

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECCIONAL CALI 2021



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

**REGLAMENTO ORGÁNICO
DE LA SECCIONAL CALI
2021**



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

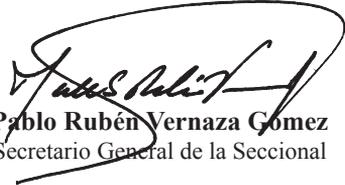
Certificación

Luis Felipe Gómez Restrepo, S. J., Rector de la Seccional, y Pablo Rubén Vernaza Gómez, Secretario General de la Seccional, certificamos que el texto del Reglamento Orgánico de la Seccional que a continuación suscribimos incorpora todas las reformas aprobadas hasta el mes de marzo de 2021.

Reglamento sancionado por el Rector de la Universidad mediante Resolución No. 694 del 13 de abril de 2021.



Luis Felipe Gómez Restrepo, S. J.
Rector de la Seccional



Pablo Rubén Vernaza Gómez
Secretario General de la Seccional

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECCIONAL CALI

CONTENIDO

I. RECTORÍA DE LA SECCIONAL	7
Secretaría General de la Seccional	8
Archivo Central de la Seccional	10
Dirección de Relacionamiento	12
Oficina de Promoción Institucional	14
Oficina de Mercadeo	16
Centro de Consultorías y Educación Continua	18
Oficina de Comunicaciones	19
Emisora Javeriana de Cali	20
Oficina de Prácticas Estudiantiles	21
Oficina de Relaciones con los Egresados y Alianzas para el Desarrollo	22
Oficina de Apoyo a la Planeación	24
Oficina Jurídica	25
Oficina de Relaciones Internacionales	26
II. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECCIONAL	28
III. VICERRECTORÍAS DE LA SECCIONAL	31
Consejo Académico	32
Vicerrectoría Académica	33
Centros y Oficinas de la Vicerrectoría Académica	35
Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje	35
Centro Javeriano de Innovación y Emprendimiento Campus Nova	36
Oficina de Desarrollo Académico	37
Oficina de Gestión Estudiantil	40
Oficina de Investigación y Desarrollo	41
Oficina de Registro Académico y de Admisiones	44
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación	45
Biblioteca General	46
Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual-	47

Sello Editorial Javeriano	48
Consejo del Medio Universitario	49
Vicerrectoría del Medio Universitario	50
Centros del Medio Universitario	52
Consejo Administrativo	54
Vicerrectoría Administrativa	55
Oficinas de la Vicerrectoría Administrativa	57
Oficina de Compras	57
Oficina de Contabilidad y Presupuesto	58
Oficina de Servicios y Apoyo Financiero	59
Oficina de Gestión Humana	60
Oficina de Recursos Físicos	62
Oficina de Tesorería	63
Centro de Servicios Informáticos	64
IV. FACULTADES	66
Consejos de Facultad	66
Decano de Facultad	71
Secretario de Facultad	75
Los Comités de Facultad	77
V. ANALES DE LA SECCIONAL CALI	77
VI. OTRAS DISPOSICIONES	77
Sanción de las Normas de la Seccional por parte del Rector.	77
Términos para la presentación de los Planes Generales de Desarrollo, de Inversión, Presupuesto y Estados Financieros.	78
Delegaciones	78
Recursos	78
Definición de conflicto de intereses	79
Igualdad de género	80
VII. VIGENCIA	80

ACUERDO N° 134/2021
(Actualización a marzo de 2021
del Reglamento Orgánico de la Javeriana Cali)

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECCIONAL CALI
DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA**

CONSIDERANDO:

1. Que es función del Consejo Directivo de la Seccional de Cali expedir, interpretar con autoridad y reformar el Reglamento Orgánico de Seccional y someterlo a la sanción del Rector de la Universidad - Estatutos N°. 147, literales (e) y (g).
2. Que el Proyecto de actualización del Reglamento Orgánico, preparado por el Secretario General de la Seccional y el Director de Relacionamiento, fue aprobado por el Consejo Directivo de la Seccional mediante Acta No. 306 del 4 de marzo de 2021.
3. Que en cumplimiento de los Estatutos, se solicita formalmente al Rector de la Universidad, la aprobación y sanción de las modificaciones al Reglamento Orgánico de la Seccional Cali.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Expedir el siguiente Reglamento Orgánico de la Seccional Cali actualizado:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECCIONAL CALI

I. RECTORÍA DE LA SECCIONAL

1. Estarán adscritas a la Rectoría de la Seccional, la Secretaría General de la Seccional, la Dirección de Relacionamiento, la Oficina de Apoyo a la Planeación, la Oficina Jurídica, y la Oficina de Relaciones Internacionales. Corresponde al Rector de la Seccional adoptar la reglamentación específica de la organización interna de estas dependencias, así como lo referente a su funcionamiento.

Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Rectoría y Rector, se entenderá que se refieren a la Rectoría de la Seccional y al Rector de la Seccional.

2. Al frente de cada una de esas dependencias habrá un secretario, un director o un coordinador, según el caso, nombrado por el Rector, quienes dependerán directamente de él.
3. El Rector podrá nombrar asistentes para que lo apoyen en el cumplimiento de determinadas funciones. Estos asistentes dependerán directamente de él.
4. Eventualmente, y por razones especiales, previa propuesta del Rector, el Consejo Directivo de la Seccional podrá adscribir temporalmente a la Rectoría otras dependencias de la Seccional.
5. El Rector podrá integrar comités asesores, estableciendo sus funciones y designando a sus miembros, cuando lo estime conveniente, como apoyo a las funciones académicas, del medio universitario y administrativas.
6. En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Rector será reemplazado, en su orden, por el Vicerrector Académico de la Seccional, por el Vicerrector del Medio Universitario o por el Vicerrector Administrativo.

Secretaría General de la Seccional

7. El Secretario General de la Seccional es la persona a cuyo cargo se hallan las actividades relacionadas con la información y memoria institucional de la Seccional, con sus aspectos notariales y jurídicos, y con la guarda de sus símbolos, sellos y de su patrimonio histórico.

Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Secretaría General y Secretario General, se entenderá que se refieren a la Secretaría General de la Seccional y al Secretario General de la Seccional.

8. El Secretario General dependerá directamente del Rector.
9. Está adscrito a la Secretaría General el Archivo Central.

10. Son funciones del Secretario General:

- a. Elaborar las actas del Consejo Directivo de la Seccional y responder porque el libro correspondiente se mantenga actualizado y debidamente firmado.
- b. Dar fe con su firma de los acuerdos y de las actas del Consejo Directivo de la Seccional, de las Resoluciones del Rector y guardar los originales de unas y otras, expedir copias auténticas; mantener actualizada la información sobre las políticas generales de la Universidad y de la Seccional, contribuir a la divulgación de los Anales de la Pontificia Universidad Javeriana, en acuerdo con el Secretario General de la Universidad, elaborar y contribuir en la divulgación de los Anales de la Seccional.
- c. Dar fe con su firma de las actas de grado, guardar sus originales y expedir las copias auténticas de éstas.
- d. Elaborar el acta de posesión de las autoridades personales de gobierno de la Seccional previstas en los Estatutos y conservarlas en el libro correspondiente.
- e. Tramitar la expedición de los títulos universitarios y su registro, y de las distinciones universitarias y académicas, de acuerdo con las disposiciones que al respecto hayan expedido el Rector de la Universidad y el Rector, y en coordinación con el Secretario General de la Universidad.
- f. Tener información actualizada relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.
- g. Mantener vínculos con las entidades que legislan en materia de educación superior y con aquellas que ejercen funciones de inspección y vigilancia y realizar las gestiones que correspondan.
- h. Enviar al Secretario General de la Universidad, para su trámite, los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, una vez aprobados, según las normas vigentes.
- i. Autenticar las firmas de las autoridades personales de gobierno de la Seccional previstas en los Estatutos, y de los demás funcionarios de la Seccional.
- j. Responder por la organización y el mantenimiento del archivo de la

- Rectoría, así como de la custodia de los libros símbolos y sellos de la Universidad que existan en la Seccional, y velar por la imagen corporativa de acuerdo con la identidad de la institución.
- k. Responder por la organización y el mantenimiento del Archivo Central de la Seccional.
 - l. Coordinar las dependencias que estén a su cargo según lo establecido en este Reglamento.
 - m. Responder por las publicaciones oficiales de la Seccional según lo establecido al respecto por el Consejo Directivo de la Seccional.
 - n. Coordinar con la Dirección de la Oficina de Registro Académico y de Admisiones, la elaboración y la divulgación del calendario general de la Seccional.
 - o. Apoyar al Rector y a quienes dirijan las dependencias adscritas a la Rectoría de la Seccional en los procesos de planeación, administración y control.
 - p. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del despacho de la Rectoría, la administración, el mantenimiento, y la conservación de sus instalaciones. Así mismo, coordinar la elaboración del inventario de sus activos fijos y velar por su actualización y conservación.
 - q. Coordinar la elaboración del presupuesto de la Rectoría y de la Secretaría General y suministrar los informes de acuerdo con las disposiciones fijadas al respecto.
 - r. Representar a la Seccional de conformidad con las instrucciones del Rector.
 - s. Las demás que el Rector le asigne, y en general, las que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Archivo Central de la Seccional

- 11. El Archivo Central de la Seccional tiene como propósito la recuperación de los documentos producidos, recibidos y acumulados por la Seccional, y su custodia, para proteger la memoria institucional y su patrimonio cultural.

12. Al frente del Archivo Central de la Seccional habrá un Coordinador nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente del Secretario General.
13. Son funciones del Coordinador del Archivo Central de la Seccional:
 - a. Responder por los fondos documentales bajo su custodia y por la validez testimonial de los documentos correspondientes.
 - b. Coordinar el sistema general de archivos de la Seccional y asesorar a las dependencias en el manejo particular de los mismos.
 - c. Mantener estrecha relación con la Dirección del Archivo Universitario Javeriano de la Sede Central, procurando establecer directrices comunes para el manejo de los archivos.
 - d. Elaborar las propuestas de directrices para el manejo de los archivos de la Seccional y someterlas a la aprobación del Rector, por intermedio del Secretario General.
 - e. Velar porque los archivos de la Seccional estén de acuerdo con las directrices adoptadas por el Rector y con las disposiciones legales correspondientes.
 - f. Elaborar el proyecto de presupuesto del Archivo, darle el trámite correspondiente, y responder por su ejecución.
 - g. Planear y responder por la ejecución de las actividades del Archivo, así como efectuar su seguimiento y evaluación periódica.
 - h. Apoyar a los investigadores en la consulta de fuentes documentales.
 - i. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en la realización de las actividades relacionadas con el Archivo.
 - j. Proponer al Secretario General el nombramiento, promoción y remoción del personal del Archivo Central, de acuerdo con los criterios y los procedimientos administrativos establecidos en los Reglamentos de la Universidad.
 - k. Coordinar y controlar las actividades del personal adscrito al Archivo, evaluar su desempeño y procurar su capacitación y desarrollo.
 - l. Elaborar el inventario de los activos del Archivo, responder por su conservación y actualización, y efectuar el seguimiento de su asignación.

- m. Asegurar la dotación del Archivo y responder por su correcta utilización.
- n. Mantener estrecha relación con otros archivos universitarios y entidades de interés para la realización de sus objetivos.
- o. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Dirección de Relacionamiento

- 14. La Dirección de Relacionamiento tiene por objeto crear y fortalecer relaciones con los grupos de interés que tiene la Universidad a nivel local, regional y nacional, con el fin de posicionar a la Universidad y su servicio en la sociedad, favoreciendo su sostenibilidad.
- 15. Al frente de la Dirección de Relacionamiento habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente de éste
- 16. Están adscritas a la Dirección de Relacionamiento, la Oficina de Mercadeo, la Oficina de Promoción Institucional, el Centro de Consultorías y Educación Continua, la Oficina de Comunicaciones y la Emisora Javeriana de Cali, la Oficina de Prácticas Estudiantiles y la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo.
- 17. Son funciones de la Dirección de Relacionamiento:
 - a. Dirigir, según las orientaciones del Rector, la planeación, organización y control del mercadeo, la promoción institucional, las comunicaciones externas e internas, las relaciones con egresados, las prácticas estudiantiles, la extensión (consultoría y educación continua), la consecución de fondos de donantes, y las demás actividades de relacionamiento de la Seccional con los grupos de interés externos, que le delegue el Rector, señalando las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.
 - b. Planificar y coordinar las actividades de las dependencias a su cargo.
 - c. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Dirección y de sus dependencias.

- d. Presentar al Rector para su aprobación, de acuerdo con el ámbito de su competencia, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las dependencias a cargo de la Dirección.
- e. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Dirección, siempre y cuando no sean de nombramiento del Rector, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- f. Evaluar periódicamente a los Directores de las dependencias adscritas a la Dirección.
- g. Generar la información de las actividades de relacionamiento y suministrarla a las facultades y a las instancias del gobierno general de la Universidad y externas pertinentes.
- h. Lograr, en conjunto con los directores de programa y demás unidades de la Universidad, el cumplimiento de las metas trazadas en términos de población atendida, proyectos e ingresos de la Seccional, desarrollando estrategias orientadas al mercadeo y promoción de los programas y servicios académicos para su posicionamiento, crecimiento con calidad y sostenibilidad a largo plazo, estableciendo para ello, relaciones significativas con estudiantes de colegio, profesionales, empresas, comunidades y gobierno.
- i. Promocionar y dar visibilidad a los resultados obtenidos en docencia, investigación y extensión.
- j. Contribuir al logro de los objetivos académicos y administrativos institucionales en articulación con la oficina de Apoyo a la Planeación, mediante estudios y análisis del mercado de la educación superior a nivel regional, nacional e internacional de forma sistemática, organizada, intensiva y constante para reconocer, identificar y analizar la situación del mercado actual y sus oportunidades de desarrollo futuro.
- k. Orientar y organizar las acciones de posicionamiento, que permitan promover y fortalecer la presencia de la Universidad en las regiones.
- l. Analizar y proponer al Rector, en articulación con las Vicerrectorías, las becas y descuentos en los programas académicos y de educación continua que ofrece la Seccional.

- m. Orientar, fomentar y organizar, en coordinación con las unidades correspondientes, las acciones que permitan posicionar la marca “Javeriana Cali” en los medios de comunicación, apuntando a la visibilidad nacional e internacional.
- n. Orientar y organizar, en articulación con la Vicerrectoría Académica, las decanaturas y las direcciones de programa, las acciones para el fortalecimiento de las relaciones con los egresados y para asegurar los objetivos formativos de las prácticas estudiantiles.
- o. Apoyar las acciones necesarias para lograr la movilización de recursos económicos externos provenientes de entidades de cooperación y de donaciones otorgadas por terceros, para el desarrollo de la Seccional, y consolidar la información correspondiente.
- p. Presentar al Rector para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias de la Dirección.
- q. Presentar al Rector, la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos de la Dirección y de sus dependencias.
- r. Las demás que el Rector le asigne, y en general, las que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Promoción Institucional

- 18. La Oficina de Promoción Institucional tiene por objeto ejecutar estrategias de promoción, según los planes de relacionamiento, que van desde la atracción hasta la matrícula para los programas de pregrado y posgrado, inscripción en educación continua y contratación para los demás servicios que ofrece la Universidad.
- 19. Al frente de la Oficina de Promoción Institucional habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente del Director de Relacionamiento.
- 20. Son funciones del Director de la Oficina de Promoción Institucional:
 - a. Implementar, en lo que corresponde a las estrategias de promoción, los planes de relacionamiento por programa académico (pregrado

y posgrado) y de los servicios que ofrecen las unidades académicas generadoras de ingreso, de manera que se logre el cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, y posicionamiento de la Universidad.

