

DECRETO 1312 DE 1984

(mayo 31)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 011 de 1984, emanado del Consejo Superior, que establece la Estructura Orgánica y determina las funciones de las dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase el Acuerdo número 011 de 1984, emanado del Consejo Superior, que establece la Estructura Orgánica y determina las funciones de las dependencias de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba”, y cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 011 DE 1984

(febrero 29)

por el cual se establece la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba” y se determinan las funciones de sus dependencias.

El Consejo, Superior de la Universidad Tecnológica del Chocó, “Diego Luis Córdoba en uso de sus atribuciones legales en especial de las que le confiere el artículo 59 del Decreto Extraordinario 80 de 1980 y oído el concepto de la Secretaria de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

CAPITULO I

De la Estructura Orgánica.

Artículo 1º. La Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Chocó “Diego Luis Córdoba será la siguiente:

1. Consejo Superior.

2. Rectoría.

2.1 Oficina Jurídica.

2.2 Oficina de Planeación.

2.3 Instituto de Investigaciones.

8. Secretaria General.

4. Consejo Académico.

5. Vice-Rectoría Académica.

5.1 Centro de Educación Abierta y a Distancia.

5.2 Facultad de Ciencias de la Educación.

5.2.1 Consejo de Facultad.

5.2.2 Departamento de Matemáticas y Física,

5.2.3 Departamento de Química y Biología.

5.2.4 Departamento de Idiomas.

5.2.5 Departamento de Psicopedagogía y Administración Educativa.

5.2.6 Departamento de Ciencias Sociales.

5.2.7 Departamento de Educación Pre-Escolar y Primaria.

5.2.8 Gimnasio Anexo a la Universidad.

5.2.9 Escuela Normal Manuel Cañizales.

5.2.9.1 Escuela Anexa a la Normal Manuel Cañizales.

5.3 Facultad de Formación Tecnológica.

5.3A Consejo de Facultad.

5.3.2 Departamento de Tecnología Agropecuaria.

5.3.3 Departamento de Administración de Empresas.

5.3.4 Departamento de Obras Civiles.

5.3.5 Departamento de Tecnología Pesquera.

5.3.6 Departamento de Tecnología Minera.

5.3.7 Departamento de Tecnología Eléctrica.

5.3.8 Departamento de Tecnología Forestal.

5 4 Facultad de Carreras en Seguridad Social y Salud.

5.4.1 Consejo de Facultad.

5.4.2 Departamento de Trabajo Social.

5A.3 Departamento de Enfermería.

5.5 Sección de Admisiones Registro y Control Académico.

5.6 Sección de Recursos Educativos.

5.6.1 Grupo de Biblioteca.

6. Vice-Rectoría Administrativa.

6.1 Sección de Personal y Servicios Administrativos.

6.2. Sección de Bienestar Universitario.

6.3 Sección Financiera.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Junta de Ucitaciones y Adquisiciones.

7.2 Comisión de Personal.

7.3 Comité de Admisiones.

7.4 Comité de Educación Abierta y a Distancia.

7.5. Comité de Escalafón y Evaluación Docente.

7.6 Comités de Currículum,

CAPITULO II

De las funciones.

Artículo 2º. El Consejo, la Rectoría, el Consejo Académico la Secretaría General y los Consejos de Facultad cumplirán las funciones estipuladas en el estatuto general de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba y de más normas que lo reglamente, modifiquen o adicionen.

Artículo 3º. Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

a) Estudiar los problemas de orden jurídico relacionado con la Universidad, emitir conceptos y absolver las consultas respectivas.

b) Estudiar, preparar o revisar los proyectos de resoluciones y acuerdos, que debe expedir la Universidad.

c) Estudiar y conceptuar sobre el aspecto legal de todo los contratos que celebre la Universidad, e informar a la Rectoría sobre el estado de los mismos.

d) Conceptuar sobre el aspecto legal de los proyectos d disposiciones de carácter laboral y de otros órdenes que pretenda expedir la Universidad,

e) Asesorar a la Rectoría y a las demás dependencia que, lo soliciten en todos los juicios que se relacionen con la Universidad y ejercer los poderes que se le confieren d acuerdo con la ley.

f) Mantener a la Rectoría informada sobre los diferentes negocios de la Universidad, que se adelanten tanto en 1 Corte Suprema de Justicia, como en el Consejo de Estado Tribunales y Juzgados.

g) Colaborar en el estudio de títulos, diplomas, certificaciones y demás expedidos por instituciones extranjeras profesores o estudiantes que aspiren a ingresar a la Universidad, o a formar parte de programas de, Intercambio.

h) Conservar y actualizar la titulación de los bienes in muebles de propiedad de la Universidad.

