

DECRETO 1438 DE 1984

(junio 13)

por el cual se aprueba el Acuerdo número 002 del 15 de marzo de 1984, expedido por el Consejo Superior del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, sobre adopción de la Estructura Orgánica.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confiere el artículo 59, letra b), del Decreto ley 80 de 1980,

DECRETA:

Artículo primero. Apruébase la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, expedida por su Consejo Superior, cuyo texto es el siguiente:

«ACUERDO NÚMERO 002 DE 1984

(marzo 15)

por el cual se establece la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Pascual Bravo y se determina las funciones de . sus. dependencias.

El Consejo Superior del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar al Instituto Tecnológico Pascual Bravo, de la organización que le

permita el cumplimiento de las funciones señaladas en la Ley 52 de 1982 y el Decreto ley 80 de 1980,

ACUERDA:

CAPITULO

De la Estructura Orgánica.

Artículo 1° La Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Pascual Bravo, será la siguiente:

1. Consejo Superior.

2. Rectoría.

2.1 Oficina de Planeación.

3. Secretaría General.

4. Consejo Académico.

5. Vice-Rectoría Académica.

5.1 Centro de Educación Abierta y a Distancia.

5.2 Centro de Investigación Tecnológica y Extensión.

5.3 Unidad de Tecnología Electrónica.

5.3.1 Consejo de Unidad.

5.3.2 Departamento de Electrónica Industrial.

5.3.3 Departamento de Electrónica Digital y de Comunicaciones.

5.4 Unidad de Tecnología Mecánica.

5.4.1 Consejo de Unidad.

5.4.2 Departamento de Mantenimiento y Montaje Mecánico.

5.4.3 Departamento de Procesos y Diseño Mecánico.

5.5 Unidad de Tecnología Eléctrica.

5.5.1 Consejo de Unidad.

5.5.2 Departamento de Generación y Transmisión Eléctrica.

5.5.3 Departamento de Distribución y Potencia Eléctrica.

5.6 Unidad de Tecnología de Sistemas Industriales.

5.6.1 Consejo de Unidad.

5.6.2 Departamento de Administración.

5.6.3 Departamento de Producción y Métodos.

5.7 Departamento de Fundamentación Científica y Humanística.

5.8 Sección de Admisiones, Registro y Control Académico.

5.9 Sección de Recursos Educativos.

5.9.1 Grupo de Biblioteca.

6. Dirección Administrativa.

6.1 Sección de Desarrollo de Personal.

6.2 Sección Financiera.

6.3 Sección de Servicios Generales.

6.4 Sección de Bienestar Social.

7. Organos de Asesoría y Coordinación.

7.1 Comité de Coordinación.

7.2 Comisión de Personal.

7.3 Junta de Licitaciones y Contratos.

7.4 Comité de Investigación y Extensión.

7.5 Comité de Educación Abierta y a Distancia.

CAPITULO II

De las funciones.

Artículo 2° El Consejo Superior, la Rectoría, el Consejo Académico, la Secretaría General y los Consejos de Unidad, cumplen las funciones señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 3° Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

Asesorar a la Rectoría, dependencias académicas y administrativas en la planeación, programación y evaluación de las actividades generales del Instituto.

- a) Programar los estudios básicos para la formulación de los planes de desarrollo del Instituto y de sus dependencias académicas y administrativas en concordancia con las políticas del Gobierno Nacional y del Instituto.
- b) Evaluar el cumplimiento de los planes de desarrollo de la institución y/o de sus dependencias.
- c) Proponer criterios sobre alternativas y prioridades para el desarrollo integral del Instituto.
- d) Preparar proyectos y estudios de orden académico, administrativo, socioeconómico, costos, de planta física y de equipos que le sean asignados por la Rectoría.
- e) Coordinar con las diferentes dependencias del Instituto, la elaboración de estudios e informes, para ser presentados a las entidades que lo soliciten.
- f) Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y demás dependencias, el proyecto anual de presupuesto y someterlo a consideración de la Rectoría.
- g) Elaborar los estudios relacionados con la modernización y actualización de los sistemas y procedimientos administrativos y colaborar en la implantación de los mismos.
- h) Dirigir y coordinar los proyectos sobre ampliación, modificación y distribución de la planta física del Instituto, para las distintas actividades académicas y administrativas del mismo.

