

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Documento aprobado por la Asamblea General de la UNAC, según Acuerdo No. 003, artículo octavo, del 14 de diciembre del 2015.

CONTENIDO

1	MARCO INSTITUCIONAL	1
1.1	Reseña histórica.....	1
1.2	Misión.....	2
1.3	Visión.....	2
1.4	Principios.....	2
1.4.1	Principio del amor.....	2
1.4.2	Principio de la centralidad de las Sagradas Escrituras.....	2
1.4.3	Principio de la semejanza a Cristo.....	3
1.4.4	Principio del desarrollo armonioso.....	3
1.4.5	Principio de la racionalidad.....	3
1.4.6	Principio de individualidad.....	4
1.4.7	Principio de la salud.....	4
1.4.8	Principio del servicio.....	5
1.4.9	Principio de la cooperación.....	5
1.4.10	Principio de la continuidad.....	5
1.5	Valores.....	5
1.5.1	Coherencia.....	6
1.5.2	Fidelidad.....	6
1.5.3	Transparencia.....	6
1.5.4	Respeto.....	6
1.5.5	Equidad.....	7
1.6	Creencias.....	7
1.6.1	La doctrina de Dios.....	7
1.6.2	La doctrina del hombre.....	7
1.6.3	La doctrina de la salvación.....	7
1.6.4	La doctrina de la iglesia.....	7
1.6.5	La doctrina de la vida cristiana.....	8
1.6.6	La doctrina de los acontecimientos finales.....	8
1.7	Definiciones y nociones.....	8
1.7.1	Dependencia.....	8
1.7.2	Rectoría.....	8
1.7.3	Vicerrectoría.....	8

1.7.4	Dirección	9
1.7.5	Facultad	9
1.7.6	Departamento	9
1.7.7	Programa	9
1.7.8	Centro	9
1.7.9	Oficina.....	10
1.7.10	Consejo	10
1.7.11	Comité	10
1.7.12	Comisión.....	10
1.7.13	Acuerdos	10
1.7.14	Resolución.....	10
1.7.15	Recomendaciones.....	10
1.7.16	Quórum.....	10
1.7.17	Mayoría.....	10
2	ÓRGANOS COLEGIADOS	11
2.1	Órganos de gobierno.....	11
2.1.1	Asamblea General	11
2.1.2	Consejo Superior	11
2.2	Órganos de Administración:	11
2.2.1	Rector	11
2.2.2	Vicerrector Académico	11
2.2.3	Vicerrector Financiero	11
2.2.4	Vicerrector de Bienestar Estudiantil	11
2.2.5	Cualquier otro administrador nombrado por la Asamblea General.	11
3	NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	12
3.1	En relación con los órganos colegiados de gobierno	12
3.1.1	Asamblea General	12
3.1.2	Consejo Superior	13
3.2	En relación con los órganos colegiados administrativos	14
3.2.1	Consejo Administrativo	14
3.2.2	Consejo Académico	15
3.2.3	Consejo Financiero	15
3.2.4	Consejo de Bienestar Estudiantil	16
3.2.5	Consejo de Disciplina.....	17

3.3	Consejo de Facultad	17
3.3.1	Descripción	17
3.3.2	Funciones	17
3.4	En relación con otros órganos de gestión:	18
3.4.1	Comités	18
3.4.2	Comisiones	18
4	RECTORÍA.....	19
4.1	Composición.....	19
4.1.1	Departamento de Capellanía	19
4.1.2	Oficina Jurídica	19
4.1.3	Departamento de Planeación, Desarrollo y Relaciones Internacionales	20
4.1.4	Oficina de Secretaría General.....	22
4.1.5	Dirección de Investigación	23
4.1.6	Dirección de Calidad.....	23
4.1.7	Dirección de Comunicación, Proyección Social y Mercadeo	24
5	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	26
5.1	Composición.....	26
5.2	Facultades.....	26
5.2.1	Decanatura	26
5.2.2	Coordinación de programa.....	27
5.2.3	Departamentos, centros u oficinas de apoyo académico.....	29
5.2.4	Departamento de Biblioteca.....	29
5.2.5	Departamento Academia de Música	30
5.2.6	Centro UNAC Virtual	30
5.2.7	Centro de Idiomas.....	31
5.2.8	Oficina de Admisiones y Registro	32
5.2.9	Oficina de Desarrollo Curricular	33
6	VICERRECTORÍA FINANCIERA.....	35
6.1	COMPOSICIÓN	35
6.2	Departamento de Contabilidad.....	35
6.2.1	Descripción	35
6.2.2	Funciones:	35
6.3	Oficina de Control Interno	36
6.3.1	Descripción	36