- b. Promover y divulgar entre los estudiantes y aspirantes a ingresar a la Universidad, la información relativa a los planes de financiación de matrículas que ofrecen la Universidad, el Icetex, o quien haga sus veces y en general otras entidades similares, en coordinación con la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero.
- c. Desarrollar actividades para que los grupos de interés se vean atraídos por la oferta de la Universidad a través de generación de actividades motivacionales y de impacto, en conjunto con los directores de programa y de departamento.
- d. Desarrollar estrategias de promoción de las prácticas estudiantiles y de las actividades a realizar con los egresados, en conjunto con las oficinas y unidades académicas respectivas.
- e. Realizar el seguimiento a los interesados en los programas y servicios de la Universidad, con el fin de lograr su matrícula, inscripción o compra de los mismos.
- f. Velar por el adecuado manejo y alimentación del sistema de información de gestión de las relaciones con clientes (CRM). Para ello será indispensable que se apoye en recursos tales como: una plataforma de gestión de las relaciones con clientes (CRM), implementar un centro de atención al cliente (*Call center*), entre otros.
- g. Capacitar al personal para una adecuada promoción en servicios, posicionamiento institucional y tácticas de cierre.
- h. Alinearse y trabajar de la mano con la oficina de comunicaciones para que se logre implementar lo establecido en los planes de relacionamiento.
- i. Generar alianzas y vínculos con directivos y colaboradores de los colegios y sus estudiantes desde temprana edad, en colaboración con los directores de carrera.
- j. Definir y ejecutar, de común acuerdo con la Dirección de Relacionamiento los planes operativos específicos por tipo de servicio.

- k. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Mercadeo

21. La Oficina de Mercadeo tiene por objeto promover la visibilidad y el reconocimiento de los programas y servicios académicos de la universidad. Para ello, debe realizar investigaciones de mercado y diseñar planes de relacionamiento que guíen la toma de decisiones respecto al posicionamiento de los programas y servicios en los grupos de interés, la permanencia de los mismos y la identificación de nuevos programas y servicios. Además, debe evaluar el impacto de dichos planes en cada periodo académico a fin de trabajar en el mejoramiento continuo de los mismos.
22. Al frente de la Oficina de Mercadeo habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá del Director de la Dirección de Relacionamiento.
23. Son funciones de la Dirección de la Oficina de Mercadeo:
 - a. Elaborar, con los directores de programa y responsables de los servicios, los planes de relacionamiento por programa académico (pregrado y posgrado) y los servicios que ofrecen las unidades académicas generadoras de ingreso, para orientar la ejecución y aportar al logro de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, y posicionamiento de la Universidad.
 - b. Definir los parámetros de comunicación para los programas académicos (pregrado y posgrado) y para los servicios que ofrecen las unidades académicas generadoras de ingreso, resaltando los atributos tanto de ellos como de la marca Javeriana, para incrementar el posicionamiento y el número de interesados.
 - c. Crear campañas para posicionar la Universidad como una excelente alternativa para el desarrollo de investigaciones y consultorías en las empresas y gobiernos.
 - d. Crear campañas para posicionar a la Universidad entre empleadores, para propiciar la vinculación de practicantes universitarios y vinculación laboral de los egresados.

- e. Realizar investigaciones de mercado como insumo principal de los planes de relacionamiento, de los planes de reacción táctica y para la creación de nuevos programas y oferta de servicios.
- f. Velar por la implementación de los planes de relacionamiento trabajando en articulación con las oficinas de Comunicaciones y Promoción Institucional, garantizando que el concepto del mensaje a transmitir y el uso de los medios de comunicación institucionales y masivos en la promoción, se realice en las mejores condiciones de eficiencia y cuya forma y contenido correspondan con los objetivos de imagen de la Universidad.
- g. Realizar seguimiento a los indicadores de cumplimiento del plan de relacionamiento con el fin de ajustar o cambiar las acciones que orientan la ejecución y aportan al logro de las metas de ingresos.
- h. Colaborar con la Vicerrectoría Administrativa en el diseño de estrategias de precio para los programas actuales y en desarrollo que garanticen la sostenibilidad de dichos programas en el mercado.
- i. Desarrollar las campañas de lanzamiento de los nuevos programas o servicios hacia los grupos de interés adecuados, en conjunto con las unidades académicas que los vayan a ofrecer.
- j. Analizar la viabilidad de los programas que no estén generando los resultados de mercado esperados por la Universidad, para proponer a las respectivas instancias que toman las decisiones a este respecto, si estos deben ser retirados de la oferta académica o se les diseñe una estrategia especial.
- k. Diseñar en conjunto con las áreas que intervienen en los procesos de venta y relacionamiento, la forma en que se interactúa con los grupos de interés de la Universidad, a través de una plataforma de gestión de relaciones con los clientes (CRM), con el fin de crear y gestionar un contacto oportuno y adecuado.
- l. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centro de Consultorías y Educación Continua

24. El Centro de Consultoría y Educación Continua, tiene por objeto desarrollar procesos continuos de interacción e integración con los agentes sociales y comunitarios, a través de la consultoría y la educación continua para aportar a la solución de sus principales problemas, con el fin de contribuir en la transformación de la sociedad.
25. Al frente del Centro de Consultoría y Educación Continua habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá del Director de la Dirección de Relacionamiento.
26. Son funciones de la Dirección del Centro de Consultorías y Educación Continua:
 - a. Dirigir, fomentar y organizar las actividades de consultoría y educación continua en la Seccional, de acuerdo con lo dispuesto en los Reglamentos y en las Políticas de la Universidad y de la Seccional, asegurando que ésta se desarrolle con la calidad debida, que se cumplan estrictamente los contratos que para el efecto se celebren con terceros, y que se generen los resultados económicos que se fijen.
 - b. Dirigir la elaboración y actualización periódica del portafolio de oferta de los programas de educación continua de la Seccional, con el concurso de los Departamentos de las Facultades.
 - c. Crear, desarrollar y supervisar la ejecución de estrategias orientadas a establecer y mantener los contactos requeridos para detectar necesidades de capacitación y consultoría compatibles con las áreas de conocimiento de la Seccional.
 - d. Realizar, en conjunto con organizaciones y entidades profesionales externas, actividades relacionadas con la educación continua y la consultoría.
 - e. Promover la participación activa de las unidades académicas y de sus profesores en los programas y proyectos de consultoría y educación continua.
 - f. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Comunicaciones

27. La Oficina de Comunicaciones tiene por objeto la gestión estratégica de la comunicación de mercadeo e institucional de la Seccional. Para ello, debe ejecutar las estrategias de comunicación, según los planes de relacionamiento, para los programas de pregrado, posgrado, educación continua y demás servicios que ofrece la Universidad. Así mismo, promover el fortalecimiento de mensajes, medios y procesos de comunicación externas e internas, que fortalezcan la reputación y la marca de la Universidad.
28. Al frente de la Oficina de Comunicaciones habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente del Director de Relacionamiento.
29. Son funciones de la Dirección de la Oficina de Comunicaciones:
 - a. Implementar las estrategias de comunicación derivadas de los planes de relacionamiento por programa académico (pregrado y postgrado) y de los servicios que ofrecen las unidades académicas generadoras de ingreso, de manera que se logre el cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos y posicionamiento de la Universidad.
 - b. Desarrollar estrategias de comunicación hacia los egresados y los sitios de prácticas estudiantil de acuerdo con el plan de mercadeo.
 - c. Diseñar las políticas de comunicación y velar por su cumplimiento.
 - d. Liderar la gestión de la página web de la Universidad, en línea con los planes de relacionamiento.
 - e. Diseñar y desarrollar la estrategia de marca institucional.
 - f. Velar por el cumplimiento del manual de marca y la adecuada implementación del sistema gráfico de marca, manteniendo actualizado el Manual de Identidad Visual Corporativa y convocando periódicamente el comité de diseño institucional integrado por todos los diseñadores que trabajen con la Universidad.
 - g. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de medios masivos. Dicho plan debe contemplar el *free press*.
 - h. Implementar la estrategia digital, elaborando campañas, y ejecutando y haciendo seguimiento diario al plan de medios digitales y la inversión que se hace en ellos.

- i. Desarrollar políticas de apertura y manejo de redes sociales, además de lograr el buen funcionamiento de las mismas en pro de la buena comunicación de los atributos de los programas y servicios.
- j. Producir contenidos, de acuerdo con los planes de relacionamiento de los programas y servicios, que contribuyan a la estrategia de comunicación para los distintos medios: página web, radio, video, fotografía, diseño gráfico y redes sociales, entre otros.
- k. Apoyar dentro de su ámbito de competencia, la organización de los eventos institucionales de la Seccional.
- l. Velar por el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones institucional.
- m. Liderar la relación de la Universidad con los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.
- n. Velar para que directivos y colaboradores conozcan y cumplan las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación Nacional referentes a publicidad y promoción de los programas para su estricto cumplimiento.
- o. Desarrollar la estrategia de comunicación al interior de la Universidad para elevar el sentido de pertenencia, conocimiento de los logros y el impacto que genera la Universidad con el fin de que la comunidad en su conjunto pueda transmitir de forma óptima, la propuesta integral de la Universidad, siguiendo las directrices de las Vicerreorías.
- p. Diseñar, implementar y evaluar la programación de la Emisora en sus distintos horarios y franjas, y velar por el cumplimiento de las normas legales que rigen la radiodifusión y aquellas relativas a los derechos de propiedad intelectual.
- q. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Emisora Javeriana de Cali

- 30. La Emisora Javeriana de Cali es un medio de comunicación radiofónica y de extensión cultural al servicio de la comunidad educativa Javeriana y

de la sociedad en general. Tiene como finalidad la difusión de la cultura en sus distintas modalidades en coherencia con el proyecto educativo de la Universidad.

31. Al frente de la Emisora Javeriana de Cali habrá un Coordinador nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones.
32. Son funciones de la Coordinación de la Emisora Javeriana de Cali:
 - a. Diseñar, implementar y evaluar la programación de la Emisora en sus distintos horarios y franjas, con la asesoría de un comité que integrará el Rector.
 - b. Buscar que la programación de la Emisora sea expresión y difusión de una auténtica cultura y del pensamiento, acordes con los principios y filosofía de la Universidad.
 - c. Coordinar la gestión comercial de la Emisora.
 - d. Velar por el cumplimiento de las normas legales que rigen la radiodifusión y aquellas relativas a los derechos de propiedad intelectual.
 - e. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Prácticas Estudiantiles

33. La Oficina de Prácticas Estudiantiles tiene por objeto apoyar el desarrollo de competencias profesionales. Para ello realizará convenios con organizaciones públicas o privadas, en las cuales sea posible desarrollar las prácticas estudiantiles. Así mismo, bajo las directrices de la Vicerrectoría Académica, debe diseñar y administrar los procesos académico-administrativos que permitan valorar el impacto y el mejoramiento continuo de las practicas estudiantiles, como asignatura con la cual se cierra el ciclo de formación del pregrado.
34. Al frente de la Oficina de Prácticas Estudiantiles habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá del Director de la Dirección de Relacionamento.

35. Son funciones de la Dirección de la Oficina de Prácticas Estudiantiles:
- a. Trabajar de manera articulada la experiencia de la práctica estudiantil con las unidades académicas de las facultades.
 - b. Vincular los estudiantes de la Universidad a instituciones del sector externo, con el fin de que desarrollen competencias a través de una estrategia aprendizaje experiencial, como es la práctica estudiantil.
 - c. Acompañar al estudiante durante este proceso y administrar todo lo referente a lo que ello implica, velando por la buena ejecución de programa de prácticas desde el punto de vista de la organización como del estudiante.
 - d. Analizar el desempeño de los estudiantes javerianos en la Práctica Estudiantil, a través de la valoración de las competencias que hacen de estos los empleadores, el tutor de la Universidad y la autoevaluación del practicante, y generar un reporte de retroalimentación al director del programa como insumo para el mejoramiento del currículo.
 - e. Desarrollar la estrategia de vinculación de organizaciones al programa de prácticas estudiantiles.
 - f. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo

36. La Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo tiene por objeto diseñar e implementar programas y estrategias que promuevan la vinculación de los egresados con la institución y favorezcan su inserción y movilidad laboral y el aprendizaje continuo. Así como construir alianzas y formular proyectos y programas de procuración de fondos que aporten a la sostenibilidad y desarrollo de la Seccional.
37. Al frente de la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente del Director de Relacionamiento.
38. Son funciones de la Dirección de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo:

- a. Desarrollar políticas, planes y programas que promuevan el seguimiento a la actividad profesional de los egresados.
- b. Impulsar programas que logren la empleabilidad de los egresados, el desarrollo de sus carreras profesionales y su continua formación integral.
- c. Trabajar en el desarrollo del sentido de pertenencia del egresado con su alma mater para que sea un embajador de la Universidad en todos los escenarios.
- d. Realizar estudios que den cuenta de la empleabilidad y desempeño de los egresados en concordancia con el perfil de egreso, con el fin de conocer la pertinencia de la formación que han recibido y dar retroalimentación a los distintos programas para que ajusten la oferta educativa.
- e. Promover la participación de los egresados en los distintos órganos de gobierno institucional de acuerdo con los estatutos y normas internas de la Seccional.
- f. Generar e implementar estrategias que garanticen el apoyo de los egresados y sus organizaciones al desarrollo de la Universidad fomentando procesos de cooperación mutua.
- g. Realizar las acciones necesarias para lograr la movilización de recursos provenientes de donaciones para el desarrollo de la Seccional.
- h. Identificar causas que puedan ser financiadas a través de donaciones, y en coordinación con las unidades correspondientes acompañar la formulación del proyecto y garantizar la debida rendición de cuentas de los aportes recibidos.
- i. Apoyar a las unidades en el desarrollo de iniciativas y proyectos que promuevan el desarrollo institucional y requieran articulación con actores externos.
- j. Acompañar la evaluación de las intenciones de donación y tramitar su legalización, en caso de ser aceptada.
- k. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los egresados y donantes que permitan mantener comunicación con ellos y hacerles seguimiento.