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4º. Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

a) Proponer a las Directivas de la Universidad planes y políticas de desarrollo Integral.

b) Elaborar y actualizar 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 y elaborar en coordinación con las demás dependencias los manuales administrativos requeridos por la entidad.

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) Evaluar los proyectos presentados por las dependencias de la Universidad desde el punto de vista de su economía y eficacia.

g) Proponer sistemas, para la obtención de recursos financieros para la realización del Plan de Desarrollo Universitario.

h) Rendir los Informes que la Rectoría solicite.

i) Recolectar, analizar y publicar la información estadística necesaria para la toma de decisiones efectivas.

j) Establecer y mantener un sistema operativo y dinámico de información estadística en la Universidad.

k) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Universidad en coordinación con la Vice-Rectoría Administrativa, la Sección Financiera, otras dependencias de la Universidad y demás organismos relacionados.

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 t y departamental.

n) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5º. Son funciones del Instituto de Investigaciones las siguientes:

a) Promover coordinar y fomentar la investigación científica universitaria y asesorar en esta materia a las dependencias que lo soliciten.

b) Supervisar la asignación y la aplicación de las partidas 1 presupuestales destinadas al fomentó investigativo de la Universidad.

c) Estudiar, analizar y conceptuar sobre la probabilidad de ofrecer 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 de las diferentes áreas en el desarrollo, presentación y elaboración de los proyectos.

e) Establecer los criterios que orientarán la labor Investigativa de la Universidad, e intercambiar Información con los organismos competentes en esta actividad.

f) Velar por el cumplimiento y ejecución de los proyectos de Investigación que hayan sido aprobados,

g) Promover la coordinación Interinstitucional con el objeto de centralizar los esfuerzos y recursos que en materia de investigación se adelanten en el instituto a través de, convenios, acuerdos y otros que se consideren necesarios.

h) Propender porque se canalicen suficientes recursos económicos y humanos de la Universidad y otras entidades hacia el desarrollo y financiación del trabajo de investigación.

i) Servir de vínculo entre la Universidad y demás organismos que adelanten labores de Investigación-.

j) Estudiar y analizar las diferentes propuestas que en materia de investigación le plantee a la Universidad.

k) Conceptuar sobre las diferentes Iniciativas que en materia de investigación formulen las diferentes dependencias de la Universidad en concordancia con los objetivos de la entidad.

l) Promover el debate Interinstitucional y estamental sobre los alcances del conocimiento científico y la Investigación en la universidad colombiana en general y en la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba en-particular; mediante la organización de foros, conferencias, simposios, e Intercambios, que contribuyan a mejorar esta-actividad.

m) Vincular a la labor investigativa a profesores y estudiantes, por medio de los diferentes programas específicos a través de la docencia.

n) Informar permanentemente a la comunidad universitaria, en sus distintos estamentos, sobre las actividades del Instituto.

o) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 69 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, y de extensión de la Universidad.

c) Proponer las políticas, planes y programas de orden académico, que requiera la Universidad.

d) Someter a consideración de la Rectoría de la Universidad, las modificaciones de la planta de personal docente a y del escalafón del mismo.-e) Organizar los cursos, seminarios, conferencias, foros, que sobre aspectos educativos considere Importantes para-la Universidad.

f) Programar, organizar y dirigir las actividades relativas-a las normas y procedimientos de admisión y registro académico de los estudiantes.

g) Colaborar con la Vice-Rectoría Administrativa en el desarrollo de las políticas, planes y programas de bienestar universitario,

h) Coordinar y dirigir el desarrollo de las políticas planes y programas de los Recursos Educativos.

i) Coordinar las actividades de orientación y consejería que requieran los diferentes estamentos de la Universidad,

j) Las demás que le sean asignadas por-, el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7º. Son funciones del Centro de Educación Abierta y a Distancia, las siguientes:

a) Planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas de educación abierta y a distancia que ofrezca la Universidad.

b) Organizar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, la creación y puesta en funcionamiento de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia, CREAD.

c) Promover la conformación de Círculos de Participación Académica y Social, CIPAS.

d) Elaborar las solicitudes de adquisición de equipos y dotación necesarios para el correcto funcionamiento de los CREAD, y someter éstas a consideración de la Vice-Rectoría Académica para su respectivo trámite.

e) 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.

f) Determinar en coordinación con los departamentos la producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se requieran para el desarrollo de los programas de educación a distancia.