- i) Analizar, diseñar e implementar sistemas computarizados y procedimientos para hacer óptimo el funcionamiento de las diferentes actividades académicas y administrativas de la institución.
- j) Planear, organizar y dirigir el proceso de sistematización en la institución.
- k) Establecer y mantener un sistema de información permanente para la Rectoría, demás dependencias de la institución y, entidades que lo soliciten.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 4° Son funciones de la Vice-Rectoría Académica:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que el Consejo Superior, el Consejo Académico y la Rectoría, adopten en materia académica, de investigación y de extensión.
- b) Asistir a la Rectoría en la ejecución de las políticas académicas del Instituto.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las unidades y demás dependencias del área.
- d) Presentar a la Rectoría, los estudios para la creación, modificación o supresión de programas académicos, para consideración de la instancia correspondiente.
- e) Supervisar y evaluar el desarrollo de los diversos programas y planes de

estudio, según los objetivos propuestos.

f) Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente en la metodología presencial y a distancia, en concordancia con las normas vigentes.

g) Coordinar con el Centro de Investigaciones, los planes de investigación a desarrollar por el Instituto y dirigir su ejecución.

h) Dirigir las estrategias de enseñanza y aprendizaje en los programas de educación abierta y a distancia.

i) Dirigir, a través de la dependencia respectiva, los servicios de recursos educativos.

j) Elaborar en coordinación con los Directores de Unidad, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.

k) Planear, organizar, evaluar y controlar las actividades de admisiones, registro y control académico del Instituto.

l) Coordinar con la Oficina de Planeación la formulación de planes y programas orientados a satisfacer necesidades de recursos educativos.

m) Organizar y estructurar en coordinación con las Unidades, los planes de estudio y diseño curricular para las diferentes carreras.

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

Artículo 5° Son funciones del Centro de Educación Abierta y a Distancia :

- a. Asistir a la Vice-Rectoría Académica en el desarrollo de los programas de Educación Abierta y a Distancia.
- b. Proponer a la Vice-Rectoría Académica, la creación y puesta en funcionamiento de los Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia.
- c. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de los diferentes Centros Regionales de Educación Abierta y a Distancia, CREAD, que estén a cargo del Instituto.
- d. Proponer los sistemas de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los programas de Educación Abierta y a Distancia.
- e. Programar y coordinar la elaboración y edición de los paquetes instruccionales y demás materiales educativos necesarios para los programas académicos de Educación Abierta y a Distancia.
- f. Programar en coordinación con las Unidades, el personal docente necesario para la tutoría.
- g. Preparar los programas de asesoría académica que deben ejecutar los tutores.
- h. Determinar en coordinación con las Unidades, la producción, reimpresión, adaptación e intercambio de materiales impresos y audiovisuales que se

requieran para el desarrollo de los programas de Educación Abierta y a Distancia.

- i. Diseñar y proponer los procedimientos apropiados para el suministro y manejo de información sobre las actividades y servicios del centro.
- j. Coordinar con la Sección de Recursos Educativos, la prestación y utilización adecuada de los elementos y materiales requeridos para el desarrollo de sus actividades.
- k. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6° Son funciones del Centro de Investigación Tecnológica y Extensión:

- a. Fomentar las actividades de investigación tecnológica, desarrollando en forma permanente el estudio y evaluación de dichas actividades y su relación con los problemas del medio social.
- b. Promover y coordinar lo relacionado con los proyectos de investigación institucional y de proyección a la comunidad.
- c. Proponer los criterios y normas generales sobre investigación tecnológica.
- d. Difundir los resultados de las investigaciones e innovaciones educativas, a través de documentos, publicaciones y seminarios.
- e. Asesorar a los distintos estamentos sobre los recursos necesarios

para efectuar una investigación y apoyar las iniciativas al respecto.

f. Coordinar con el grupo de biblioteca, los servicios de un adecuado sistema de documentación e información.

g. Examinar los proyectos de investigación tecnológica que presenten las Unidades y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo.

h. Mantener relaciones con centros de información científica y con entidades encargadas de promover y financiar la Investigación.

i. Promover los servicios de extensión a la comunidad.

j. Coordinar con las dependencias que correspondan, aquellos aspectos que se relacionen con los servicios de extensión.

k. Elaborar proyectos de extensión de acuerdo con las políticas dictadas.

l. Proponer estrategias para el desarrollo de las políticas de investigación y extensión.