- l. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Apoyo a la Planeación

39. La Oficina de Apoyo a la Planeación tiene por objeto asesorar al Consejo Directivo de la Seccional y al Rector en las actividades de planeación general de la Seccional, de desarrollo de su planta física y en el diseño y aplicación de indicadores que evalúen las actividades universitarias.
40. Al frente de la Oficina de Apoyo a la Planeación habrá un Coordinador nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente de éste.
41. Son funciones del Coordinador de la Oficina de Apoyo a la Planeación:
 - a. Apoyar al Rector en la elaboración de las propuestas de planes generales de desarrollo de la Seccional que deben prepararse con base en las propuestas de las facultades y de otras dependencias.
 - b. Asesorar a las Facultades y a otras dependencias en sus procesos de planeación.
 - c. Recoger y consolidar la información sobre planes de desarrollo de las Facultades y de otras dependencias de la Seccional.
 - d. Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes generales de desarrollo de conformidad con lo estipulado por el Consejo Directivo de la Seccional y por el Rector, y presentar los correspondientes informes.
 - e. Apoyar al Consejo Directivo de la Seccional y al Rector en la evaluación de la ejecución de los planes generales de desarrollo.
 - f. Apoyar al Rector en la preparación del informe de labores desarrolladas en el período anterior que le corresponda presentar, de acuerdo con los Estatutos.
 - g. Apoyar al Rector en la actualización permanente de la agenda de planeación de la Universidad, la cual debe elaborarse a partir de la información suministrada por el Consejo Directivo de la Seccional y por el Rector.

- h. Mantener vínculos con las unidades de planeación de la Sede Central, con las demás unidades de la Seccional y con entidades especializadas que realizan investigaciones en relación con la Educación Superior, con el propósito de obtener información para la planeación universitaria.
- i. Apoyar a las autoridades competentes en la construcción y definición de indicadores universitarios, responder por su continua estimación y colaborar en su análisis e interpretación.
- j. Mantener actualizada la información estadística de la Seccional, apoyar en su análisis y responder por su divulgación, de conformidad con los lineamientos del Rector.
- k. Apoyar a las Facultades en sus procesos de autoevaluación y de acreditación ante terceros, dentro del ámbito de su competencia.
- l. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina Jurídica

- 42. La Oficina jurídica tiene como propósito la dirección y supervisión de los asuntos jurídicos de la Seccional.
- 43. Al frente la Oficina Jurídica habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente de éste.
- 44. Son funciones de la Dirección de la Oficina Jurídica:
 - a. Asesorar a las autoridades de la Seccional en los asuntos jurídicos y conceptuar sobre éstos.
 - b. Coordinar a los abogados internos y externos y al personal auxiliar en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y hacerles seguimiento.
 - c. Conceptuar sobre los documentos que debe suscribir el Rector de la Seccional y aprobar aquellos que han de suscribir las demás autoridades de la Seccional, según lo establecido al respecto.

- d. Coordinar con el Secretario Jurídico de la Sede Central, los asuntos jurídicos.
- e. Velar porque en los convenios que suscriba la Universidad y en los demás compromisos institucionales se surta el trámite correspondiente ante los responsables directos de su ejecución y responder por el cumplimiento de los respectivos términos legales.
- f. Responder por el archivo de los documentos contractuales, y de los títulos de propiedad de los predios de la Seccional.
- g. Recopilar y mantener actualizada la información relativa a las disposiciones legales que rigen la Universidad.
- h. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Relaciones Internacionales

- 45. La Oficina de Relaciones Internacionales tiene por objeto impulsar la movilidad internacional de estudiantes, profesores, empleados administrativos y egresados; fomentar la participación de la Seccional en proyectos y programas de cooperación internacional; fortalecer las relaciones institucionales de la Seccional ante organismos internacionales en el exterior y ante los nacionales con ámbito de competencia internacional; fomentar la cultura de la internacionalización en la Universidad.
- 46. Al frente de la Oficina de Relaciones Internacionales habrá un Director nombrado por el Rector, el cual dependerá directamente de éste.
- 47. Son funciones la Dirección de la Oficina de Relaciones Internacionales:
 - a. Estar en permanente comunicación con las dependencias de la Sede Central que se ocupen de relaciones internacionales, para coordinar, en lo posible, las actividades inherentes a esta Dirección.
 - b. Promover, divulgar y coordinar los programas de pasantías, de intercambios estudiantiles para estudiantes extranjeros en la Seccional, y para los estudiantes de la Seccional en el exterior.

- c. Promover y divulgar los convenios suscritos por la Institución, redactados y revisados por la Dirección Jurídica, relativos a la formación de docentes y de pasantías en el exterior, y asesorar a los candidatos en los trámites respectivos.
- d. Divulgar la convocatoria de becas nacionales e internacionales y los programas de estudio en el exterior, y asesorar a los candidatos en los trámites respectivos.
- e. Promover, divulgar y hacer seguimiento a las visitas que hagan profesores, investigadores extranjeros y misiones internacionales a la Seccional.
- f. Promover y hacer el seguimiento de los convenios y proyectos de cooperación internacional de la Universidad y de la Seccional, suscritos por la Universidad o la Seccional a través de su Oficina Jurídica.
- g. Promover e impulsar la participación de la Seccional en redes académicas internacionales.
- h. Analizar y sugerir la participación de la Universidad en proyectos internacionales.
- i. Promover internacionalmente la imagen de la Seccional.
- j. Dentro de su ámbito de competencia, coordinar las relaciones con el Icetex y con otras agencias y entidades que ofrezcan programas de internacionalización académica.
- k. Representar a la Seccional en la Red Colombiana de Cooperación Internacional de la Educación Superior y en el nodo regional de la misma.
- l. Divulgar y coordinar las actividades y proyectos de la “Asociación de Universidades confiadas a la Compañía de Jesús en América Latina – Ausjal-”.
- m. Promover, organizar y coordinar actividades para el fomento de la cultura de la internacionalización en la Seccional.
- n. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

II. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECCIONAL

48. El Consejo Directivo de la Seccional estará integrado por el Rector, quien lo convoca y preside, por los Vicerrectores, hasta por cuatro Decanos de Facultad y hasta por dos Directores Generales, si los hubiere. El Consejo Directivo de la Seccional estará integrado además por un profesor, un estudiante y un egresado miembros de los Consejos de Facultad elegidos respectivamente para períodos de dos años y serán reelegibles consecutivamente una sola vez, según el procedimiento que se establece más adelante. El quórum del Consejo será la mitad más uno de sus miembros.
49. Para efectos de la elección de los Decanos de Facultad miembros del Consejo Directivo de la Seccional, al final de cada período el Rector de la Seccional convocará por escrito y presidirá una reunión conjunta de todos los Decanos. Esta convocatoria se hará antes de la finalización de cada período.
50. Cuando se presentare alguna vacancia y con el fin de elegir al Decano de Facultad, el Rector de la Seccional convocará por escrito a los Decanos respectivos.
51. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Decanos de Facultad, quienes serán electores únicamente de sus pares.
52. Se considerará elegido el Decano que obtenga la mayoría absoluta de los votos de electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
53. Para ser elegido miembro del Consejo Directivo de la Seccional se requiere estar desempeñando el cargo de Decano de Facultad en propiedad. No es necesario que esté presente en el momento de la elección. El período es de dos años y será reelegible consecutivamente una sola vez.
54. Sólo podrán elegir los Decanos en propiedad presentes en la reunión.
55. Para efectos de la elección de los Directores Generales miembros del Consejo Directivo de la Seccional, al final de cada período el Rector de la Seccional convocará por escrito a los Directores Generales.
56. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los Directores Generales.

57. Se considerarán elegidos los Directores Generales que obtengan la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
58. Para ser elegido miembro del Consejo Directivo de la Seccional se requiere estar desempeñando el cargo de Director General en propiedad. No es necesario que esté presente en el momento de la elección. El período es de dos años y será reelegible consecutivamente una sola vez.
59. Sólo podrán elegir los Directores Generales en propiedad presentes en la reunión.
60. Para efectos de la elección del profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional al final de cada período, el Rector convocará por escrito y presidirá una reunión de los profesores miembros de los Consejos de Facultad. Esta convocatoria se hará antes de la finalización de dicho período.
61. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presente la mayoría de los profesores miembros de los Consejos de Facultad.
62. Se considerará elegido el profesor que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
63. Para ser elegido como profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional no es necesario estar presente en el momento de la elección.
64. Solo podrán elegir los profesores miembros de los Consejos de Facultad de la Seccional presentes en la reunión.
65. Cuando se presentare la vacancia del profesor miembro del Consejo Directivo de la Seccional, ocupará su puesto el profesor que haya obtenido la segunda mayor cantidad de votos en la elección que se haya realizado al inicio del período respectivo.
66. Para efectos de la elección del estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional, al final de cada período el Rector convocará por escrito y presidirá una reunión de los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad. Esta convocatoria se hará antes de la finalización de dicho período.
67. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mayoría de los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad.

68. Se considerará elegido el estudiante que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
69. Para ser elegido como estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional no es necesario estar presente en el momento de la elección.
70. Sólo podrán elegir los estudiantes miembros de los Consejos de Facultad presentes en la reunión.
71. Cuando se presentare la vacancia del estudiante miembro del Consejo Directivo de la Seccional, ocupará su puesto el estudiante que haya obtenido la segunda mayor cantidad de votos en la elección que se haya realizado al inicio del período respectivo.
72. La elección de miembros del Consejo Directivo de la Seccional se hará mediante voto secreto, escrito, nominal y directo.
73. Para efectos de la elección del egresado miembro del Consejo Directivo de la Seccional, al final de cada período el Rector convocará por escrito y presidirá una reunión de los egresados miembros de los Consejos de Facultad. Esta convocatoria se hará antes de la finalización de dicho período.
74. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presente la mayoría de los egresados miembros de los Consejos de Facultad.
75. Se considerará elegido el egresado que obtenga la mayoría absoluta de los votos de los electores presentes en la reunión, haciendo para ello el número de votaciones que sean necesarias.
76. Para ser elegido como egresado miembro del Consejo Directivo de la Seccional no es necesario estar presente en el momento de la elección.
77. Solo podrán elegir los egresados miembros de los Consejos de Facultad de la Seccional presentes en la reunión.
78. Cuando se presentare la vacancia del egresado miembro del Consejo Directivo de la Seccional, ocupará su puesto el egresado que haya obtenido la segunda mayor cantidad de votos en la elección que se haya realizado al inicio del período respectivo.
79. Al finalizar los procesos de elección de los Decanos de Facultad, del Director General, del profesor, del estudiante y del egresado se levantarán actas en las

cuales se dejará constancia de los nombres de los participantes en la elección y del número de votos que obtuvo cada persona. Dichas actas serán suscritas por el Rector y el Secretario General.

80. Los problemas que surjan durante los diferentes procesos de elección serán resueltos por el Rector.
81. Los miembros elegidos entrarán en funciones al día siguiente del término del período anterior.
82. La condición de miembro del Consejo Directivo de la Seccional se pierde: por vencimiento del período para el cual fue elegido, por renuncia aceptada por la autoridad competente, por larga ausencia calificada por el mismo Consejo y por dejación del cargo de Rector, Vicerrector, Decano, Director General o profesor. Además, el profesor dejará de ser miembro del Consejo Directivo de la Seccional por haber perdido la condición de miembro del Consejo de la Facultad. El estudiante perderá el carácter de miembro del Consejo Directivo de la Seccional, cuando deje de ser estudiante regular de la Universidad, o por dejar de pertenecer al Consejo de Facultad. El egresado dejará de ser miembro del Consejo Directivo de la Seccional por haber perdido la condición de miembro del Consejo de la Facultad.

III. VICERRECTORÍAS DE LA SECCIONAL

83. Los Vicerrectores de la Seccional Cali son el Vicerrector Académico, el del Medio Universitario y el Administrativo, quienes tienen a su cargo las funciones directivas en el gobierno general de la Seccional, relativas a las actividades académicas, a las del Medio Universitario y a las administrativas, respectivamente.
84. Para efectos de este Reglamento, cuando se mencionen los términos Vicerrectoría y Vicerrector, se entenderá que se refieren a las Vicerrectorías de la Seccional y a los Vicerrectores de la Seccional.
85. Las Vicerrectorías Académica, del Medio Universitario y Administrativa tendrán como órganos colegiados correspondientes, al Consejo Académico, al del Medio Universitario y al Administrativo, respectivamente.

Consejo Académico

86. El Consejo Académico es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas de la Seccional.
87. El Consejo Académico estará integrado por el Vicerrector Académico de la Seccional y los Decanos de Facultad. El quórum del Consejo será la mitad más uno de sus miembros.
88. Los demás Vicerrectores de la Seccional asistirán por derecho propio cuando lo juzguen conveniente y sin efecto para el quorum. Quien actúe como secretario del Consejo, deberá asegurar que sean convocados oportunamente para todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión.
89. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por convocación y bajo la presidencia del Vicerrector Académico. Podrá ser convocado extraordinariamente por el Rector y en tal caso presidido por él. Sesionará por lo menos una vez al mes.
90. El Vicerrector Académico puede convocar, de manera temporal, a otras personas, para que asistan a las sesiones de este Consejo, según lo considere pertinente.
91. Son funciones del Consejo Académico:
 - a. Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, políticas relacionadas con las actividades académicas y evaluar su aplicación.
 - b. Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades académicas.
 - c. Establecer los procedimientos para aprobar o suprimir programas académicos y para decidir sobre extensiones, afiliaciones académicas y sobre otros programas, de la Seccional.
 - d. Dar su parecer sobre la aprobación o supresión de programas conducentes a la obtención de títulos académicos y decidir sobre el establecimiento de extensiones y otros programas académicos.

- e. Asesorar al Consejo Directivo de la Seccional cuando éste se lo solicite.
- f. Crear e integrar los comités que estime necesarios.
- g. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.
- h. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Vicerrectoría Académica

92. Son funciones del Vicerrector Académico:

- a. Dirigir, según las políticas particulares del Consejo Directivo de la Seccional y las directrices del Rector y del Consejo Académico, la planeación, organización y control de las actividades académicas de la Seccional en el nivel general, y señalar las pautas y procedimientos que sean necesarios para ello.
- b. Convocar y presidir el Consejo Académico.
- c. Convocar y presidir, en casos especiales, los Consejos de Facultad.
- d. Crear, integrar y suprimir las Unidades Académicas de las Facultades, previo concepto del Consejo o Consejos de Facultad respectivos.
- e. Nombrar y remover los directores de las Unidades Académicas de las Facultades y los Secretarios de Facultad, oído el parecer de los respectivos Decanos.
- f. Conceptuar sobre el nombramiento y la remoción de los profesores, o dar su aprobación, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Profesorado.
- g. Evaluar periódicamente a los Decanos de Facultad, a los Directores y Coordinadores de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y a los funcionarios de la misma.
- h. Presentar al Consejo Académico para su concepto el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades académicas de la Seccional, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.