6.3.2	Funciones	36
6.4	Departamento de Sistemas e Informática	36
6.4.1	Descripción	36
6.4.2	Funciones	36
6.5	Departamento de Tesorería	37
6.5.1	Descripción	37
6.5.2	Funciones	37
6.6	Oficina de Finanzas Estudiantiles	37
6.6.1	Descripción	37
6.6.2	Funciones	37
6.7	Oficina de Control Presupuestal	38
6.7.1	Descripción	38
6.7.2	Funciones	38
6.8	Departamento de Servicios Generales y Compras	39
6.8.1	Descripción	39
6.8.2	Funciones:	39
6.8.3	Oficina de Compras	39
6.8.4	Oficina de Administración del Edificio Central, Bolívar Rave y Auditorio G.W Chapman	40
6.8.5	Planta Física	40
6.8.6	Zonas Verdes.....	40
6.8.7	Ecounac	41
6.8.8	Carpintería	41
6.9	Departamento de Desarrollo Humano.....	41
6.9.1	Descripción	41
6.9.2	Funciones	42
6.9.3	Oficina de Nómina.....	42
6.9.4	Oficina de Salud Ocupacional.....	43
6.10	Industrias Alimenticias Vitarrico.....	43
6.10.1	Descripción	43
6.10.2	Mercaunac.....	44
6.10.3	Otras Industrias	44
7	VICERRECTORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	45
7.1	COMPOSICIÓN	45
7.1.1	Instituto Misionero.....	45

7.1.2	Centro de Apoyo al Estudiante	45
7.1.3	Oficina Apoyo Estudiante Externo	46
7.1.4	Residencias Universitarias para Caballeros y Damas	47
7.1.5	Oficina de Egresados.....	47
7.1.6	Oficina Cultura, Recreación y Deportes	49
7.1.7	Departamento de Seguridad	49
8	DISPOSICIONES FINALES	51

1 MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Reseña histórica

En el año de 1937 inició labores en Medellín el Colegio Industrial Coloveno, con el fin de atender las necesidades educativas de la Iglesia Adventista del Séptimo día. La tarea educativa comprendía todos los niveles de educación y buscaba preparar profesionalmente pastores, administradores, maestros y músicos. Al comenzar el año 1950 se adoptó el nombre "Instituto Colombo – Venezolano" y continuó trabajando en los niveles de educación primaria, secundaria y terciaria.

El decreto 80 de 1980 (enero 22) emanado de la Presidencia de la República, en el artículo 21, define el sistema de Educación Superior y tal definición obligó al Instituto Colombo – Venezolano a revisar sus estatutos; el día 18 de julio de 1981 en la sede del Instituto Colombo-Venezolano se reunieron los representantes legales de las distintas organizaciones territoriales adventistas de Colombia y crearon a Corporación Universitaria Adventista con el objetivo de impartir la educación post-secundaria en la modalidad universitaria, que estaba encomendada al Instituto Colombo-Venezolano. La UNAC recibió la personería Jurídica No. 8529 el 6 de junio de 1983, expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

La Corporación Universitaria Adventista está afiliada a la Asociación de Instituciones de Educación Superior de Antioquia (ASIESDA); a la Asociación Colombiana de Instituciones Universitarias Privadas (ACIUP), a la Asociación Colombiana de Facultades de Administración de Empresas (ASCOLFA) y a la Asociación Colombiana de Facultades de Educación (ASCOFADE), específicamente el programa de Contaduría se encuentra afiliado a la Red de Facultades de Contaduría Pública (REDFACONT), Asociación Antioqueña de Educación Infantil (AAEI), Asociación Universitaria Nacional de Atención Prehospitalaria (ASUNAPH), entre otras agremiaciones.

