Divulgar los resultados de las pruebas de admisión.

- d. Estudiar las solicitudes de readmisión teniendo en cuenta el Reglamento Académico.
- e. Aprobar o desaprobar las solicitudes para cursar otro programa de pregrado en la Universidad de Pamplona.
- f. Estudiar las solicitudes de simultaneidad de carreras.
- g. Aceptar o no las transferencias internas o externas.
- h. Las que se deriven del Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 44o.

El Comité de Investigaciones estará conformado por :

- a. El Vicerrector Académico quien lo presidirá :
- b. El Director del Departamento de Investigaciones quien lo presidirá en ausencia del Vicerrector Académico.
- c. El Director de la Oficina de Planeación
- d. Un representante por cada Departamento Académico Actuará como Secretario del Comité la Secretaria del Departamento de Investigaciones.

ARTICULO 45o.

Son funciones del Comité de Investigaciones :

- a. Recomendar al Consejo Académico por intermedio del Director de Investigaciones, políticas generales en el campo de la investigación y proponer estrategias que a nivel institucional permitan el éxito de esas políticas.
- b. Recomendar actividades que estén orientadas a divulgar ante la comunidad las investigaciones que se realicen en la Universidad.
- c. Estimular y coordinar la investigación interdisciplinaria.
- d. Asesorar al Director del Departamento de Investigaciones en los aspectos relacionados con la investigación.
- e. Distribuir los fondos destinados a un proyecto específico de investigación entre los centros que participen en

dicho proyecto.

- f. Seleccionar y aprobar los proyectos de investigación presentados por profesores y alumnos.
- g. Evaluar las investigaciones recibidas y recomendarlas a los Consejos Académico y Superior.
- h. Asesorar al Director del Departamento en la elaboración del presupuesto anual.
- i. Las que se deriven de la aplicación del Reglamento Docente de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 46o.

El Comité de Biblioteca estará integrado por :

- a. El Vicerrector Académico quien lo presidirá.
- b. El Director de la Biblioteca
- c. Un representante de los profesores por cada Facultad
- d. El Director del Departamento de Investigaciones.

ARTICULO 47o.

Son Funciones del Comité de Biblioteca :

- a. Formular políticas y planes para el desarrollo de la Biblioteca.
- b. Proponer fuentes de financiamiento para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- c. Asesorar al Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- d. Colaborar en la selección del material Bibliográfico por Facultades.
- e. Evaluar el funcionamiento de la Biblioteca.
- f. Las demás que le sean asignadas y le corresponda por su naturaleza.

- ARTICULO 48o. El Comité de Educación Abierta y a Distancia estará integrado por :
- a. El Rector de la Universidad, quien lo presidirá.
 - b. El Director del Centro quien lo presidirá en ausencia del Rector.
 - c. Seis (6) especialistas en programación de Universidad Abierta y a Distancia.

- ARTICULO 49o. Son Funciones del Comité de Educación Abierta y a Distancia :
- a. Definir políticas sobre Universidad a Distancia que permitan a la Universidad de Pamplona implementar las políticas regionales y nacionales.
 - b. Realizar estudios de factibilidad sobre nuevos programas académicos que se ofrezcan mediante la modalidad de Universidad Abierta y a Distancia.
 - c. Seleccionar los grupos de especialistas en contenidos, metodología y medios para el desarrollo curricular de los programas.
 - d. Diseñar procedimientos de cada subsistema así como de la interrelación entre éstos, que permitan asegurar la sincronía en la participación operativa.
 - f. Estudiar en colaboración con el Departamento de Planeación, los costos del programa (presupuesto).
 - g. Asesorar a los subsistemas en el desarrollo de sus funciones.
 - h. Supervisar los sistemas de evaluación diseñados para controlar el sistema
 - i. Estudiar las posibilidades de abrir Centros de Apoyo mediante convenios con otras instituciones.

- j. Estudiar posibilidades de contratación de tutores-especialistas-técnicos : Interna - Externa - Mixta.
- k. Estudiar generación de pagos
- l. Definir metodología de los módulos
- m. Las que se deriven del Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 50o. El Comité de Práctica Docente estará integrado por :

- a. El Decano de la Facultad de Educación, quien lo presidirá.
- b. El Jefe de Práctica Docente, quien lo presidirá en ausencia del Decano.
- c. El Rector del Centro de Educación Media de la Uniuversidad de Pamplona.
- d. Los profesores adscritos al Departamento de Práctica Docente.
- e. Un estudiante -profesor del programa, según el tema a tratar.
- f. Un Secretario designado por los miembros del Comité, quien tendrá además de las obligaciones inherentes a su cargo, la de enviar copia de las actas aprobadas por el Comité al Vicerrector Académico.

ARTICULO 51o. Son funciones del Comité de Práctica Docente :

- a. Servir de cuerpo consultivo al Director del Departamento de Práctica Docente.
- b. Seleccionar los centros de aplicacion
- c. Prestar asesoría para la reglamentación y organizaon de la Práctica Docente.
- d. Fomentar el perfeccionamiento y actualizacion de los alumnos-profesores
- e. Las que se deriven del Estatuto General y los Reglamentos de la Universidad de Pamplona.

ARTICULO 52o. Los Comités Curriculares están integrados por :

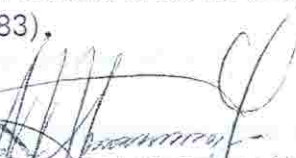
- a. El Coordinador del Programa respectivo.
- b. El Director del Departamento
- c. Dos Profesores del Departamento
- d. Dos alumnos del respectivo programa

ARTICULO 53o. Son funciones de los Comités curriculares :

- a. Integrar el plan de estudios del programa respectivo
- b. Clasificar las asignaturas del plan de estudios ubicán dolas en el grupo de formación que les corresponda.
- c. Estudiar los programas de las diferentes asignaturas y hacerles las modificaciones y actualizaciones necesarias.
- d. Orientar a los profesores de las diferentes asignaturas sobre objetivos generales y específicos, contenidos - promedios de ULAS etc.
- e. Velar por el buen funcionamiento académico del programa.
- f. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del Comité.

ARTICULO 54o. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Cúcuta a los 30 días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y tres (1983).


 CLEMENTE FRANCO GALVIS
 Gobernador del Departamento
 Norte de Santander
 Presidente Honorable Consejo
 Superior.


 JOSE HUBERTO GIRALDO B
 Secretario General Ad-hoc