- i. Someter a consideración del Consejo Académico la creación, o supresión de programas académicos que conduzcan a títulos universitarios, y una vez aprobados por el Consejo Académico, presentarlos al Rector para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional.
- j. Aprobar la suspensión de programas académicos que conduzcan a títulos universitarios, previa recomendación del Consejo de Facultad.
- k. Presentar al Rector, para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional, las propuestas de extensión y afiliación académica de los programas conducentes a títulos universitarios.
- l. Aprobar las reformas curriculares y las modificaciones relativas a la identificación de los programas académicos que conduzcan a títulos universitarios y, de ser necesario, presentarlas al Rector para su consideración en el Consejo Directivo de la Seccional.
- m. Promover, apoyar y crear incentivos y facilidades administrativas para el desarrollo de las actividades académicas de la Seccional.
- n. Orientar y organizar las acciones correspondientes para el aseguramiento de la calidad y la pertinencia de la oferta académica, la consolidación y desarrollo académico del cuerpo profesoral, el apoyo y fomento de la investigación, así como de las actividades de la función de servicio y de proyección social.
- o. Orientar y organizar, en coordinación con las oficinas correspondientes, las acciones relacionadas con el fomento de la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes de la Seccional.
- p. Recomendar al Rector las solicitudes de apoyo para formación postgraduada de los profesores de planta de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad para tal fin.
- q. Promover y orientar acciones para que se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto de terceros como de la Universidad, en todas las actividades académicas.
- r. Presidir el Comité de Ética de la Seccional, el cual será integrado por el Rector.
- s. Presentar al Consejo Académico para su aprobación la propuesta de organización interna y de funcionamiento de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica y de sus oficinas.

- t. Establecer las funciones de sus asistentes.
- u. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría Académica.
- v. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría y de sus dependencias adscritas.
- w. Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.
- x. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centros y Oficinas de la Vicerrectoría Académica

- 93. Dependerán de la Vicerrectoría Académica las siguientes unidades: el Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje, Centro Javeriano de Innovación y Emprendimiento Campus Nova, la Oficina de Desarrollo Académico, la Oficina de Gestión Estudiantil, la Oficina de Investigación y Desarrollo, la Oficina de Registro Académico y Admisiones, y el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación. Cada una de estas unidades tendrá un Director, un Jefe o un Coordinador, según el caso, designado por el Rector.
- 94. Para el cumplimiento de sus funciones, el Vicerrector Académico contará con un Asistente, que será nombrado por el Rector. Previo el cumplimiento de los procedimientos fijados por los Estatutos y el presente Reglamento, podrán crearse otras asistencias.

Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje

- 95. El Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje, tiene como finalidad contribuir a elevar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes y a mejorar la dimensión pedagógica de los profesores de la Universidad. Pretende cualificar a los estudiantes y profesores como aprendices y docentes, y transformar sus prácticas de aprendizaje, enseñanza y evaluación. También, busca promover el diseño y uso de entornos de aprendizaje innovadores.

96. Son funciones de la Dirección del Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje:
- a. Definir y administrar estrategias conducentes al logro de la finalidad del Centro.
 - b. Dirigir al personal asociado al Centro en la definición, ejecución y mejoramiento de las actividades.
 - c. Aprobar y autorizar la estrategia de comunicación, el diseño y la producción del material educativo.
 - d. Establecer, mantener y promover la relación con los actores involucrados en los procesos de enseñanza y aprendizaje de manera que ayude a promover y fortalecer una comunidad educativa reflexiva
 - e. Trabajar de manera conjunta con los directores de las Unidades Académicas en la definición de estrategias orientadas al cumplimiento del propósito del Centro.
 - f. Representar a la Universidad ante actores externos relacionados con la naturaleza del Centro.
 - g. Proponer un plan de trabajo para el desarrollo de la actividad del Centro y el presupuesto asociado.
 - h. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centro Javeriano de Innovación y Emprendimiento Campus Nova

97. El Centro Javeriano de Innovación y Emprendimiento Campus Nova, tiene como finalidad promover el desarrollo de competencias en innovación y emprendimiento y la creación de tecnologías y negocios, para transformar positivamente nuestro entorno. Pretende: fomentar una cultura de innovación y emprendimiento en la comunidad educativa, desarrollar actividades propias para materializar nuevos negocios, nuevas tecnologías y nuevas competencias de la comunidad para innovar y emprender y articular los componentes del Sistema Javeriano de Innovación y Emprendimiento (SJIE) para potenciar la creación de soluciones transformadoras, conectándolos a su vez con los ecosistemas de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación (C+CTI) regional, nacional e internacional.

98. La Dirección del Centro Javeriano de Innovación y Emprendimiento Campus Nova tiene las siguientes funciones:
- a. Definir e implementar el plan estratégico que garantice el cumplimiento de la finalidad del Centro.
 - b. Diseñar, planificar y gestionar el portafolio de servicios y recursos para la innovación y el emprendimiento.
 - c. Evaluar el logro de las metas y el impacto del portafolio de servicios.
 - d. Planear y gestionar la generación de ingresos a través de la prestación de servicios, la participación en emprendimientos apoyados por el CJIE y la transferencia de tecnologías de la Universidad.
 - e. Proponer, por conducto del Vicerrector Académico, las políticas y directrices orientadas al fomento de la cultura de innovación y emprendimiento, el desarrollo de nuevas competencias para innovar y emprender, la materialización y transferencia de tecnologías, y la creación de nuevos negocios.
 - f. Diseñar y desarrollar acciones que incorporen la innovación y el emprendimiento en la docencia, la investigación y el servicio en la Universidad.
 - g. Articular y coordinar acciones con los actores del SJIE y ecosistema C+CTI para potenciar la convergencia de los recursos y servicios y así tener el mayor impacto posible en la comunidad Javeriana para transformar positivamente nuestro entorno.
 - h. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Desarrollo Académico

99. La Oficina de Desarrollo Académico tiene por objeto apoyar al Vicerrector Académico y a las unidades académicas en la identificación y aplicación de estrategias y acciones conducentes al desarrollo y la calidad de los programas académicos, y a lograr efectividad en los procesos que se deben surtir para estos efectos.

100. La Dirección de la Oficina de Desarrollo Académico tiene las siguientes funciones:
- a. Apoyar al Vicerrector Académico en la supervisión y articulación de los planes de desarrollo y de gestión de las unidades académicas.
 - b. Asesorar al Vicerrector Académico en la formulación, modificación y ejecución de los planes de desarrollo y de gestión de la Vicerrectoría.
 - c. Fomentar la acción coordinada de las Facultades y de sus unidades académicas, para el desarrollo conjunto de proyectos académicos de carácter interdisciplinario.
 - d. Dar cuenta de las acciones tendientes a asegurar la pertinencia social, disciplinaria e institucional de los programas académicos.
 - e. Apoyar al Vicerrector Académico en las acciones tendientes a asegurar la calidad de los programas académicos.
 - f. Apoyar al Vicerrector Académico, dando cuenta de la calidad de los programas académicos que estén en proceso de creación.
 - g. Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional, en asocio con las unidades académicas, la obtención de los registros calificados de los programas académicos que estén en proceso de creación. Al efecto, supervisará y dará cuenta del cumplimiento de la normatividad aplicable y del lleno de los requisitos documentales, o de otro orden que corresponda.
 - h. Asesorar a las unidades académicas en el desarrollo de los procesos de autoevaluación de sus programas académicos, necesarios para solicitar la renovación de los respectivos registros calificados, o su acreditación, según sea el caso.
 - i. Gestionar ante el Ministerio de Educación Nacional, en asocio con las unidades académicas, la renovación de los registros calificados de sus programas académicos, o la acreditación de éstos, según sea el caso, dando cuenta del cumplimiento de la normatividad aplicable y del lleno de los requisitos documentales, o de otro orden que corresponda.
 - j. En asocio de la Vicerrectoría del Medio Universitario, propender por el desarrollo de acciones conducentes a alinear la actividad académica

de la Seccional con la identidad institucional de la Universidad y sus propósitos de formación integral.

- k. Estudiar y conceptuar acerca de las propuestas de modificación y de ajustes de los currículos, y de creación y de modificación de asignaturas.
- l. En asocio con el Director de Investigación e Innovación, dar cuenta de la articulación de la investigación con las demás actividades académicas de la Seccional.
- m. Adelantar las acciones conducentes a procurar la presencia eficaz de la formación integral en todas las propuestas curriculares.
- n. Monitorear los cursos de Educación Continua dictados en la Seccional y articular su oferta.
- o. Compilar y analizar la información relacionada con el desarrollo y gestión académica de la Seccional.
- p. Mantener el diagnóstico prospectivo y el análisis de la Seccional en el ámbito académico.
- q. Llevar a cabo el seguimiento de las dimensiones de mercado y de imagen relacionadas con la oferta académica de la Seccional.
- r. Adelantar las acciones necesarias para ser punto de contacto con las autoridades gubernamentales ante las cuales deban realizarse los trámites legales de los programas académicos de la Seccional, garantizando el cumplimiento oportuno de aquellos.
- s. Facilitar acciones conducentes a mantener relaciones constructivas y de entendimiento entre las Facultades.
- t. Adelantar acciones conducentes a articular las actividades entre las oficinas de análisis y desarrollo de las Facultades, entre éstas y la Vicerrectoría Académica, cuando ello sea pertinente.
- u. Dar cuenta del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables, tanto a los programas académicos existentes como a aquellos que estén en proceso de creación.
- v. Dar cuenta de que la Comunidad Educativa tenga a su disposición la información oportuna relacionada con la gestión y desarrollo académico en la Seccional.

- w. Cuando así lo determine el Vicerrector Académico, representar a la Seccional ante terceros en lo concerniente a la calidad y desarrollo académico y dar cuenta de ello.
- x. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Gestión Estudiantil

101. La Oficina de Gestión Estudiantil tiene por objeto apoyar al Vicerrector Académico y a las unidades académicas en la identificación y aplicación de estrategias y acciones conducentes a lograr las condiciones necesarias para que los estudiantes que ingresen a los programas académicos, puedan desempeñarse debidamente y asegurar la conclusión oportuna de sus estudios, y optimizar los procesos que se deben surtir para estos efectos.
102. La Dirección de la Oficina de Gestión Estudiantil tiene las siguientes funciones:
 - a. Orientar las acciones conducentes al logro de la permanencia de los estudiantes en la Seccional, a partir de la identificación de las causas de deserción en el orden académico y la implantación del programa de retención estudiantil.
 - b. Fomentar la creación y la actividad de semilleros orientados a la formación investigativa de los estudiantes.
 - c. Articular los procesos de admisión y los sistemas de entrevistas de los aspirantes a ser admitidos en la Seccional.
 - d. Fomentar y apoyar la movilidad estudiantil, e impulsar el mejor aprovechamiento de las alternativas de movilidad existentes.
 - e. Orientar, junto a las unidades académicas respectivas, la prestación del servicio de consejería académica ofrecido por las carreras.
 - f. Promover la formulación de la oferta de opciones complementarias, énfasis y coterminales, y contribuir a la divulgación de las mismas.
 - g. Apoyar, junto a las unidades académicas respectivas, las actividades de prácticas estudiantiles, tanto en lo que se refiere a las prácticas

empresariales, como las de formación social y aquellas relacionadas con asignaturas específicas.

- h. Supervisar la aplicación del Reglamento de Estudiantes y dar cuenta de ello.
- i. Proponer y acompañar actividades para lograr altos niveles de desempeño en las pruebas de estado y en cualquier evaluación externa a que deban someterse los estudiantes.
- j. En asocio con el Medio Universitario, promover y apoyar actividades para la inducción de los estudiantes a la vida universitaria, incluyendo la relación con sus familias y la de los estudiantes foráneos.
- k. Supervisar la aplicación de las normas que regulan la actividad de monitoría, y apoyar la formación de los monitores.
- l. Asegurar que la Comunidad Educativa tenga a su disposición la información oportuna relacionada con la gestión estudiantil y dar cuenta de ello.
- m. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Investigación y Desarrollo

- 103. La Oficina de Investigación y Desarrollo tiene por objeto apoyar al Vicerrector Académico y a las Facultades en la identificación y aplicación de estrategias y acciones conducentes a que la actividad investigativa se desarrolle con calidad y pertinencia, y a lograr la efectividad de los procesos que se deben surtir para el efecto.
- 104. La Dirección de la Oficina de Investigación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:
 - a. Apoyar las acciones conducentes a la expedición y actualización de la política general de investigación de la Seccional, y del plan institucional de investigación, velando por su cumplimiento.
 - b. Asegurar la aplicación de las normas referentes a la actividad investigativa.

- c. Apoyar a las Facultades en la elaboración de sus planes de desarrollo de la investigación, en forma articulada con la política general pertinente de la Universidad.
- d. Velar por la pertinencia, la perspectiva transformadora del contexto y de la viabilidad ética de las investigaciones adelantadas.
- e. Efectuar, en coordinación con los Decanos y los Directores de Departamento, el debido seguimiento a la planeación, organización, ejecución y control de las actividades investigativas que se realizan a través de grupos, líneas y proyectos.
- f. Gestionar la movilización de los recursos necesarios para la investigación.
- g. Impulsar y articular las relaciones con otras entidades en lo referente a las actividades de investigación.
- h. Apoyar los procesos de indexación de revistas y publicaciones de carácter investigativo.
- i. Impulsar las acciones conducentes al aseguramiento de la calidad de la investigación en la Universidad.
- j. Evaluar y hacer seguimiento de las actividades de los grupos de investigación.
- k. Recomendar la adopción de incentivos y de facilidades para la investigación.
- l. Apoyar y dar cuenta de la gestión de la actividad de los comités institucionales de Investigación y Ética.
- m. Velar por la protección de la propiedad intelectual en la Seccional, promover y coordinar las acciones necesarias para ello, con las autoridades universitarias que corresponda.
- n. Coordinar las acciones para el diseño e implementación de un proceso permanente de identificación y seguimiento, de las actividades en las cuales existan procesos de generación de activos que sean sujetos de protección por los derechos de propiedad intelectual.
- o. Levantar y conservar actualizado un inventario de los activos sometidos al régimen de propiedad intelectual que la Seccional identifique como propios, o los cuales comparta propiedad y prerrogativas con terceros.

Tal inventario deberá servir para que la Seccional administre y pueda disponer correctamente de esos activos, teniendo claridad sobre los derechos que le asisten sobre los mismos, las restricciones para su uso, la cobertura territorial para su protección legal, su vigencia y alcance.

- p. Asesorar y acompañar a la Vicerrectoría Académica en la labor de sensibilización sobre las potencialidades de los activos de los derechos de propiedad intelectual, explicando los fundamentos de este tipo de prerrogativas legales, condiciones de reconocimiento de los derechos, previsiones en la contratación de intangibles, e ilustración en relación con las condiciones de participación en los derechos según sea el caso.
- q. Velar por la difusión en la Comunidad Educativa de los derechos de propiedad intelectual que tienen los creadores.
- r. Coordinar las acciones necesarias para establecer procesos por medio de los cuales se salvaguarden los derechos de propiedad intelectual de los creadores, de la Universidad y de terceros, aún desde el inicio de las actividades propias del proceso creativo de generación de conocimiento.
- s. Velar por la realización de las demás acciones contenidas en la Política de Propiedad Intelectual de la Universidad, según lo establecido en su texto.
- t. Propiciar las acciones conducentes al fomento del impacto de las actividades investigativas en los ámbitos locales, regionales, nacionales y globales, en coordinación con la Dirección de Relacionamiento.
- u. Por indicación del Vicerrector Académico, representar a la Universidad ante otras instancias en materia de investigación.
- v. Asegurar la disponibilidad de información oportuna relacionada con la actividad investigativa.
- w. Apoyar las acciones conducentes a establecer una cultura de innovación relacionada con los procesos de investigación aplicada.
- x. Gestionar los procesos de transferencia de productos y servicios derivados de la investigación, o de las correspondientes redes a las que esté vinculada la Seccional.
- y. Impulsar acciones conducentes a la obtención de recursos de financiación dirigidos a apoyar las actividades investigativas.