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 los módulos y unidades de enseñanza.

i) Programar y realizar la distribución oportuna de los materiales de instrucción y determinar la forma más efectiva y económica para la producción y publicación de los mismos.

j) Diseñar y aplicar mecanismos para resolver consultas y aplicar pruebas de evaluación de las asignaturas para el Sistema de Educación Abierta y a Distancia.

k) Diseñar e implantar sistemas de evaluación académica de los programas de educación a

distancia.

l) Coordinar con la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico, el régimen establecido y los procedimientos correspondientes para el efecto, que deben adelantar los alumnos de educación a distancia.

m) Coordinar con la Sección de Recursos Educativos los servicios que se requieran para los programas de Educación a Distancia.

n) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de radio y televisión que sirven de apoyo para el funcionamiento del Sistema de Educación Abierta y a Distancia.

o) Realizar programas de capacitación técnica en los campos de producción, manejo de equipos, radio y televisión.

p) Coordinar con las entidades encargadas de radio y televisión educativa, el intercambio de información en técnicas didácticas.

q) Realizar las grabaciones, duplicaciones, proyecciones y otros procedimientos técnicos que requieran los programas de enseñanza y micro enseñanza y controlar el uso adecuado de este material y demás equipos utilizados.

r) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8º. Son funciones de las Facultades; las siguientes:

a) Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los respectivos programas

académicos.

b) Asesorar a la Vice-Rectoría Académica en la selección del personal docente previa consulta con el Consejo de la respectiva Facultad.

c) Presentar al Consejo Académico los nombres de las personas que a juicio del respectivo Consejo de Facultad sean merecedoras a distinciones, para posterior decisión 1 del Consejo Superior en los términos previstos en la ley y los reglamentos.

d) Proponer las políticas, planes y programas que requiera la Facultad.

e) Rendir Informes a la Vice-Rectoría Académica sobre la ejecución y desarrollo de los programas asignados a cada Facultad.

f) Asignar las tareas docentes, de Investigación y extensión al personal adscrito a su dependencia.

g) Estudiar las necesidades de personal, planta física, dotación de bibliotecas y demás elementos necesarios para el eficiente funcionamiento de la Facultad y presentar las solicitudes correspondientes.

h) Supervisar las actividades del personal docente y estudiantil de cada programa educativo.

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. La Facultad de Ciencias de la Educación, además de cumplir las funciones

anteriormente señaladas, ejercerá la dirección, coordinación y control de las actividades del Gimnasio Anexo a la Universidad Tecnológica del Chocó e Diego Luis Córdoba, y la Escuela Normal Manuel Cañizales-y su respectiva Anexa.

Artículo 9º. Son funciones de los Departamentos las siguientes:

- a) Proponer el cargo, horaria y demás actividades del profesorado para aprobación del Decano respectivo.
- b) Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- c) Programar y ejecutar las actividades docentes, investigativas y administrativas que le sean asignadas.
- d) Elaborar los planes de trabajo y las solicitudes de equipos, elementos y personal requeridos para el cumplimiento a de las funciones de su competencia.
- e) Coordinar la prestación de los servicios de laboratorio que se requieran para los planes de estudio, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las Instalaciones físicas y equipos respectivos.
- f) Presentar a la Facultad a que corresponda, informes semestrales de las actividades del Departamento.

Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. El Gimnasio Anexo a la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba y

la Escuela Normal Manuel Cañizales, de conformidad con el estatuto general de la Universidad, además de cumplir con las funciones sería para ellos por el Gobierno, Nacional, servirán como campos de las prácticas docentes, y administrativas que deben realizar los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Parágrafo. La Escuela Anexo, a la Normal Manuel Cañizales además de, cumplir con las funciones señaladas, por el gobierno Nacional servirá de campo de práctica de los estudiantes de la Escuela Normal Manuel Cañizales.