La UNAC ha trabajado con miras a formar profesionales muy competitivos y de altas calidades morales y espirituales, por ello dentro de su quehacer cotidiano participa en diferentes procesos que velan por la calidad Institucional. Se destaca la Acreditación otorgada por la Agencia Acreditadora Adventista (AAA), que ha certificado la calidad de la educación impartida en la UNAC. De igual manera se está participando en los procesos de calidad de la Educación Superior que promueve el Ministerio de Educación Nacional; el Registro Calificado para cada uno de sus programas, se constituye en la etapa previa antes de ingresar a los procesos de Acreditación de Alta Calidad tanto para los programas como para la institución en sí.

Entre las condecoraciones y distinciones que ha recibido la institución se encuentran: Orden de la Democracia Simón Bolívar, impuesta por la Cámara de Representantes, por medio de la Honorable Representante María Isabel Urrutia Ocoró, Orden al Mérito Cívico y Empresarial, Mariscal Jorge Robledo, Categoría Oro, otorgada por la Asamblea de Antioquia, por sus 70 años de labor social en este Departamento y Orden del Congreso de Colombia condecoración otorgada por el Senado de la República, mediante resolución 096, expedida el 5 de noviembre de 2009.

La Corporación Universitaria Adventista es una institución universitaria perteneciente a la Iglesia Adventista del Séptimo Día; entidad de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro y de carácter académico. Como tal se ajusta a la Constitución Política colombiana, a la Ley 30, y a la Ley General de Educación (Ley 115)

1.2 Misión.

La Corporación Universitaria Adventista - UNAC declara como su MISIÓN: *“Propiciar y fomentar una relación transformadora con Dios en el educando por medio de la formación integral en las diferentes disciplinas del conocimiento, preparando profesionales competentes, éticamente responsables, con un espíritu de servicio altruista a Dios y a sus semejantes, dentro del marco de la cosmovisión bíblico cristiana que sustenta la Iglesia Adventista del Séptimo Día”.*

1.3 Visión.

Con la dirección de Dios, ser una comunidad universitaria adventista con proyección internacional, reconocida por su alta calidad, su énfasis en la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, que forma profesionales con valores cristianos, comprometidos como agentes de cambio con las necesidades de la sociedad y su preparación para la eternidad.

1.4 Principios.

Derivado de su principal fuente de verdad, la Biblia, el proceso educativo adventista se desarrolla en conformidad con los siguientes principios orientadores básicos:

1.4.1 Principio del amor.

Este es el principio fundamental de una educación concebida como redentora. Implica el establecimiento de relaciones interpersonales profesor/alumno que sean gratificantes y placenteras, y la creación de un clima organizacional y un ambiente escolar marcados por el aprecio, la aceptación y la confianza. El elemento personal es esencial en la creación de un clima de aprendizaje saludable para el estudiante.

“El amor, base de la creación y de la redención, es el fundamento de la verdadera educación.” (La Educación, pág. 13). El maestro debe tratar a cada estudiante pacientemente y con amor discriminativo.

1.4.1.1 Implicancias:

1. Los docentes deben amar a sus alumnos y manifestarlo en sus clases, sus actos, sus palabras y sus actitudes.
2. Deben ser ejemplos para sus alumnos y proveer una atmósfera de aceptación, aprecio y confianza.

1.4.2 Principio de la centralidad de las Sagradas Escrituras.

Dios y su revelación escrita, la Biblia, son el centro de la verdadera educación. Esto significa que la visión bíblica del mundo y de la realidad constituye la base del proceso de enseñanza-aprendizaje y la pauta orientadora del trabajo docente.

Significa también que cada una de las materias de estudio, las artes, las letras, las ciencias, la historia, etc., son enfocados desde la perspectiva bíblica. Significa, asimismo, que el objetivo más importante es el conocer a Dios y a Cristo como Salvador personal de cada uno de los componentes de la comunidad educativa.

1.4.2.1 Implicancias:

1. La visión bíblica del mundo y la realidad serán la base de la enseñanza y la pauta para todo el trabajo académico y general.
2. Conocer a Dios revelado en la Biblia, y a Cristo como salvador personal de profesor y estudiantes, serán los objetivos más importantes.