- z. Llevar cuenta de las actividades de investigación formativa velando por su adecuada integración con las actividades de investigación propias de las unidades académicas.
 - aa. Propiciar la articulación de la investigación con los programas de emprendimiento adelantados por la Seccional.
 - ab. Propiciar la articulación de la investigación con la perspectiva de compromiso y responsabilidad social que la Universidad ha establecido en sus políticas y orientaciones.
 - ac. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.
105. El Rector integrará un Comité Asesor de Propiedad Intelectual cuando lo estime necesario, y fijará sus funciones.

Oficina de Registro Académico y de Admisiones

106. La Oficina de Registro Académico y de Admisiones tiene como propósito realizar y hacer el seguimiento del proceso de admisión de los aspirantes a los programas académicos conducentes a título, coordinar acciones de promoción de dichos programas académicos, administrar el Registro Académico de los estudiantes de la Seccional y coordinar la adjudicación y utilización de los espacios docentes que se le confíen.
107. Son funciones de la Dirección de la Oficina de Registro Académico y de Admisiones:
- a. Organizar, en acuerdo con las Facultades, el proceso de inscripciones y admisiones, dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad.
 - b. Organizar, en acuerdo con las Facultades, el proceso de matrícula, en lo concerniente a la parte académica de éste, dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad.
 - c. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa, el proceso de matrícula, en lo concerniente a la parte financiera de éste, dando cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos de la Universidad.

- d. Llevar el registro académico de todos los estudiantes de la Seccional que, por Reglamentos de la Universidad deban matricularse, y mantenerlo actualizado.
- e. Coordinar con el Centro de Servicios Informáticos los procesos técnicos que soportan los procesos de inscripción, admisión y matrícula, así como el registro de la información de carácter académico.
- f. Coordinar con la Secretaría General y las Secretarías de Facultad el sistema de verificación de cumplimiento de las condiciones que deben cumplir los estudiantes para graduarse, según lo establecido en los Reglamentos de la Universidad.
- g. Procesar los datos estadísticos correspondientes a la información que resulte de los procesos de inscripción, admisión y de matrículas de los estudiantes, y difundirlos entre los directivos de La Seccional.
- h. Enviar al Ministerio de Educación Nacional y entidades oficiales similares, la información relativa a los programas académicos.
- i. Expedir los certificados académicos que soliciten los estudiantes, los egresados de la Universidad y las autoridades competentes para ello.
- j. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación

- 108. El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, tiene como finalidad articular y ofrecer servicios de apoyo a la enseñanza, el aprendizaje y la investigación a partir de los lineamientos educativos institucionales, que permitan a la Comunidad Educativa Javeriana la creación, la producción, el acceso y el uso de recursos académicos y científicos, contribuyendo a la mejora de la calidad de los procesos educativos, acordes a las dinámicas de modernización de la educación superior.
- 109. Están adscritos al Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, la Biblioteca General, la Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación –Javevirtual- y el Sello Editorial Javeriano.

110. Son funciones de la Dirección del Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación:
- a. Definir y administrar estrategias conducentes al logro de la finalidad del Centro.
 - b. Planificar y gestionar el acceso, uso y gestión de los servicios y recursos para el apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
 - c. Trabajar en conjunto con las unidades académicas para identificar necesidades y oportunidades de uso de servicios y recursos que apoyen los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
 - d. Articular y coordinar acciones con las unidades que apoyan la docencia y la investigación, para potenciar la convergencia de los recursos y servicios y así tener el mayor impacto posible en la comunidad de profesores, estudiantes e investigadores.
 - e. Brindar soporte para el desarrollo de políticas y directrices orientadas al acceso, uso, gestión y producción de recursos para el apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
 - f. Planear y gestionar la organización y modificación de los escenarios para la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.
 - g. Diseñar y desarrollar acciones innovadoras de incorporación de TIC, integrando estrategias pedagógicas y tecnológicas que impacten las actividades de docencia, investigación y servicio en la Universidad.
 - h. Elaborar y proponer el presupuesto anual para llevar un control de las actividades económicas del centro.
 - i. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Biblioteca General

111. La Biblioteca General tiene como propósito adquirir, conservar y ofrecer información en las áreas del conocimiento presentes en la Seccional.
112. Son funciones de la Jefatura de la Biblioteca General:

- a. Velar por la conservación y el uso adecuado de las diferentes colecciones de libros y revistas existentes en la Biblioteca General y en la Hemeroteca, y de los demás materiales disponibles en medio electrónico.
- b. Apoyar en todo lo posible a los usuarios de la Biblioteca General para que puedan consultar adecuadamente los diferentes recursos existentes en ésta.
- c. Proponer la adquisición de los recursos necesarios para implementar nuevas tecnologías para el manejo de la Biblioteca General.
- d. Gestionar la adquisición de las publicaciones y documentación que requiera la Biblioteca General, previa consulta con los Comités de Biblioteca de las Facultades.
- e. Promover en la Comunidad Educativa el uso de la Biblioteca General.
- f. Velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas de consulta de la Biblioteca General, evaluando permanentemente su funcionamiento, con miras a mejorarlo continuamente.
- g. Coordinar con el Centro de Servicios Informáticos los procesos técnicos que soportan los sistemas de consulta de la Biblioteca General.
- h. Promover y recomendar la celebración de convenios con otras bibliotecas, para préstamos interbibliotecarios y similares.
- i. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual-

- 113. La Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación –Javevirtual-. tiene como propósito apoyar los proyectos y acciones de docencia, investigación y servicio mediados por las tecnologías de información y comunicación, TIC.
- 114. Son funciones de la Jefatura de la Oficina para el Fomento del Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación – Javevirtual:

- a. Dirigir y promover la gestión de proyectos educativos mediados por las tecnologías de información y comunicación TIC.
- b. Capacitar y asesorar a los docentes en la construcción y desarrollo de cursos en los cuales se empleen las tecnologías de información y comunicación TIC.
- c. Velar porque en los cursos en los cuales se empleen las tecnologías de información y comunicación TIC, se utilicen adecuadamente los elementos de identidad corporativa de la Universidad, según la respectiva reglamentación.
- d. Determinar los requerimientos de infraestructura que sea necesario tener para el desarrollo de las actividades antes mencionadas y presentar las respectivas propuestas a la Vicerrectoría Académica.
- e. Velar, dentro del ámbito de su competencia, porque se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto los de terceros como los de la Universidad.
- f. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Sello Editorial Javeriano

- 115. El Sello Editorial Javeriano tiene como propósito impulsar y coordinar la actividad editorial de la Universidad de acuerdo con las políticas y reglamentos institucionales.
- 116. Son funciones de la Coordinación del Sello Editorial Javeriano:
 - a. Velar porque se respete en su totalidad el proceso de revisión académica de sus publicaciones.
 - b. Definir el tipo de edición de las obras, sus costos y viabilidad comercial.
 - c. Solicitar al Decano de Facultad o al Vicerrector correspondiente, la autorización de disponibilidad presupuestal para la producción de las publicaciones académicas de la Facultad.

- d. Negociar los derechos patrimoniales de autor de acuerdo con las políticas de la Universidad y verificar que se celebre el contrato correspondiente.
 - e. Dar oportunamente la orden de impresión para que se cumpla el uso propuesto de la obra.
 - f. Asegurar que la calidad de las publicaciones sea consistente con su tipo.
 - g. Gestionar los medios para el mercadeo de las publicaciones y hacer las negociaciones del caso, las cuales deberán constar en un contrato que firme el Representante Legal de la Universidad o uno de sus apoderados.
 - h. Cuidar del uso debido de la imagen corporativa de la Universidad en las publicaciones académicas.
 - i. Gestionar la obtención del ISBN de las publicaciones.
 - j. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.
117. Corresponde al Consejo Académico, a propuesta del Vicerrector Académico, elaborar la reglamentación específica de las unidades adscritas a la Vicerrectoría Académica.

Consejo del Medio Universitario

118. El Consejo del Medio Universitario es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices generales relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades del Medio Universitario en la Seccional.
119. El Consejo del Medio Universitario estará integrado por el Vicerrector del Medio Universitario, el Jefe de Gestión Humana y el estudiante Coordinador del Comité de Gestión Estudiantil. Dos Decanos de Facultad, dos Directores de Centro de la Vicerrectoría del Medio Universitario, elegidos por sus pares para un período de dos años, prorrogable por una sola vez. Además, harán parte de este Consejo un profesor y un estudiante miembros de los Consejos de Facultad elegidos por sus pares miembros de dichos consejos para un período de dos años, prorrogable por una sola vez. El quórum será la mitad más uno de sus miembros.

120. Los demás Vicerrectores de la Seccional asistirán por derecho propio cuando lo juzguen conveniente y sin efecto para el quorum. Quien actúe como secretario del Consejo, deberá asegurar que sean convocados oportunamente para todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión.
121. El Consejo del Medio Universitario se reunirá ordinariamente por convocatoria y bajo la presidencia del Vicerrector del Medio Universitario. Podrá ser convocado extraordinariamente por el Rector, y en tal caso presidido por él. Sesionará por lo menos una vez al mes.
122. El Vicerrector del Medio Universitario puede convocar, de manera temporal, a otras personas, para que asistan a las sesiones de este Consejo, según lo considere pertinente.
123. Son funciones del Consejo del Medio Universitario:
 - a. Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, las políticas relacionadas con las actividades del Medio Universitario en la Seccional y evaluar su aplicación.
 - b. Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades del Medio Universitario.
 - c. Establecer las políticas de funcionamiento y aprobar la reglamentación específica de los Centros, previa propuesta del Vicerrector del Medio Universitario.
 - d. Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.
 - e. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Vicerrectoría del Medio Universitario

124. Son funciones del Vicerrector del Medio Universitario:
 - a. Dirigir, según las políticas del Consejo Directivo de la Seccional y las directrices del Rector y del Consejo del Medio Universitario, la planeación,

organización y control de las actividades del Medio Universitario en el nivel general de la Seccional.

- b. Presentar al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo del Medio Universitario sobre las políticas generales que deben regir las actividades del Medio Universitario en la Seccional
- c. Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su concepto, el informe evaluativo sobre la aplicación de las políticas y directrices que rigen las actividades del medio universitario de la Universidad, y coordinar la evaluación periódica de los procesos relacionados con dichas actividades.
- d. Nombrar, promover y remover el personal adscrito a la Vicerrectoría del Medio Universitario y a sus dependencias, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- e. Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, la propuesta de la organización interna y de funcionamiento de sus Centros y de otras dependencias adscritas a esta Vicerrectoría, así como también de sus servicios.
- f. Promover y apoyar las actividades del Medio Universitario con miras al bienestar integral de las personas que integran la Comunidad Educativa.
- g. Fomentar el estudio de las disciplinas propias de las actividades del Medio Universitario.
- h. Presentar al Rector la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Vicerrectoría del Medio Universitario.
- i. Coordinar la elaboración de las propuestas de planes de desarrollo de la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus Centros, las de presupuesto y de inversiones para cada vigencia, así como las de adiciones y cambios sustanciales que se presenten en su ejecución, y presentarlas ante la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
- j. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría del Medio Universitario y de sus Centros.
- k. Presentar al Consejo del Medio Universitario, para su aprobación, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades del Medio Universitario.

- l. Promover actividades orientadas a la conservación y mejoramiento del medio ambiente en el campus universitario y su entorno, con miras al bienestar integral de las personas que integran la Comunidad Educativa.
- m. Establecer las funciones del personal adscrito a sus dependencias.
- n. Evaluar periódicamente a los Directores de los Centros y al personal adscrito que le corresponda.
- o. Crear los comités que estime necesarios y designar a sus miembros.
- p. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centros del Medio Universitario

- 125. La Vicerrectoría del Medio Universitario desarrolla las actividades pertinentes por medio de los Centros del Medio Universitario.
- 126. Los Centros del Medio Universitario ofrecen sus servicios en coordinación con las Facultades, por cuanto éstas son responsables inmediatas de la formación integral de sus estudiantes, así como de la conformación, desarrollo y bienestar de la comunidad educativa de cada una de ellas.
- 127. Hacen parte de la Vicerrectoría del Medio Universitario los Centros de Bienestar, Deportivo, de Expresión Cultural, y Pastoral San Francisco Javier.
- 128. Corresponde al Centro de Bienestar promover la salud física y psicológica para el mejoramiento integral de la calidad de vida de las personas que componen la Comunidad Educativa, así como asesorar a los profesores y estudiantes en el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- 129. Corresponde al Centro Deportivo contribuir a la formación y recreación de las personas que componen la Comunidad Educativa en lo referente a la actividad física y el deporte, fomentando los valores individuales, grupales y sociales que implica su desarrollo.
- 130. Corresponde al Centro de Expresión Cultural fomentar en la Comunidad Educativa el desarrollo de habilidades de creación e interpretación artística en sus distintas formas, así como promover actividades orientadas al reconocimiento y la manifestación de las identidades culturales.

131. Corresponde al Centro Pastoral San Francisco Javier animar en la Comunidad Educativa el desarrollo de la dimensión trascendente, de modo que las personas vivan y maduren la fe con sus implicaciones de compromiso social para la promoción de la justicia
132. Al frente de cada Centro habrá un Director nombrado por el Rector después de haber oído el parecer del Vicerrector del Medio Universitario. El Director dependerá directamente del Vicerrector del Medio Universitario y ejercerá sus funciones de conformidad con las políticas adoptadas por el Consejo Directivo de la Seccional y con las directrices emanadas del Consejo del Medio Universitario.
133. Son funciones del Director de Centro del Medio Universitario:
 - a. Elaborar las propuestas relativas a las actividades propias del Centro y presentarlas por conducto del Vicerrector del Medio Universitario a la consideración del Consejo del Medio Universitario.
 - b. Planear, coordinar y ejecutar las actividades del Centro y la programación de uso de los espacios que están a su cargo, así como efectuar el seguimiento y la evaluación periódica del trabajo realizado.
 - c. Apoyar a las Facultades y otras dependencias de la Universidad en la realización de actividades relacionadas con el Centro.
 - d. Proponer al Vicerrector del Medio Universitario los nombramientos, promociones y remociones del personal adscrito a su Centro, de conformidad con las reglamentaciones correspondientes.
 - e. Dirigir las actividades del personal adscrito al Centro, evaluar su desempeño y procurar su capacitación y desarrollo.
 - f. Elaborar el proyecto de presupuesto para las actividades del Centro, presentarlo al Vicerrector del Medio Universitario para su revisión y, una vez aprobado, responder por su ejecución.
 - g. Elaborar el inventario de los activos del Centro, efectuar el seguimiento de su asignación, y velar por su conservación y actualización.
 - h. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación del Centro y velar por su correcta utilización.
 - i. Mantener contacto con las entidades oficiales y privadas que desarrollan actividades relacionadas con el Centro.