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

Artículo 7° Son funciones de las Unidades Académicas:

- a. Dirigir el desarrollo de las actividades requeridas para la debida ejecución y marcha de los programas de acuerdo con los objetivos institucionales, las disposiciones y normas legales vigentes.
- b. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, los planes de desarrollo para los programas a su cargo.
- c. Promover y coordinar con las dependencias respectivas las actividades docentes, de investigación tecnológica y de extensión.
- d. Asesorar a la Vice-Rectoría Académica, en los asuntos propios de su área.
- e. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales con relación al personal docente, administrativo y estudiantil de la Unidad.
- f. Realizar estudios tendientes a la creación, modificación y/o supresión de programas académicos y presentar las propuestas respectivas a la Vice-Rectoría Académica.
- g. Elaborar con la asesoría del Consejo de Unidad, el anteproyecto de presupuesto anual.
- h. Coordinar con la Dirección Administrativa, la buena marcha de los servicios administrativos en la Unidad.
- i. Presentar los informes de actividades que le solicite la Vice-Rectoría Académica.

- j. Promover e impulsar en coordinación con el Centro de Investigaciones, la conformación de grupos de investigación interdisciplinaria en la Unidad.
- k. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8° Son funciones de los Departamentos:

- a. Coordinar y organizar la prestación de los servicios de laboratorio y talleres que se requieran para desarrollar las actividades propias del Departamento, velando por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones físicas y equipos respectivos.
- b. Cumplir los programas y asignaturas de su especialidad.
- c. Presentar proyectos de actualización de la estructura curricular y demás planes correspondientes al área que desarrolla.
- d. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
- e. Cumplir con la presentación de los servicios académicos, que según la programación le sean asignados.
- f. Velar por el cumplimiento de las actividades docentes de investigación y extensión que se le asignen.

- g. Presentar los informes de actividades a la Unidad respectiva.
- h. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9° Son funciones de la Sección de Admisiones, Registro y Control Académico:

- a. Organizar y coordinar la aplicación del sistema general de admisión, de acuerdo con la reglamentación académica, y demás normas vigentes.
- b. Proponer a la Vice-Rectoría Académica, políticas de admisión para el Instituto.
- c. Elaborar y organizar el archivo de las inscripciones y 1 demás documentos referentes a la admisión.
- d. Presentar pautas a la Vice-Rectoría Académica, sobre requisitos y calendarios del proceso de admisión.
- e. Diseñar programas de inducción, para los estudiantes aceptados por primera vez al Tecnológico.
- f. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Sección de Recursos Educativos, programas de divulgación del Instituto.
- g. Proporcionar los datos e informes que sean solicitados de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes.

- h. Comunicar los resultados del proceso de selección y admisión, a los interesados.
- i. Ejecutar en coordinación con la Vice-Rectoría Académica, los trámites relacionados con la matrícula estudiantil y verificar la veracidad y legalidad de los documentos de acuerdo a las normas establecidas.
- j. Procesar y llevar registros actualizados e individualizados de toda la actividad académica de los estudiantes, según el procedimiento vigente, aplicando eficaces medidas de seguridad en el registro y archivo.
- k. Elaborar los certificados y constancias requeridos por los estudiantes y exalumnos del Instituto, para ser refrendados por la Secretaría General.
- l. Elaborar y expedir los carnés de los estudiantes que ingresen al Instituto.
- m. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Son funciones de la Sección de Recursos Educativos:

- a. Recomendar a la Vice-Rectoría Académica, los planes y programas relacionados con la naturaleza de sus objetivos para la prestación adecuada de los servicios bajo su responsabilidad.
- b. Propender por el eficiente y oportuno servicio de los recursos educativos a los diferentes estamentos y a la comunidad, cuando sea autorizado para ello, por la

dependencia competente.

- c. Realizar estudios sobre las necesidades de cada dependencia en recursos educativos y diseñar los formularios para efectos académicos que se requieran.
- d. Promover relaciones de intercambio en el campo de las ayudas educativas con otras instituciones.
- e. Dirigir, ejecutar y coordinar los trabajos de edición de publicaciones en general, que requieran las diferentes dependencias y en casos especiales los que solicite la comunidad y otras instituciones cuando sean debidamente autorizados.
- f. Coordinar las actividades del grupo a su cargo y rendir informes sobre el funcionamiento del mismo.
- g. Administrar los recursos educativos de la institución.
- h. Programar de acuerdo con las necesidades y los requerimientos de cada dependencia, la utilización de los recursos educativos.
- i. Asesorar a los estamentos en el correcto manejo y utilización de los recursos educativos.
- j. Diseñar y elaborar ayudas educativas, utilizando los recursos propios de la institución.
- k. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Son funciones del Grupo de Biblioteca:

- a. Programar la adquisición de libros y documentos con base en las necesidades de cada una de las áreas del Tecnológico
- b. Analizar, procesar y divulgar la documentación adquirida y producida.
- c. Establecer sistemas de intercambio y cooperación con centros de documentación y bibliotecas de otras entidades.
- d. Asesorar a la Vice-Rectoría Académica en el establecimiento de los sistemas más adecuados para la prestación de los servicios a su cargo.
- e. Rendir informes periódicos sobre el funcionamiento de la biblioteca a la Sección de Recursos Educativos.
- f. Coordinar el funcionamiento de las bibliotecas de los CREAD y asesorarlos en el proceso de organización.
- g. Velar por el efectivo y oportuno servicio de préstamo de publicaciones y libros.
- h. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Son funciones de la Dirección Administrativa :

- a. Organizar, dirigir y controlar los planes y programas administrativos y financieros adoptados por el Instituto.
- b. Participar activamente en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto, en coordinación con la Oficina de Planeación.
- c. Organizar y dirigir las actividades concernientes a la adquisición de todos los bienes y servicios que requiera la institución, cumpliendo con los trámites legales de la contratación administrativa.
- d. Realizar conjuntamente, con la Oficina de Planeación, los estudios financieros para la consecución de fuentes de financiación para el Instituto.
- e. Organizar, dirigir y controlar las actividades y operaciones financieras del Instituto.
- f. Asistir a la Rectoría, en la ejecución de las actividades institucionales en asuntos administrativos, financieros y de bienestar social.
- g. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que deben desarrollar las dependencias de su área.
- h. Ejecutar políticas de desarrollo y administración del personal.
- i. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos del Instituto.
- j. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de

presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de la Rectoría y del Consejo Superior, para su aprobación.

k. Propender por la eficiente utilización de los recursos del Instituto y velar por su conservación, mantenimiento y seguridad.

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

Artículo 13. Son funciones de la Sección de Desarrollo de Personal:

a. Encargarse directamente de los sistemas de selección, vinculación, clasificación y ubicación del personal administrativo, técnico y de servicios que requiera el Instituto.

b. Administrar adecuadamente el archivo de personal vinculado al Instituto y actualizarlo permanentemente de acuerdo con las normas vigentes.

c. Elaborar en coordinación con la Sección Financiera, las nóminas y demás cuentas causadas por prestación de servicios personales.

d. Colaborar en la elaboración de la planta de personal y del manual de funciones del Instituto.

e. Elaborar las providencias administrativas de personal y expedir los certificados

y constancias sobre esa materia.

f. Organizar y desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento, para el personal administrativo del Instituto.

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

Artículo 14. Son funciones de la Sección de Bienestar Social:

a. Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de bienestar de los estamentos del Instituto.

b. Proponer y ejecutar políticas de planeación y programación de bienestar.

c. Organizar y coordinar las actividades artísticas, culturales y deportivas del Instituto.

d. Coordinar con entidades crediticias, el desarrollo de programas para préstamos y becas.

e. Atender las solicitudes o sugerencias formuladas por los estamentos, en lo referente a bienestar social.

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

Artículo 15. Son funciones de la Sección Financiera:

- a. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de inversiones financieras del Instituto.
- b. Dirigir, coordinar y controlar las operaciones financieras y contables del Instituto y llevar los registros respectivos.
- c. Establecer y desarrollar de acuerdo a las normas vigentes, los sistemas de manejo y registro de la contabilidad financiera, presupuestaria y de costos.
- d. Coordinar todas las actividades tendientes al oportuno pago de los compromisos financieros del Instituto, atendiendo el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
- e. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto, y controlar la ejecución del mismo, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f. Ejecutar los recaudos y manejar los ingresos del Instituto.
- g. Programar y dirigir la elaboración de los informes contables y financieros y presentarlos oportunamente.
- h. Certificar la disponibilidad presupuestal y las reservas que demanden diversas obligaciones que la entidad adquiera.
- i. Estructurar y dirigir los sistemas que garanticen la custodia de los valores y

patrimonio del Instituto.