1.4.3 Principio de la semejanza a Cristo.

Uno de los grandes fines de la educación adventista es desarrollar la semejanza al carácter de Cristo. En consecuencia, el proceso formador otorga mayor importancia a la obtención de un carácter como el de Cristo que al tratamiento de las asignaturas, lo que hace que el ejemplo de los maestros, más que el proceso de instrucción cobre vital importancia.

De lo anterior se desprende que resulta indispensable crear un ambiente propicio para alcanzar dicho fin. Es por ello que la oración, los cultos al inicio de cada jornada diaria, las semanas de énfasis espiritual y las diversas actividades espirituales, religiosas y misioneras constituyen una parte importante del currículo.

1.4.3.1 Implicancias:

1. Más importante que cualquier materia es la obtención de un carácter como el de Cristo.
2. El ejemplo de los docentes es básico para el establecimiento de un ambiente favorable a la formación del carácter.
3. Las actitudes son absorbidas del ambiente que nos rodea antes que modeladas por la instrucción.

1.4.4 Principio del desarrollo armonioso.

Concebimos la verdadera educación como un proceso de desarrollo armonioso y equilibrado del ser humano en sus aspectos físico, intelectual, social y espiritual. Esto significa que en el proceso educativo no corresponde privilegiar ninguno de estos aspectos en desmedro de otro(s), sino que todos ellos deben ser atendidos por igual.

1.4.4.1 Implicancias:

1. La formación de un carácter que el cielo pueda aceptar es el objetivo de nuestra educación.
2. Las cualidades personales deben ser desarrolladas durante el proceso educativo.
3. El desarrollo debe ser equilibrado, atendiendo a las necesidades físicas, sociales e intelectuales, y no sólo a las espirituales.

1.4.5 Principio de la racionalidad.

La educación adventista aspira a desarrollar los poderes de la mente y la capacidad de pensar y razonar. De ello se desprende que debe llevarse a cabo un proceso de enseñanza-aprendizaje de alta calidad, en que se estimule la excelencia, el pensamiento reflexivo e independiente y la persecución de metas altas, acordes con las capacidades personales.

1.4.5.1 Implicancias:

1. El proceso de enseñanza-aprendizaje debe ser de alta calidad.
2. Se estimulara el alcance de los logros más elevados posibles para cada individuo, de acuerdo a sus capacidades.
3. Se estimulará la excelencia en toda actividad académica.
4. Se estimulará el pensamiento reflexivo, profundo e independiente, en el marco de la palabra de Dios.

1.4.6 Principio de individualidad.

En nuestro proceso formador se considera al individuo como dotado de libre albedrío, capaz de tomar sus propias decisiones y de responsabilizarse por las consecuencias que le acarrearán. Por ello, se fortalece el concepto de trabajo individual, aunque se desincentiva el espíritu de competencia, privilegiándose, en cambio, el sentido de interdependencia y de cooperación.

“El maestro debe estudiar cuidadosamente la disposición y el carácter de sus alumnos, a fin de adaptar su enseñanza a sus necesidades peculiares.” (Consejo para los Maestros, 177)

1.4.6.1 Implicancias:

1. El individuo está dotado de libre albedrío, por lo que deberá hacer sus propias decisiones y responsabilizarse por las consecuencias que le acarrearán.
2. Se fortalecerá el concepto de trabajo individual, pero no en un clima de competencia, sino de interdependencia y cooperación.
3. Siendo que cada estudiante elige venir a nuestra institución, elige también someterse a las reglas y normas de conducta social y académica que se establecen para salvaguardar el bien de todos y la libertad individual.

1.4.7 Principio de la salud.

La educación adventista favorece el desarrollo de un cuerpo sano por medio del trabajo, fomenta el trabajo físico, el conocimiento del cuerpo humano, de las leyes de la salud y la prevención de las enfermedades mediante hábitos correctos de alimentación, horarios de trabajo y descanso apropiados, etc.

“La edificación del carácter – que busca la restauración de la imagen de Cristo en el hombre – está directamente relacionada con la salud del individuo. Los estudiantes deben ser guiados a ver el valor de la energía física y cómo puede ser preservada y desarrollada para contribuir en el más alto grado para tener éxito en la gran lucha de la vida”. (CM, pág. 520).

1.4.7.1 Implicancias:

1. Se fomentará el desarrollo físico de cada uno, mediante el trabajo físico productivo y el ejercicio regular.
2. Se enfatizará el conocimiento del cuerpo, de las leyes de la salud y su aplicación a la vida diaria.