Artículo 11. Son funciones de la Sección; de Admisiones Registro y Control Académico, las siguientes:

- a), Proponer al Comité de Admisiones el sistema de ingreso a la Universidad para su concepto y aplicarlo, efectivamente.
- b) Proponer a la Vice-Rectoría Académica los calendarios de inscripciones, admisiones y matrículas para su respectivo, trámite.
- c) Coordinar con las dependencias, correspondientes la divulgación oportuna de la información necesaria calendario académico, para el estamento estudiantil.
- d) Publicar y comunicar los resultados de las entrevistas de admisión.
- e) Expedir el carné estudiantil, certificado y constancias de estudios y solicitar a la Secretaria, General su refrendación.
- f). Mantener toda la información relacionada con estadísticas académicas y suministrarlas periódicamente a Planeación.

g) Llevar la ficha académica y la documentación correspondiente de cada estudiante registrando oportunamente las actividades académicas en su respectiva hoja de vida.

h) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Son funciones de la Sección de Recursos, Educativos, las siguientes:

a) Recomendar a la Vice-Rectoría Académica los planes y programas relacionados con la naturaleza, de sus objetivos para mejorar la prestación de los, servicios bajo su responsabilidad.

b) Velar por la correcta utilización y conservación de equipos, materiales y demás recursos educativos que estén asignados al área de su competencia.

c) Propender por el eficiente y oportuno servicio de los recursos educativos a los diferentes estamentos universitarios y a la comunidad cuando sea autorizado para ello por la dependencia competente.

d) Realizar estudios sobre las necesidades de cada dependencia en recursos educativos y diseño de formularios que para efectos académicos se requieran.

e) Elaborar en coordinación, con las áreas académicas, las solicitudes, para la compra de elementos que se requieran y someterlas a consideración de la Vice-Rectoría Académica para que ésta logre la consecución ante la Vice-Rectoría Administrativa.

f) Promover relaciones de intercambio en el campo de las ayudas, educativas con otras

instituciones afines.

g) Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de edición de publicaciones, en general, que requieran las diferentes dependencias, y en casos especiales los que soliciten la comunidad y otras. Instituciones cuando sean debidamente autorizadas.

h) Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca y presentar informes que al respecto, solicite la Vice-Rectoría Académica.

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría, y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Son funciones del Grupo de Biblioteca las siguientes:

a) Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades, de cada una de las áreas de la Universidad y buscar el intercambio de publicaciones con otras bibliotecas.

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 el efectivo y oportuno servicio de préstamos de publicaciones y libros.

e) Controlar el manejo y conservación de los libros, revistas y documentos de biblioteca.

f) Rendir informes periódicos sobre el funcionamiento de la Biblioteca a la Sección de

Recursos Educativos.

g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Son funciones de la Vice-Rectoría Administrativa, las siguientes:

a) Asesorar a la Rectoría, en-la planeación, coordinación, ejecución y control de los asuntos administrativos de personal, financieros y de bienestar social.

b) Responder por la prestación de los servicios de apoyo administrativos a todas las dependencias de la Universidad.

c) Dirigir, orientar y supervisar las dependencias a su cargo y rendir a la Rectoría los Informes sobre las actividades de las mismas.

d) Velar por la Correcta aplicación de los sistemas de clasificación, remuneración, registro, capacitación y bienestar de personal.

e) Coordinar las actividades de mantenimiento y seguridad industrial de la Universidad.

f) Elaborar el proyecto de reglamento de personal administrativo, de la Universidad y someterlo a la aprobación del Consejo Superior previo acuerdo con la Rectoría.

g) Coordinar la correcta y eficaz aplicación de los-sistemas financieros de la Universidad; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

h) Coordinar las actividades de adquisiciones, almacenamiento y suministro de los

elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Universidad.

i) Colaborar activamente con la Oficina de Planeación y la Sección Financiera en la elaboración del presupuesto de rentas y gastos de la institución.

j) Coordinar y supervisar la administración de los servicios de bienestar universitario.

k) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Son funciones de la Sección de Personal y Servicios Administrativos, las siguientes:

a) Elaborar los procedimientos de ingresos y promoción de personal que se requieran de acuerdo a las disposiciones establecidas.