- j. Presentar periódicamente al Vicerrector del Medio Universitario, los informes y los planes de desarrollo de su Centro, en los términos previamente establecidos por aquél.
- k. Elaborar la propuesta de organización interna y de funcionamiento del Centro y someterla al Vicerrector del Medio Universitario para su trámite en las instancias correspondientes.
- l. Establecer relaciones entre el Centro y los demás Centros del Medio Universitario, y en general con toda la Seccional.
- m. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Consejo Administrativo

- 134. El Consejo Administrativo es el organismo colegiado al cual corresponde la adopción y ejecución de las directrices relacionadas con la planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas en la Seccional, de acuerdo con los Estatutos.
- 135. El Consejo Administrativo estará integrado por el Vicerrector Administrativo, dos Decanos de Facultad y dos Jefes de Oficina, elegidos por sus pares respectivamente, para períodos de dos años, prorrogable por una sola vez. El quórum del Consejo será la mitad más uno de sus miembros.
- 136. El Consejo Administrativo se reunirá ordinariamente por convocación y bajo la presidencia del Vicerrector Administrativo. Podrá ser convocado extraordinariamente por el Rector y en tal caso presidido por él. Sesionará por lo menos una vez al mes.
- 137. Los demás Vicerrectores de la Seccional asistirán por derecho propio cuando lo juzguen conveniente y sin efecto para el quorum. Quien actúe como secretario del Consejo, deberá asegurar que sean convocados oportunamente para todas las sesiones y les sean enviados todos los documentos previstos para ser objeto de estudio en la respectiva sesión.
- 138. Son funciones del Consejo Administrativo:

- a. Proponer al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, políticas relacionadas con las actividades administrativas y evaluar su aplicación.
- b. Adoptar las directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas.
- c. Generar la infraestructura necesaria para elaborar los planes generales de desarrollo, el presupuesto general y el plan de inversiones de la Seccional y hacer el seguimiento de los mismos.
- d. Integrar los comités que se estimen necesarios.
- e. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Vicerrectoría Administrativa

139. Son funciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la planeación, organización y control de las actividades administrativas en la Seccional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Seccional, las directrices del Rector y del Consejo Administrativo.
- b. Presentar al Consejo Directivo de la Seccional, por conducto del Rector, las propuestas aprobadas por el Consejo Administrativo sobre las políticas que deben regir las actividades administrativas en la Seccional.
- c. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y del plan general de inversiones de la Seccional y presentarlo al Rector para su aprobación en el Consejo Directivo de la Seccional y en el Consejo Directivo Universitario.
- d. Dirigir con el apoyo de la unidad correspondiente, la planeación y formulación del presupuesto anual de la Seccional y el seguimiento a la ejecución del mismo. Igualmente formular el plan general de inversiones y presentar el informe correspondiente de todo lo anterior al Rector y, por su intermedio, al Consejo Directivo de la Seccional.

- e. Nombrar, promover y remover al personal adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, de conformidad con los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes.
- f. Presentar al Consejo Administrativo de la Seccional para su aprobación, la propuesta de organización interna y de funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y de sus dependencias.
- g. Conceptuar en el ámbito de su competencia, y ante la autoridad que corresponda, sobre las propuestas de creación o supresión de cargos en la Universidad.
- h. Conceptuar en el ámbito de su competencia, y ante la autoridad que corresponda, sobre las propuestas de suspensión, creación o supresión de programas académicos conducentes a la obtención de títulos universitarios.
- i. Informar ante la autoridad que corresponda sobre la situación económica de la Seccional y de sus dependencias.
- j. Promover la generación de ingresos y el control de gastos en la Seccional, buscando siempre apoyar y fomentar la realización de los fines propios de la Universidad.
- k. Elaborar la propuesta sobre valores de viáticos y gastos de representación para los empleados de la Seccional y presentarla al Rector para su aprobación.
- l. Previo concepto del Consejo Administrativo, someter a la consideración del Rector, para su aprobación, los proyectos de enajenación y adquisición de bienes inmuebles y de equipos especialmente costosos.
- m. Presentar al Rector el informe anual y los planes de desarrollo de la Vicerrectoría Administrativa y sus oficinas adscritas, previo concepto del Consejo Administrativo.
- n. Apoyar a las Facultades y a otras dependencias de la Seccional, en lo relativo al desarrollo de las actividades administrativas.
- o. Crear los comités que estime necesarios, integrarlos y designar a sus miembros.
- p. Mantener una constante comunicación con el Vicerrector Administrativo de la Sede Central para coordinar la aplicación de las políticas de índole

administrativa que establezca el Consejo Directivo Universitario y que tengan aplicación en la Seccional.

- q. Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación, las propuestas de directrices a las que deberán sujetarse las actividades administrativas en la Universidad.
- r. Evaluar la aplicabilidad de las políticas que rigen las actividades administrativas de la Seccional, y proponer los ajustes correspondientes que permitan la agilidad de los procesos relacionados con dichas actividades.
- s. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

140. El Rector integrará el Comité Financiero, establecerá sus funciones y designará a sus miembros.

Oficinas y Centros de la Vicerrectoría Administrativa

141. Dependen del Vicerrector Administrativo las oficinas de Compras, de Contabilidad y Presupuesto, de Servicios y Apoyo Financiero, de Gestión Humana, de Recursos Físicos, de Tesorería y el Centro de Servicios Informáticos.

142. Cada una de estas dependencias tendrá un Jefe, un Director, o un Coordinador, según el caso, designado por el Rector.

Oficina de Compras

143. A la Oficina de Compras le corresponde atender los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitados por los usuarios y que sean necesarios para realizar las actividades propias de la Universidad.

144. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Compras:

- a. Responder por la adquisición eficiente y oportuna de los elementos que se requieran en la Seccional, por su suministro a las diferentes unidades, y por los procesos de importación de aquellos elementos que deban ser comprados en el exterior.

- b. Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del ciclo de Gestión de Compras, al igual que elaborar y gestionar el plan de compras de la Universidad.
- c. Gestionar la contabilización, análisis y elaboración de los pagos de las inversiones y los gastos que se encuentren a su cargo en ejercicio de sus funciones.
- d. Gestionar la selección y evaluación de proveedores.
- e. Administrar los inventarios de los bienes destinados al mantenimiento del campus.
- f. Vigilar y controlar la ejecución de los contratos de su competencia.
- g. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Contabilidad y Presupuesto

145. A la Oficina de Contabilidad y Presupuesto le corresponde planear, controlar, analizar y generar la información financiera que facilite la toma de decisiones de la Seccional, conforme a las normas establecidas por la Ley, y en coordinación con la Oficina de Contabilidad de la Sede Central. Igualmente le corresponde apoyar la elaboración de la planeación y formulación del presupuesto, verificar la utilización de los recursos económicos de la Seccional, a través del presupuesto y del control de su ejecución, según las políticas del Consejo Directivo de la Seccional.
146. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto:
- a. Diseñar, dirigir y controlar los sistemas de información contable.
 - b. Elaborar, revisar y presentar al Vicerrector Administrativo los estados financieros.
 - c. Asesorar en asuntos financieros y contables a las diferentes dependencias de la Seccional.
 - d. Apoyar al Vicerrector Administrativo en la elaboración y control del presupuesto de la Seccional.

- e. Acompañar y controlar la ejecución de los presupuestos de las distintas dependencias de la Seccional, e informar de ello al Vicerrector Administrativo y a cada dependencia.
- f. Responder porque la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna reciban la información que requieren para el cumplimiento de sus funciones y garantizar que las propuestas de éstos tengan seguimiento y gestión.
- g. Estudiar y presentar para aprobación del Vicerrector Administrativo, los traslados y adiciones presupuestales.
- h. Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del ciclo de Gestión de información Financiera y Fiscal y el presupuesto anual de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto.
- i. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Servicios y Apoyo Financiero

147. A la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero le corresponde diseñar, planear y administrar las actividades de los procesos del ciclo de Gestión de Servicios y Recursos Financieros en lo relativo a la administración de servicios ofrecidos por la Vicerrectoría Administrativa, establecer contactos con las instituciones financieras para el otorgamiento de líneas de financiación a estudiantes. Igualmente le corresponde manejar el proceso de otorgamiento de créditos que ofrece la Seccional y el cobro de la cartera, tanto institucional como de estudiantes.
148. Son funciones de la jefatura de la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero:
- a. Elaborar el plan estratégico del ciclo en coordinación con el jefe de Tesorería y el presupuesto anual de la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero.
 - b. Diseñar y construir el calendario de aspectos administrativos de matrícula para cada periodo académico en coordinación con el jefe de Tesorería.
 - c. Diseñar e implementar los servicios de créditos estudiantiles y los planes de financiación para el pago de la matrícula de conformidad con lo establecido en los reglamentos respectivos.

- d. Administrar el contrato de los servicios de financiación estudiantil ofrecidos por las entidades del estado.
- e. Representar a la Universidad en el control y desarrollo de los contratos con los diferentes concesionarios que prestan servicios en el campus universitario.
- f. Administrar el fondo de préstamo a empleados y velar por el cumplimiento de los requisitos de otorgamiento.
- g. Responder por el cobro de la cartera de la Seccional.
- h. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Gestión Humana

149. A la Oficina de Gestión Humana le corresponde diseñar, planear y administrar las actividades de los procesos del ciclo de Gestión del Talento Humano, con base en las directrices de la Rectoría, la Vicerrectoría Administrativa y la Planeación Institucional, dando apoyo a las estrategias trazadas por la Universidad.
150. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Gestión Humana:
- a. Dirigir, tramitar y controlar los procesos relacionados con los asuntos laborales y civiles de los profesores y del personal administrativo de la Seccional, de acuerdo con las políticas que sobre estas materias rijan en la Universidad.
 - b. Responder por el cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de su competencia y orientar al respecto a las diferentes unidades de la Seccional.
 - c. Velar por el cumplimiento del Reglamento del Personal Administrativo y apoyar a las autoridades de la Seccional para lograr el cumplimiento del mismo.
 - d. Responder por los trámites derivados de la ejecución de los contratos laborales de los profesores y personal administrativo, incluido lo correspondiente a los temas relacionados con entidades externas y demás organismos, según ordene la Ley.

- e. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa en el mantenimiento de la estructura salarial y de cargos de la Universidad de conformidad con lo establecido al respecto.
- g. Apoyar a las Facultades y a las otras dependencias de la Seccional en la coordinación de los procesos de selección, vinculación, remuneración y retiro del personal de la Universidad.
- h. Conceptuar sobre los aspectos jurídicos relacionados con la contratación de profesores y del personal administrativo.
- i. Planear, ejecutar y evaluar programas de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de los profesores y del personal administrativo de la Seccional, en coordinación con las unidades y dependencias que corresponda.
- g. Responder por la información actualizada de las hojas de vida y demás documentos laborales de los profesores y personal administrativo de la Seccional.
- h. Administrar los procesos de inducción Institucional y acompañar a los directores de las unidades académicas y administrativas en los procesos de inducción en el cargo del personal de la Seccional.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas legales relativas al sistema de salud y seguridad en el trabajo y planear, dirigir y evaluar las actividades de salud ocupacional.
- j. Orientar la administración de la estructura de cargos de planta de la Universidad, y conceptuar sobre la creación de cargos administrativos nuevos y sus rangos de salarios según la curva salarial vigente.
- k. Ejercer la representación de la Universidad ante las entidades públicas y privadas relacionadas con la seguridad social.
- l. Diseñar, planear, ejecutar y evaluar los programas de formación, desarrollo y promoción del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con las políticas, directrices y otras disposiciones establecidas al respecto.
- m. Diseñar, planear, dirigir y controlar programas que permitan la consolidación de la cultura institucional.
- n. Coordinar procesos efectivos de comunicación interna en asocio con la Oficina de Comunicaciones.

- o. Coordinar la medición del clima organizacional, hacer la socialización de los resultados y acompañar los planes de mejoramiento de las dependencias.
- p. Acompañar los procesos de cambio que plantea la Universidad referentes a la adaptabilidad de los colaboradores, procurando el mantenimiento de un clima organizacional positivo.
- q. Coordinar con la Vicerrectoría Académica y específicamente con el Centro para la Enseñanza y el Aprendizaje y el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, los procesos relacionados con el personal académico en el marco de las políticas generales adoptadas para la administración general del talento humano.
- r. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Recursos Físicos

149. A la oficina de Recursos Físicos le corresponde la planeación y administración de los recursos físicos de la Universidad, garantizando su disponibilidad para la prestación óptima del servicio, especialmente el mantenimiento y control de los activos y de la planta física de la Seccional.

150. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Recursos Físicos:

- a. Gestionar el uso eficiente del agua, la energía, y los residuos sólidos, tomando como referencia los modelos de un Sistema de Gestión Ambiental.
- b. Velar por la seguridad física, industrial y eléctrica en el campus universitario.
- c. Elaborar los presupuestos y la programación para la realización de reparaciones, remodelaciones y mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo de la Planta Física, el plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo y el Plan derivado del análisis de Causas del Mantenimiento Correctivo.
- d. Vigilar y controlar la ejecución de los contratos de su competencia.
- e. Con base en las necesidades de la Comunidad Educativa, coordinar la elaboración del modelo de Desarrollo del Plan Maestro de Planta Física que direcciona el desarrollo de la infraestructura para atender las funciones sustantivas.

- f. Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del ciclo de Gestión de Recursos Físicos y el presupuesto anual de la Oficina de Recursos Físicos.
- g. Gestionar y apoyar la operación del campus universitario de acuerdo a los parámetros establecidos en el plan para la Seguridad y Salud en el trabajo.
- h. Gestionar los proyectos nuevos de construcción y las remodelaciones, definidos en el Plan Maestro de Planta Física. De igual forma deberá tramitar ante las autoridades pertinentes los permisos, licencias y pagos de impuestos que se requieran para el desarrollo de los proyectos constructivos.
- i. Coordinar con todos los entes de vigilancia y control, el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación del campus.
- j. Responder por la existencia de un adecuado control de los activos fijos de la Universidad y su debido aseguramiento.
- k. Coordinar la disponibilidad de los servicios de apoyo y recursos físicos con las demás unidades para la realización de eventos en la Universidad.
- l. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Oficina de Tesorería

151. A la oficina de Tesorería le corresponde diseñar, planear y administrar las actividades de los procesos del ciclo de Gestión de Servicios y Recursos Financieros referentes a la administración y manejo de los recursos financieros de la Seccional. Igualmente hará la ejecución y seguimiento a los flujos de caja que garanticen el pago oportuno de los gastos y las obligaciones contraídas.

152. Son funciones de la Jefatura de la Oficina de Tesorería:

- a. Velar por el recaudo oportuno de los ingresos de la Seccional salvo los correspondientes a la cartera, de acuerdo con los presupuestos, reglamentos, convenios y normas vigentes.
- b. Diseñar y supervisar los sistemas y procedimientos relativos a la facturación y a los pagos de la Universidad.