1.4.8 Principio del servicio.

La educación adventista procura adiestrar para el servicio en favor de los demás. Se concede importancia a los derechos prácticos de la vida, se estimula una actitud permanente de servicio al prójimo y se incentiva la búsqueda de oportunidades de servir.

1.4.8.1 Implicancias:

1. Se estimulará la actitud permanente de servicio a los demás, por precepto y ejemplo.
2. Se desarrollará una dedicación de las capacidades y energías al servicio de Dios y la comunidad.

1.4.9 Principio de la cooperación.

Maestros y estudiantes deben cooperar mutuamente y con Dios. La cooperación es el esquema básico de trabajo, superando los criterios de competición.

Cada estudiante debe recibir una educación que lo capacite para el servicio mediante el ejercicio activo de todas sus facultades. Se debe combinar el servicio con el entrenamiento.

1.4.9.1 Implicancias:

1. En el proceso de enseñanza-aprendizaje, profesores y estudiantes deben ayudarse mutuamente.
2. El esquema básico de trabajo debe basarse en la solidaridad, no en la competencia.

1.4.10 Principio de la continuidad.

La filosofía educacional adventista considera que el proceso educativo comienza desde el nacimiento mismo y continúa de manera permanente e indefinida a lo largo de todo el período de vida accesible al hombre.

1.4.10.1 Implicancias:

1. Cada individuo es responsable de adquirir educación y de hacerlo permanentemente a lo largo de su vida.

1.5 Valores

Son cualidades que constituyen el marco del comportamiento que deben tener sus integrantes, determinan la rectitud de sus objetivos y deben inspirar las actitudes y acciones necesarias para lograrlos. Desarrollan virtudes que al ser desplegadas permanentemente en el ambiente benefician el entorno y a la sociedad en general. Los valores institucionales son:

1.5.1 Coherencia

Es la cohesión o relación entre cada uno de los componentes de la Institución y entre éstas y la Institución como un todo. Es la correspondencia entre lo que dice ser y lo que hace. Se manifiesta en actuaciones acordes con su filosofía, con sus principios y valores, con las políticas y demás directrices establecidas.

Sinónimos: conexión, relación, unión, ligazón, contacto, adherencia, adaptación, afinidad, correspondencia, consecuente.

Antónimos: incongruencia, caos, incoherencia, Contradicción, Inconexión

1.5.2 Fidelidad

Significa servir a Dios, tener una permanente relación con Él, que se traduce en un compromiso incondicional con su voluntad expresada en la revelación, que habilita al ser humano para transitar el sendero de la prosperidad y el éxito. Significa también cumplir con los pactos y compromisos adquiridos. Se evidencia en lealtad a Dios, a la Institución, en las relaciones humanas y en atención al deber.

Sinónimos: lealtad, nobleza, confianza, franqueza, honestidad

Antónimos: deslealtad, infidelidad, traición

1.5.3 Transparencia

Significa ser claros y evidentes en el mensaje que estamos enviando a los demás, con nuestros planteamientos y con nuestras acciones, que llegue conforme a lo que realmente pensamos y sentimos. Se expresa en las actuaciones cotidianas y mediante la rendición de cuentas a nuestros interesados y a la sociedad en el ámbito de influencia. Tiene por objeto generar confianza, seguridad, y franqueza ante nuestros interesados y la sociedad.

Sinónimos: traslúcido, diáfano, límpido, claro, cristalino

Antónimos: opaco, turbio, oscuro

1.5.4 Respeto

Significa atención, consideración, miramiento o deferencia. Es valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad, exige un trato amable y cortés, permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Se manifiesta en las diferentes relaciones humanas, en la convivencia en comunidad, en el trabajo, en la iglesia, en el aula, en la familia, en la actitud frente a las leyes, la autoridad y en cualquier relación interpersonal.

Sinónimos: Consideración, deferencia, sumisión, obediencia, atención, cortesía, miramiento, tolerancia, acatamiento, admiración

Antónimos: desconsideración, desobediencia, insultar, maltratar, despreciar.