b) Elaborar las resoluciones, actas de posesión y contratos para la vinculación de empleados de la institución.

c) Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración del Manual Descriptivo de Funciones por cargo de la Universidad y mantenerlo actualizado.

d) Velar por la organización, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad y permanente actualización de los Inventarios.

e) Organizar, y desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal administrativo y docente vinculado a la Universidad en coordinación con las diferentes dependencias.

f) Llevar el registro y control de las novedades personal docente y administrativo y mantener actualizada la Información respectiva.

g) Programar, dirigir, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento eficiente de los servicios de carácter general,

h) Elaborar en coordinación con las demás dependencias, los programas anuales, de adquisiciones, de acuerdo con, las necesidades: y el presupuesto de, la Institución.

i) Asistir a la Vice-Rectoría Administrativa en los aspectos relacionados con las funciones de su competencia.

j) Elaborar en coordinación con la Oficina Jurídica los pliegos de condiciones de las licitaciones y demás documentos que se requieran para la contratación administrativa.

k) Contabilizar y registrar las operaciones referidas a compras y suministros de elementos.

l) Coordinar con las diferentes dependencias el suministro oportuno de los elementos de almacén previa autorización de la Rectoría.

m) organizar y mantener actualizado el registro de proponentes de la Universidad.

n) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Bienestar Universitario las siguientes:

a) Proponer políticas de planeación y programación de bienestar universitario, para los estamentos administrativos, docente y estudiantil.

b) Organizar, dirigir y fomentar las actividades artísticas, culturales, folclóricas y deportivas que desarrolle la Universidad.

c) Coordinar con el Instituto de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior-el desarrollo de los programas para préstamos educativos.

d) Velar porque se realicen en las mejores condiciones posibles, los convenios de Intercambio académico, conferencias, seminarios, cursos, cte., que se necesiten para cumplir con la función social de la Universidad.

e) Atender las solicitudes hechos por los diferentes estamentos en cuanto compete a reclamaciones, sugerencias o denuncias de hechos que afectan la armonía entre éstos.

f) Coordinar con las demás dependencias la elaboración de la revista de la Universidad.

g) Coordinar con la Caja de Previsión Social de la Universidad las actividades relacionadas con servicios médicos en general.

h) Realizar el Intercambio de actividades deportivas o recreativas con los diferentes organismos tanto locales como nacionales.

i) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Son funciones de la Sección Financiera las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y la Vice-Rectoría Administrativa, el presupuesto de la Universidad.
- b) Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y control presupuestal así como el registro y análisis de las operaciones financieras de la Universidad, de acuerdo con las técnicas fiscales y administrativas vigentes.
- c) Preparar y presentar los informes contables requeridos por la Rectoría, la Vice-Rectoría Administrativa y la Contraloría General de la República.
- d) Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas, que demanden las diversas obligaciones que la entidad adquiera.
- e) Recibir los Ingresos que por cualquier concepto perciba la Universidad y efectuar oportunamente los pagos con arreglo a las normas administrativas y fiscales correspondientes.
- f) Coordinar con la Sección de Personal y Servicios Administrativos la elaboración de las planillas de salarios; jornales, sueldos, vacaciones, primas etc.
- g) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior, la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Órganos de asesoría y coordinación

Artículo 18. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, estará integrada y cumplirá las

funciones prescritas en el estatuto general de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

Artículo W. La comisión de-personal se Integrará y cumplirá las funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulen la materia.

Artículo 20. El Comité de Admisiones, estará integrado así:

El Vice-Rector Académico quien lo presidirá.

El Jefe del Centro de Educación Abierta y a Distancia.

Un Decano, elegido por votación interna entre los Decanos

El Jefe de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico.

Un representante de los profesores, designado por los representantes de los profesores ante los Consejos de Facultad.

-La secretaría del Comité será realizada por el funcionario que designe la Vice-Rectoría Académica con voz pero sin voto.