- c. Tramitar todo lo pertinente a las relaciones de la Universidad con las instituciones financieras y con las entidades oficiales relacionadas con su actividad.
- d. Administrar el portafolio de inversiones de acuerdo con lo establecido por el Comité Financiero, así como velar por el inventario de los títulos valores en custodia.
- e. Elaborar el plan estratégico y el plan operativo del ciclo de Gestión de Servicios y Recursos Financieros en coordinación con el jefe de la oficina de Servicios y Apoyo Financiero y el presupuesto anual de la Oficina de Tesorería.
- f. Diseñar y proponer estrategias de inversión y de financiación de la operación de la Universidad.
- g. Velar por el recaudo oportuno de los ingresos operacionales y financieros de la Seccional.
- h. Diseñar y construir el calendario de aspectos administrativos de matrícula para cada periodo académico en coordinación con el jefe de Servicios y Apoyo Financiero.
- i. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Centro de Servicios Informáticos

153. El Centro de Servicios Informáticos tiene por objeto prestar los servicios de información sistematizada a la Seccional, y el desarrollo de sistemas de información. La prestación de estos servicios comprende dar soporte técnico a los equipos de computación de la Seccional y a los programas informáticos de la misma, tanto para sus actividades administrativas como para sus actividades académicas.

154. Son funciones de la Dirección del Centro de Servicios Informáticos:

- a. Responder por el diseño, la elaboración de planos para la realización de los trabajos de cableado estructurado de voz y datos, con base en el cableado eléctrico y el diseño de espacios, de acuerdo con lo establecido en la planeación universitaria; supervisar la realización e interventoría de los trabajos correspondientes; y responder por todo lo relativo a su

entrega y recibo, de conformidad con las especificaciones previamente establecidas.

- b. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo, los programas, las aplicaciones y licencias de la Seccional, y responder por la vigencia de estas últimas.
- c. Definir y dar a conocer a la comunidad educativa los criterios necesarios para la adquisición, la actualización y el mantenimiento de los espacios e instrumentos tecnológicos relacionados con el procesamiento de la información por medio de computadores, y prestarle el apoyo técnico correspondiente.
- d. Administrar la infraestructura informática de la Universidad, brindar el soporte técnico y realizar el mantenimiento correspondiente, tanto en el campus como en las oficinas de la Seccional que se encuentren fuera de éste.
- e. Responder por la dotación, mantenimiento, asignación y uso de las salas de cómputo y demás espacios que estén bajo su responsabilidad.
- f. Responder por el desarrollo técnico y operativo necesario para el sitio web de la Universidad.
- g. Elaborar las propuestas de contratos para el uso del canal de internet de la Universidad y de la información almacenada en medios magnéticos.
- h. Analizar el consumo de los servicios informáticos y de comunicaciones, e informar a las instancias competentes.
- i. Establecer los sistemas de seguridad informática de la Seccional y responder por su funcionamiento.
- j. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al buen uso de los recursos informáticos.
- k. Responder por el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de información.
- l. Velar, dentro del ámbito de su competencia, porque se respeten los derechos de propiedad intelectual, tanto los de terceros como los de la Universidad.
- m. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

155. Para el ejercicio de sus funciones la Dirección del Centro de Servicios Informáticos contará con la asesoría del Comité Institucional de Sistemas, el cual será integrado por el Rector.

IV. FACULTADES

Consejos de Facultad

156. El Consejo de Facultad estará integrado por el Decano de Facultad, los Directores de Departamento, de Carrera, de Postgrado y de Instituto, por dos profesores y dos estudiantes elegidos, respectivamente, por los profesores y los estudiantes de la Facultad, y por un egresado elegido por el Consejo de Facultad, todos ellos para períodos de dos años y reelegibles por una sola vez.
157. El Consejo de Facultad se reunirá por convocatoria y bajo la presidencia del Decano de Facultad de la misma. Podrá ser convocado, y en este caso presidido por el Rector o por el Vicerrector Académico. El Consejo de Facultad se reunirá por lo menos tres veces por semestre.
158. El quórum del Consejo de Facultad será la mitad más uno de sus miembros. Las demás normas que regulen su funcionamiento operativo las fijará el mismo Consejo.
159. El Decano de Facultad podrá invitar a las sesiones del Consejo a las personas que, a su juicio, exija el estudio del tema en consideración.
160. Será Secretario del Consejo el Secretario de la Facultad o, en su defecto, la persona que el Consejo designe para desempeñar esta función.
161. De toda sesión del Consejo de Facultad deberá levantarse un acta. Copia de las actas del Consejo, una vez aprobadas, serán remitidas por el Secretario de la Facultad al Secretario General de la Seccional, con fines de información. Se entiende que el acta auténtica es la que reposa en los archivos de la Facultad.
162. Son profesores elegibles como miembros del Consejo de Facultad los profesores de planta y de hora cátedra adscritos a los departamentos, a carreras o institutos de la respectiva Facultad, que hayan tenido una vinculación mínima, en el caso de los de planta, de dos años continuos con la Facultad y en el de los de hora cátedra, de tres años, así no sean continuos, y que estén en ejercicio de sus funciones.
163. Tienen derecho a elegir los profesores de planta y de hora cátedra adscritos a los departamentos, a las carreras o institutos de la respectiva Facultad, que estén en ejercicio de sus funciones.

164. En las carreras, son estudiantes elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que se hallen matriculados en un mínimo de diez créditos en el respectivo período académico y que hayan tenido por lo menos un año de permanencia en la Universidad. En los postgrados, son estudiantes elegibles como miembros del Consejo de Facultad los que estén matriculados en el respectivo programa. En los dos casos, no son elegibles los estudiantes que estén en prueba académica o tengan matrícula condicional.
165. Tienen derecho a elegir los estudiantes que en el momento de la elección estén matriculados en una carrera o postgrado de la Facultad.
166. El Decano de Facultad convocará a elecciones de miembros del Consejo de Facultad con una anticipación no menor de tres semanas a la fecha de la apertura de la votación. En la convocatoria se informará sobre el período de inscripción de candidatos y el de campañas, así como las fechas, horas y lugares de votación. El Decano de Facultad, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, publicará la lista oficial de candidatos.
167. El Decano de Facultad garantizará la transparencia y eficacia del proceso de votación y escrutinio de las elecciones.
168. El voto será secreto, escrito, nominal y directo, y a favor de una sola persona. Estas condiciones se deben garantizar también en caso de realizarse la votación por medios electrónicos.
169. Para el escrutinio de las elecciones de profesores y de estudiantes habrá un jurado de votación, que preside el Decano de Facultad o en su orden, el Secretario de Facultad, conformado según las disposiciones del Consejo de Facultad. Será responsabilidad del jurado resolver los problemas que surgieren en todo el proceso de votación y escrutinio.
170. Previa la apertura de la votación y según el sistema adoptado, el Secretario de la Facultad deberá verificar en presencia del Decano de Facultad y de los candidatos, que se encuentren presentes, que la urna o las urnas estén vacías.
171. Concluida la votación se levantará el acta respectiva en la cual se consignará el resultado del escrutinio, que debe incluir el número de votos nulos y en blanco, las objeciones al proceso y la manera como fueron resueltas por el jurado. Dicha acta deberá ser firmada por los miembros del jurado y remitirse al Secretario de la Facultad quien deberá enviar copia de la misma al Secretario General.
172. Las elecciones se verificarán según lo establecido en el calendario de la Seccional. Serán elegidos aquellos que obtengan la mayoría simple de los votos escrutados, una vez sean excluidos los votos nulos. Los miembros

elegidos asumirán sus funciones al día siguiente de su elección y continuarán en ellas hasta que quienes los hayan de suceder las asuman. En caso de empate se decidirá por la suerte.

173. Si la mayoría absoluta de votos, excluidos los votos nulos, fuese en blanco, se declarará desierta la elección. En este caso, el Decano de Facultad deberá convocar de nuevo a elecciones en un plazo no superior a 2 meses, contados a partir de la fecha de la primera elección. Antes de dicha convocatoria el Consejo de Facultad, presidido por el Vicerrector Académico, deberá analizar la situación.
174. En caso de ausencia definitiva o pérdida de la vinculación con la Universidad de alguno de los miembros elegidos al Consejo, éste será relevado en sus funciones hasta el término del período vigente, y reemplazado por quien en la elección haya obtenido el siguiente lugar en número de votos. Será relevado y reemplazado en igual forma el estudiante elegido cuando deje de ser estudiante regular, o si quedase con matrícula condicional o en período de prueba académica.
175. Son egresados las personas que han completado un plan de estudios y han obtenido el grado respectivo en un programa académico de pregrado o posgrado de la Universidad. Son egresados elegibles como miembros del Consejo de Facultad los egresados no vinculados laboralmente a la Universidad.
176. Para la elección del egresado miembro del Consejo de Facultad se llevará a cabo el siguiente procedimiento:
 - a. El Rector convocará a los Egresados para que se postulen a la elección del Egresado miembro del Consejo de Facultad.
 - b. Dicha convocatoria se podrá efectuar alternativamente por medios como el aviso de prensa, la página Web de la Seccional, la página Web de Egresados, y por cualquier otro medio que se estime conducente a su divulgación. En el texto de ésta se incluirán las fechas de apertura y de cierre del proceso de inscripción, la dirección postal o electrónica a la cual podrán ser enviados los formatos debidamente diligenciados.
 - c. Cuando se haya cerrado la convocatoria para la elección, el Decano de Facultad convocará por escrito a los miembros del Consejo de Facultad, con una antelación no menor de diez (10) días hábiles para realizar la elección del egresado, siendo éste el único punto de la agenda para la cual serán convocados. Con la convocatoria deberá enviarse la lista de

los inscritos elegibles por programa académico y se adjuntarán los datos de hoja de vida de los candidatos que haya sido presentada.

- d. Habrá quórum suficiente para proceder a la elección si se hallaren presentes la mitad más uno de los miembros del Consejo de Facultad.
- e. Sólo podrán elegir los miembros del Consejo de Facultad en propiedad presentes en la reunión. El voto será nominal y público.
- f. Será elegido como miembro del Consejo de Facultad el egresado que obtenga la mayoría de los votos de los miembros del Consejo presentes en la sesión de elección.

177. En caso de ausencia definitiva del egresado miembro del Consejo de Facultad, o por haberse vinculado laboralmente con la Universidad, éste será relevado de sus funciones, y reemplazado hasta el término del período vigente por quien en la elección haya obtenido el siguiente lugar en número de votos.

178. Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Adoptar las directrices específicas que deben regir las actividades académicas, las del Medio Universitario y las administrativas de la Facultad, y evaluar su aplicación. Dichas directrices deberán estar de acuerdo con las orientaciones que señale el Consejo de Regentes, las políticas que adopte el Consejo Directivo de la Seccional y las directrices de los Consejos Académico, del Medio Universitario y Administrativo.
- b. Adoptar las decisiones específicas para la Facultad, de acuerdo con los Reglamentos de la Universidad, y en los casos previstos, someterlas a la aprobación de la instancia correspondiente.
- c. Estudiar y aprobar las propuestas de planes de desarrollo de la Facultad, que debe presentarle el Decano de Facultad. En concordancia con ellos, debe decidir sobre las propuestas que someta a su consideración el Decano de Facultad, relativas al presupuesto y al plan de inversiones de cada vigencia, así como sobre las modificaciones sustanciales que se presenten en su ejecución. Cumplido el trámite anterior, las propuestas de que trata este literal deberán ser presentadas por el Decano de Facultad a la instancia correspondiente para su aprobación definitiva.
- d. Conceptuar sobre el Informe Anual de la Facultad que presente el Decano de Facultad, antes de su remisión al Rector.
- e. Aprobar, para su posterior consideración por parte del Consejo Académico y del Vicerrector Académico, según sea el caso, las propuestas de

creación, supresión o suspensión de programas académicos del ámbito de su competencia conducentes a la obtención de títulos universitarios, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico.

- f. Decidir o aprobar las propuestas de reforma de currículos de las Carreras y Postgrados de la Facultad, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico.
- g. Decidir, según lo establecido al respecto por el Vicerrector Académico, la creación, suspensión o supresión de los programas académicos de su competencia que no conduzcan a la obtención de títulos universitarios.
- h. Conceptuar sobre las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos, Institutos u otras Unidades Académicas adscritas a la Facultad.
- i. Aprobar la propuesta de otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, de acuerdo con los reglamentos y las normas correspondientes.
- j. Conceder las distinciones académicas que considere pertinentes para estudiantes de pregrado y postgrado de la Facultad, según las respectivas disposiciones de la Universidad.
- k. Aprobar las propuestas de modificación de la integración del Consejo de Facultad, de acuerdo con lo establecido al respecto en los Estatutos.
- l. Elegir al egresado miembro del Consejo de Facultad.
- m. Crear e integrar los comités que estime necesarios.
- n. Aprobar, de conformidad con las políticas particulares trazadas por el Consejo Directivo de la Seccional y las directrices fijadas por el Consejo y el Vicerrector Académicos, las propuestas de requisitos particulares para la admisión de estudiantes a las carreras y postgrados adscritos a la Facultad.
- o. Conceptuar sobre la propuesta de creación, suspensión o supresión de cargos en la Facultad, según lo establecido al respecto por el Rector.
- p. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Decano de Facultad

179. Son funciones del Decano de Facultad:

- a. Dirigir y promover, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Seccional y las directrices del Rector y de los Vicerrectores de la Seccional, el desarrollo de las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas en la Facultad, entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad de la Universidad.
- b. Asegurar el conocimiento, la apropiación y la realización de los principios educativos de la Compañía de Jesús de la formación integral, profundizando en el sentido humanista y trascendente de la identidad propia de la Universidad, en toda la estructura académica de la Facultad, en las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad, y en su cuerpo directivo, estudiantil, profesoral y administrativo.
- c. Prestar atención personal a los Estudiantes, Profesores y Personal Administrativo, fomentar la comunicación entre ellos, promover las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la Comunidad Educativa y promover el Medio Universitario en la Facultad, de acuerdo con los programas acordados con el Vicerrector del Medio Universitario.
- d. Asegurar que los estudiantes y profesores, en sus procesos de docencia, investigación y servicio, identifiquen y reflexionen sobre las relaciones entre ciencia y fe, y las consecuencias éticas y sociales del conocimiento.
- e. Dirigir y promover las relaciones de la Facultad con otras unidades de la Universidad, así como las relaciones de interdependencia entre las Unidades académicas constitutivas de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad, o delegar dicha representación, en los asuntos gremiales, académicos y disciplinarios, así como en los eventos institucionales, que afectan a la Comunidad de la Facultad.
- g. Convocar y presidir las reuniones del Consejo de Facultad, manteniéndolo adecuadamente informado acerca de las decisiones que tome y de aquellas adoptadas en los demás consejos de la administración central de la Universidad, que estime pertinentes para la buena marcha de la Facultad.
- h. Elaborar y hacer seguimiento a los componentes de la Planeación Universitaria que corresponden a la Facultad, conjuntamente con

el Consejo de Facultad y de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo de la Seccional.