- j. Rendir informes sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- k. Coordinar con la Sección de Desarrollo de Personal, la elaboración de las nóminas y demás cuentas relacionadas con los servicios personales.
- l. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Son funciones de la Sección de Servicios Generales:

- a. Ejecutar las actividades relacionadas con la adquisición, suministro, conservación y mantenimiento de los bienes y equipos del Instituto.
- b. Programar y dirigir el funcionamiento de los servicios de vigilancia, transporte, aseo y mantenimiento.
- c. Atender el suministro oportuno de los elementos y materiales que requieran las diferentes dependencias del instituto y velar por el permanente registro y control de los Inventarios.
- d. Proponer el programa de compras, según las normas establecidas.
- e. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas de la entidad.

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

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

CAPITULO III

Organos de asesoría y coordinación.

Articulo 17. El Comité de Coordinación, lo integran los siguientes miembros:

El Rector quien lo presidirá.

El Vice-Rector Académico, quien presidirá en ausencia del Rector

El Director Administrativo.

El Jefe de la oficina de Planeación.

El Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia. La Secretaría de este Comité, será ejercida por quien designe el Rector. Tendrá voz pero no voto.

Articulo 18. Son funciones del Comité de Coordinación:

a. Estudiar los planes y proyectos sobre desarrollo integral de la institución y

proponer su adopción.

- b. Asesorar a la Rectoría en los asuntos relativos al patrimonio de la Institución y a la política de inversiones.
- c. estudiar las propuestas sobre la creación, modificación o supresión de dependencias administrativas o académicas, para presentar al Consejo Superior.
- d. Evaluar periódicamente los informes de actividades de las diferentes dependencias de la institución
- e. Estudiar y analizar los manuales de funciones y procedimientos, con el propósito de recomendar las modificaciones respectivas
- f. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a su naturaleza.

Artículo 19. La Comisión de Personal, se integrará y cumplirá sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 20. La Junta de Licitaciones y Contratos, cumplirá la funciones señaladas en el Estatuto General y demás disposiciones legales que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

Artículo 21. El Comité de Investigación y Extensión, estará integrado por:

El Vice-Rector Académico, quien lo presidirá.

El Director del Centro de Investigación Tecnológica y Extensión, quien lo presidirá en ausencia del Vice-Rector Académico

El rector del Centro de Educación Abierta y a Distancia.

Un Director de Unidad, nombrado por el Consejo Académico

Un Profesor de Unidad, elegido por los representantes profesoriales a los Consejos de Unidad.

Un Jefe de Departamento, elegido por los Jefes de Departamento.

Parágrafo. Hará las veces de Secretario del Comité, quien designe el Vice-Rector Académico. El Secretario tendrá voz pero no voto.

Artículo 22. Son funciones del Comité de Investigación y Extensión:

- a) Asesorar al Consejo Académico en la adopción de políticas de investigación y extensión.
- b) Evaluar los proyectos de investigación que presenten las Unidades y recomendar la
- c) asignación de recursos para el desarrollo de las mismas.
- d) Establecer las normas requeridas para desarrollar actividades de investigación y extensión.

e) Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a su naturaleza.

Artículo 23. El Comité de Educación Abierta y a Distancia, estará integrado por:

El Rector.

El Vice-Rector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector.

El Director Administrativo.

El Jefe de la Oficina de Planeación.

El Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia.

La Secretaría de este Comité debe ser ejercida por quien designe el Rector. El Secretario del Comité tendrá voz más no voto.

Artículo 24. Son funciones del Comité de Educación Abierta y a Distancia.

a. Estudiar los planes y proyectos que sobre Educación Abierta y a Distancia, se presenten a la Vice-Rectoría Académica.

b. Analizar los informes de cada uno de los programas que de esta-naturaleza se desarrollen en la institución.

c. Fijar criterios de procedimientos, evaluación y control para los programas de Educación Abierta y a Distancia.

d. Recomendar y proponer programas académicos que se puedan ofrecer por Educación Abierta y a Distancia.

e. Las demás que le sean asignadas por el Consejo Superior y la Rectoría y correspondan a su naturaleza.

Artículo 25. La Rectoría está facultada para conformar los comités que considere necesarios, de acuerdo con los objetivos del Instituto.

Artículo 26. El presente Acuerdo, rige a partir de la fecha de su aprobación por parte del Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 001 del 3 de febrero de 1984.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Medellín, a los quince (15) días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y cuatro (1984).

El Presidente Consejo Superior,
Jairo Gómez Montoya.

El Secretario General,
Julio Pareja Alvarez».

Artículo segundo. El presente Decreto rige desde la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a 13 de junio de 1984.

BELISARIO BETANCUR

El Ministro de Educación Nacional,
Boris Eder de Zambrano.