Artículo 21. Son funciones del Comité de Admisiones, las siguientes:

a) Proponer políticas y mecanismos en relación con los requisitos para inscripciones de aspirantes a ingresar a esta universidad,

b) Conceptuar sobre los parámetros de las pruebas y entrevistas de admisiones y proponer

los docentes para aplicar tales pruebas.

e) Asesorar a la Vice-Rectoría Académica en los procesos de admisión y registro de estudiantes cuando ésta lo solicite.

d) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 22. El Comité de Educación Abierta y a Distancia estará integrado por:

El Vice-Rector Académico quien lo presidirá.-El Jefe de la Oficina de Planeación;

El Jefe del Centro de Educación Abierta y a Distancia. Los Decanos de las facultades vinculados a los programas de Educación a distancia.

Los Directores de los Departamentos que contribuyen con programas de educación a distancia.

Un (1) profesor (Asesor Metodológico designado por la Rectoría.

La Secretaría del Comité será realizada por el funcionario que designe la Vice-Rectoría Académica con voz pero sin voto.

Artículo 23. Son funciones del Comité de Educación Abierta y a Distancia las siguientes:

a) Proponer políticas para la creación y desarrollo de los programas de educación abierta y a distancia.

b) Asesorar y recomendar sobre los modelos de diseño y presentación de los materiales de

construcción de autoinstrucción que se requieran para el desarrollo de los programas.

c) Revisar las propuestas de evaluación parcial o total del programa de educación abierta y a distancia.

d) Asesorar en el diseño de los instrumentos de evaluación académica de los programas que se adelanten en educación abierta y a distancia y proponer los ajustes necesarios para su mejoramiento.

e) Conceptuar sobre los estudios de promoción, creación, o supresión de programas.

f) Recomendar y proponer políticas sobre coordinación de tutores, asesores, Monitores y demás funcionarios adscritos a los programas.

g) Asesorar al Centro de Educación Abierta y a Distancia en la planeación y administración curricular y en la programación de cada período académico.

h) Proponer criterios para admisión, registro control y evaluación académica específicos para los estudiantes de educación abierta y a distancia.

i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a su naturaleza.

Artículo 24. El Comité de Escalafón y evaluación Docente, estará integrado de conformidad con el reglamento para el personal docente de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

Artículo 25. Son funciones del Comité de Escalafón y Evaluación Docente, las siguientes:

a) Estudiar y conceptuar sobre la-reglamentación de las comisiones de estudios que requiere el personal docente, de acuerdo con lo regulado, en el Estatuto Docente de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

b) Estudiar y conceptuar sobre el otorgamiento de distinciones y estímulos al personal docente.

c) Estudiar las solicitudes de ascenso en el escalafón docente y, presentar las recomendaciones correspondientes al Consejo Académico.

d) Aplicar los procedimientos de evaluación al personal docente de acuerdo con lo previsto en la reglamentación que al respecto tiene la Universidad.⁹

Artículo 26. Habrá un comité de currículum para cada departamento y su integración será la siguiente.

-El Jefe del departamento respectivo, quien lo presidirá.

-Tres profesores coordinadores de áreas, designados por la Rectoría.

-Un representante de los profesores elegidos por los profesores del Departamento.

-Un representante de los estudiantes, elegidos por los estudiantes del Departamento quien deberá cursar el cuarto (IV) nivel en adelante.

-La Secretaría de cada comité será realizada por un funcionario del Departamento escogido por el Jefe del respectivo Departamento con voz pero sin voto

Artículo 27. Son funciones de los comités curriculares:

- a) Estudiar y. evaluar periódicamente el plan de estudios de los programas asignados a cada departamento y proponer las modificaciones y ajustes necesarios.
- b) Clasificar las asignaturas de cada plan de estudios en el campo de formación que le corresponda de acuerdo con el perfil profesional de cada programa.
- c) Estudiar los programas de las diferentes asignaturas y hacerles las modificaciones y actualizaciones necesarias.
- d) Orientar a lo profesores de las diferentes asignaturas sobre objetivos generales y específicos, contenidos, unidades de labor académica y demás aspectos académicos.
- e) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza.

Artículo 28. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de aprobación por el Gobierno Nacional y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo número 001 del 20 de enero de 1984.

Publíquese, ejecútese y cúmplase.

Dado en Quibdó, a los veintinueve (29) días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

El Presidente Consejo Superior,
Eladio Mosquera Borja.

El Secretario Consejo Superior,

Horacio Ledezma Lloreda».

Artículo segundo. Este Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase,
31 de mayo de 1984.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Educación Nacional,
Doris Eder de Zambrano.