- i. Elaborar el informe anual de la Facultad y los reportes periódicos sobre la gestión de la misma, y realizar la evaluación y medición de los progresos en lo referente al Medio Universitario, y presentarlos, previo concepto del Consejo de Facultad, y a la consideración del Rector.
- j. Elaborar y hacer seguimiento, de acuerdo con lo previsto por el Consejo Directivo de la Seccional, al presupuesto de funcionamiento y de inversiones de cada vigencia, así como a las modificaciones substanciales que se presenten en su ejecución, conjuntamente con los Directores de Unidades Académicas adscritas a la Facultad y el Secretario de Facultad.
- k. Dirigir y hacer seguimiento a la gestión de los Directores de Unidades Académicas, de los Profesores, del Secretario de Facultad y demás Personal Administrativo.
- l. Mantener informada a la Comunidad de la Facultad de los asuntos que afectan a la vida de sus miembros y, a través de diferentes medios de comunicación, servir de enlace con el resto de la Universidad para la comunicación de los asuntos relevantes de la Facultad.
- m. Convocar a las elecciones de los miembros del Consejo de Facultad, organizar todo lo relativo a este proceso y presidir el escrutinio, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- n. Presentar al Vicerrector Académico, para el trámite respectivo, las propuestas de creación, suspensión o supresión de Programas Académicos, del ámbito de su competencia, que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, así como las propuestas de reforma de currículo, previa aprobación del Consejo de Facultad, y elaborar los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos que así lo requieran, y presentarlos al Secretario General para su trámite respectivo.
- o. Garantizar y supervisar los procesos de registro calificado, de acreditación y de aseguramiento de calidad de los Programas y Unidades de la Facultad.
- p. Presentar al Vicerrector Académico, para el trámite correspondiente, las propuestas de creación, supresión, reforma o integración de Departamentos,

- Institutos u otras Unidades Académicas y dependencias adscritas a la Facultad, previo concepto del Consejo de Facultad.
- q. Presentar al Vicerrector Académico los candidatos para ocupar el cargo de Director de Unidad Académica, previa las consultas correspondientes.
 - r. Presentar al Vicerrector Académico las propuestas sobre requisitos particulares para la admisión de Estudiantes, previa aprobación del Consejo de Facultad.
 - s. Promover, en coordinación con los Directores de Departamento e Instituto, la actividad investigativa de la Facultad, buscando la sinergia y articulación de las líneas y grupos de investigación y la eficiencia en el uso de equipos empleados para ella, y presidir el Comité de Investigación y Ética.
 - t. Promover las actividades académicas de extensión de la Facultad; fortalecer las relaciones interinstitucionales; facilitar y desarrollar las diversas acciones de internacionalización; propiciar y mantener los vínculos con los Egresados de la Facultad y con las organizaciones que los reúnen, y favorecer la movilidad nacional e internacional de profesores y estudiantes.
 - u. Dirigir, de acuerdo con el Proyecto Educativo Javeriano, los procesos de admisión, promoción, exclusión académica, faltas, sanciones y procedimientos disciplinarios, así como lo relativo a los grados de los Estudiantes de la Facultad, según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y otras disposiciones fijadas al respecto.
 - v. Promover y coordinar con los Directores de las Unidades Académicas y el Secretario de Facultad el desarrollo de las actividades relacionadas con la inducción de Profesores, Estudiantes y Personal Administrativo de la Facultad, de forma articulada con las respectivas instancias de la Universidad.
 - w. Promover la formación, la capacitación y el desarrollo del profesorado y del personal administrativo adscrito a la Facultad.
 - x. Nombrar y remover a los Profesores y Empleados Administrativos, de conformidad con el Proyecto Educativo Javeriano, los requisitos legales y las disposiciones reglamentarias vigentes, y someterlo ala aprobación de la autoridad competente en la Universidad.

- y. Dirigir, con los Directores de Unidades Académicas, la evaluación periódica de los Profesores, así como realizar la evaluación periódica de los Directores de Unidades Académicas y del Secretario de Facultad.
- z. Dirigir, con el Secretario de Facultad, la evaluación periódica del Personal Administrativo.
- aa. Autorizar y efectuar el seguimiento a las contrataciones de servicios personales para las actividades académicas de la Facultad, según los procedimientos vigentes.
- ab. Aprobar y hacer seguimiento, de común acuerdo con los Directores de Departamento e Instituto, la planeación de las actividades de los profesores por medio de los Planes de Trabajo.
- ac. Garantizar, a través de la evaluación y aplicación de estrategias, un adecuado clima organizacional en la Facultad, de acuerdo con los principios y valores de la identidad institucional.
- ad. Exponer y afianzar en los graduandos su responsabilidad social y el ejercicio de los valores inculcados por la Universidad para el ejercicio de su profesión.
- ae. Promover el desarrollo de actividades y proyectos de responsabilidad social y de influjo en políticas públicas, entre los miembros de la Comunidad de la Facultad.
- af. Promover la actividad de publicaciones en la Facultad, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes.
- ag. Someter a la consideración del Rector el otorgamiento de condecoraciones y demás distinciones universitarias, previa aprobación del Consejo de Facultad y de conformidad con las disposiciones de la Universidad.
- ah. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Parágrafo Primero. En sus ausencias absolutas, temporales o accidentales, el Decano de Facultad será remplazado por el Director de la Unidad Académica designado anualmente para el efecto por el Rector.

Parágrafo Segundo. El Decano de Facultad dependerá jerárquicamente del Vicerrector Académico y funcionalmente de los otros Vicerrectores.

Secretario de Facultad

180. El Secretario de Facultad es la persona a cuyo cargo se halla la gestión de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas, del Medio Universitario y administrativas de la Facultad.
181. El Secretario de Facultad dependerá directamente del Decano de Facultad y ejercerá sus funciones de acuerdo con los Estatutos, los reglamentos de la Universidad y las directrices que para cada caso señale la autoridad competente.
182. El Vicerrector Académico escogerá al Secretario de Facultad, entre los candidatos presentados por el Decano de Facultad, y hará el nombramiento. El Secretario solamente cesará en el ejercicio de sus funciones cuando su sucesor tome posesión del cargo.
183. Son funciones del Secretario de Facultad:
 - a. Apoyar al Decano de Facultad y Directores de Unidades Académicas en los procesos de planeación, administración, elaboración del presupuesto, control de procesos de la Facultad y seguimiento de la ejecución presupuestal.
 - b. Apoyar al Decano de Facultad y Directores de Unidades Académicas en los procesos de selección, vinculación, inducción, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación de los profesores y empleados administrativos de la Facultad y adelantar los trámites que estén bajo su directa responsabilidad.
 - c. Responder por los procesos relacionados con el manejo confiable y oportuno de los datos, libros y archivos de la Facultad, y por el suministro de la información correspondiente, de acuerdo con las normas y los sistemas establecidos en la Universidad.
 - d. Responder por los registros relativos a las hojas de vida y calificaciones de los estudiantes, y demás datos académicos de la Facultad y asegurar su oportuna remisión a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones.
 - e. Responder por la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos a los candidatos para grado, y enviar oportunamente la información respectiva a la Oficina de Registro Académico y de Admisiones.

- f. Organizar, según las directrices fijadas al respecto, los procesos académicos y administrativos relacionados con los estudiantes, en particular lo relativo a admisiones, matrículas, promoción académica y graduación, y procurar, en cuanto le corresponda, los recursos necesarios para su desarrollo.
- g. Organizar, de acuerdo con el Decano de Facultad, los actos de graduación, los procesos de elecciones y otros eventos de la Facultad, elaborar las actas respectivas y remitirlas al Secretario General.
- h. Enviar copia de las actas del Consejo de Facultad al Secretario General.
- i. Coordinar y controlar las actividades del personal administrativo a su cargo, evaluar su desempeño y procurar su desarrollo y capacitación, según los procedimientos que rijan para estos asuntos.
- j. Coordinar las actividades necesarias para asegurar la dotación de la Facultad, la administración, el mantenimiento y la conservación de sus instalaciones.
- k. Efectuar el seguimiento de la asignación de los activos fijos y coordinar el préstamo de los mismos.
- l. Coordinar la elaboración del inventario de la Facultad y procurar su actualización y conservación.
- m. Coordinar la elaboración de la programación de actividades de la Facultad y asegurar su divulgación.
- n. Coordinar las actividades necesarias para la iniciación, desarrollo y cierre de los períodos académicos.
- o. Colaborar con la Oficina de Servicios y Apoyo Financiero, mediante el suministro de información acerca del rendimiento académico de los estudiantes beneficiarios de becas y de créditos otorgados directamente por la Universidad, cuando ésta sea solicitada.
- p. Y en general, todas las demás funciones relacionadas con el campo de su actividad y que le correspondan de conformidad con los Estatutos, reglamentos y manuales de la Universidad.

Los Comités de Facultad

184. El Consejo de Facultad, además de los comités previstos en el Reglamento de Unidades Académicas, integrará los siguientes comités de Facultad: el Comité de Investigación, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo Académico de la Seccional; el Comité de Admisiones, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Estudiantes y lo señalado por el respectivo Consejo de Facultad; el Comité de Biblioteca, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo Académico. Cada Facultad estará representada en el Comité de Ética de la Seccional, de la manera como disponga el Rector.
185. El Consejo de Facultad podrá también integrar el Comité del Medio Universitario, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Consejo del Medio Universitario; el Comité Estudiantil asesor de los Decanos, de acuerdo con las directrices señaladas para el efecto por el Rector y otros para asuntos tales como Publicaciones, Egresados y similares.

V. ANALES DE LA SECCIONAL CALI

186. Los Anales de la Seccional Cali es la publicación que tiene como propósito la divulgación de las normas propias de la Seccional. Estos incluyen los Acuerdos del Consejo Directivo de la Seccional, las políticas adoptadas, y las directrices expedidas por el Rector, por los Consejos Académico, del Medio Universitario y Administrativo, y por los Vicerrectores.
187. Los Anales se publicarán en la página Web de la Seccional Cali.

VI. OTRAS DISPOSICIONES

Sanción de las Normas de la Seccional por parte del Rector

188. El Rector sancionará las normas de la Seccional suscribiendo el texto oficial de las mismas. Su promulgación ante la Comunidad Educativa podrá hacerse alternativamente mediante acto público convocado para este efecto, por comunicación escrita, por la publicación en la página Web de la Seccional o por cualquier medio que se considere idóneo. El texto oficial de la norma será refrendado por el Secretario General.

189. Las normas de la Seccional entrarán en vigencia a partir de la fecha de su promulgación, salvo que expresamente se consagre en ellas una fecha diferente.

Términos para la presentación de los Planes Generales de Desarrollo, de Inversión, Presupuesto y Estados Financieros

190. El Rector presentará a la consideración del Rector de la Universidad los planes generales de desarrollo de la Seccional al menos una vez cada tres años.
191. El Rector presentará a la consideración del Rector de la Universidad el proyecto de presupuesto anual y el plan general de inversiones a más tardar en la primera semana de diciembre del año anterior a la vigencia presupuestada.

Delegaciones

192. La delegación de las funciones que corresponden al Rector y a los Vicerrectores deberá constar por escrito con indicación expresa de la persona a quien se delega, de la función delegada y del tiempo de la delegación.
193. Para la delegación de funciones de los Vicerrectores se deberá contar con la aprobación previa del Rector.

Recursos

194. Los Reglamentos de la Universidad podrán establecer procedimientos específicos para interponer y resolver recursos sobre las decisiones de sus autoridades de gobierno. En todo caso, dichas normas deberán guardar concordancia con lo establecido en los Estatutos y lo preceptuado en este Reglamento.
195. Se entiende por recurso el acto por el cual un miembro de la Comunidad Educativa Javeriana pide a la autoridad competente volver sobre una decisión tomada por ella, o por otra inferior.
196. El principio de recurso se extiende a toda decisión de cualquier autoridad universitaria, dentro de la competencia del respectivo organismo o persona,

conforme a las condiciones y determinaciones que se establecen en este Reglamento.

197. Cuando el recurso se interpone ante la misma autoridad que tomó la decisión, lleva el nombre de reconsideración; cuando se recurre a una persona u organismo superior, se denomina apelación; y cuando se recurre a un organismo superior, a través de la persona que lo preside, para que se vuelva sobre la decisión que el presidente de un organismo inferior tomó, se denomina revisión.
198. Las autoridades que conocen de los recursos tomarán sus decisiones de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos.
199. Toda decisión tomada y dada a conocer por la autoridad competente de la Universidad, produce plenos efectos. No obstante, las autoridades a quienes compete recibir los recursos de reconsideración o apelación, o el presidente del organismo ante quien se interpone el recurso de revisión, podrán, a su juicio, suspender la ejecución de la decisión, mientras se pronuncia la resolución definitiva.
200. Todo recurso debe seguir el orden y los conductos regulares. Se interpondrá por escrito, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la comunicación de la decisión, y ante la persona competente, o, si se trata de un organismo, ante la persona que lo preside. Vencido este plazo, no hay lugar a recurso alguno.
201. El recurso de revisión requiere la solicitud firmada por los miembros del organismo presentes en la reunión que no estuvieron de acuerdo con la decisión, y debe acompañarse de una copia del acta de dicha reunión o de la comunicación escrita que contenga la decisión.
202. Las apelaciones de las decisiones tomadas por una persona deberán hacerse ante la persona inmediatamente superior y no ante el organismo que dicha persona preside. Deberán estar precedidas por un recurso de reconsideración ante la misma persona que tomó la decisión.

Definición de conflicto de intereses

203. En la Universidad Javeriana se entiende por conflicto de intereses la situación en la cual una persona se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales

se puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales. Además de lo previsto en los Estatutos, los Reglamentos de Estudiantes, del Profesorado y del Personal Administrativo, señalarán los casos en que se presente el conflicto de intereses y la manera de resolverlo.

Igualdad de género

204. Los cargos mencionados en este Reglamento pueden ser desempeñados por personas de género masculino o femenino.

VII. VIGENCIA

205. El presente texto del Reglamento Orgánico de la Seccional de Cali rige desde la fecha de su sanción por el Rector de la Universidad y deroga su versión anterior, así como las normas de los Reglamentos Particulares que le sean contrarias.

206. Los conflictos que surjan a causa o con ocasión de la vigencia de los nuevos Estatutos y del Reglamento Orgánico de la Seccional serán sometidos a la decisión del Rector, quien podrá solicitar su estudio a la autoridad que considere conveniente.

(Fin del texto del Reglamento)

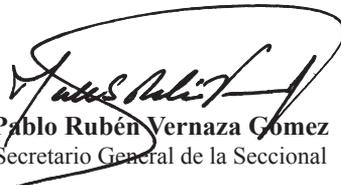
ARTÍCULO SEGUNDO. Numeración y concordancias. Se autorizó al Secretario General de la Seccional para numerar de nuevo el texto del Reglamento Orgánico de la Seccional e introducir las concordancias que fueren necesarias para este efecto.

ARTÍCULO TERCERO. Derogatorias. El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 130/2019, por medio del cual se actualizó el Reglamento Orgánico de la Seccional.

ARTICULO CUARTO. Vigencia y sanción. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha en que se promulgue en la página Web de la Seccional, previa aprobación y sanción por parte del Rector de la Universidad.

Dado en Cali, el 8 de marzo de 2021.


Luis Felipe Gómez Restrepo, S. J.
Rector de la Seccional


Pablo Rubén Vernaza Gómez
Secretario General de la Seccional