1.5.5 Equidad

Actitud caracterizada por la imparcialidad y la disposición a atender una necesidad o situación de las personas, con criterios de comportamiento ético, dar a cada quien lo que merece. Se manifiesta en la igualdad de trato y oportunidades para todos los miembros de la comunidad universitaria, en el proceso de toma de decisiones, en los sistemas de evaluación y en la manera de reconocimiento del mérito académico.

Sinónimos: igualdad, ecuanimidad, imparcialidad, objetividad, rectitud, justicia, moderación.

Antónimos: parcialidad, injusticia, preferencia, inclinación, favoritismo, arbitrariedad.

1.6 Creencias

El ser humano requiere para la interpretación del mundo y del universo, una lente, denominada cosmovisión, la cual da respuesta a las preguntas fundamentales de la vida ¿Quiénes somos? ¿Dónde estamos? ¿Cuáles son los problemas con nuestra existencia? y ¿Cuál es la solución? Las creencias expresan las respuestas a estas preguntas. A continuación se presentan las 28 creencias fundamentales de la Iglesia Adventista y por ende de la Institución.

1.6.1 La doctrina de Dios

1. La Palabra de Dios
2. La Deidad
3. Dios el Padre
4. Dios el Hijo
5. Dios el Espíritu Santo

1.6.2 La doctrina del hombre

6. La Creación
7. La Naturaleza Humana

1.6.3 La doctrina de la salvación

8. El Gran Conflicto
9. La Vida, Muerte y Resurrección de Cristo
10. La Experiencia de la Salvación

1.6.4 La doctrina de la iglesia

11. Creciendo en Cristo
12. La Iglesia
13. El Remanente y su Misión
14. La Unidad del Cuerpo de Cristo

15. El Bautismo
16. La Cena del Señor
17. Dones y Ministerios Espirituales
18. El Don de Profecía

1.6.5 La doctrina de la vida cristiana

19. La Ley de Dios
20. El Sábado
21. La Mayordomía
22. La Conducta Cristiana
23. El Matrimonio y La Familia

1.6.6 La doctrina de los acontecimientos finales

24. El Ministerio de Cristo en el Santuario Celestial
25. La Segunda Venida de Cristo
26. La Muerte y la Resurrección
27. El Milenio y el Fin del Pecado
28. La Tierra Nueva

1.7 Definiciones y nociones

1.7.1 Dependencia

Es una instancia académica o administrativa que cumple funciones generales o específicas de conformidad a los Estatutos Generales y a la presente Estructura Orgánica.

1.7.2 Rectoría

Es el órgano directivo desde el cual el Rector lidera la institución, en concordancia con los estatutos generales, la misión de la institución, demás normas institucionales y con el apoyo directo de las dependencias establecidas por la presente Estructura Orgánica. La persona responsable de este órgano se denomina Rector.

1.7.3 Vicerrectoría

Es el órgano que apoya a la Rectoría en el liderazgo de un subsistema o de una función institucional en el área académica, financiera, de bienestar estudiantil, ó en cualquier otra área que la Asamblea General determine. La persona responsable de esta dependencia se denomina Vicerrector.

1.7.4 Dirección

Es la dependencia responsable de apoyar a la Rectoría en la gestión de asuntos de cobertura institucional tales como Investigación; Comunicación, Proyección Social y Mercadeo; Calidad. La persona responsable de esta dependencia se denomina Director.

1.7.5 Facultad

Es la dependencia responsable de la gerencia de uno o varios programas pertenecientes a una misma área del conocimiento o áreas afines, de conformidad con la misión y objetivos institucionales. Constituye el espacio académico en el cual se integran varias disciplinas académicas las cuales son administradas para el ejercicio de las labores de docencia, investigación, extensión, proyección social, internacionalización y la construcción articulada de los programas. La persona responsable de esta dependencia se denomina Decano.

9

1.7.6 Departamento

Se contemplan dos categorías de departamentos: 1) Departamentos académicos y 2) Departamentos administrativos y de servicio.

1.7.6.1 *Departamento académico*

Es la dependencia que integra y gestiona áreas afines correspondientes a una unidad académica, tales como Departamento de Ciencias Básicas, de Teología sistemática, de cosmovisión, de inglés, de asignaturas instrumentales. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

1.7.6.2 *Departamento administrativo*

Es la dependencia que gestiona áreas de apoyo a los procesos académicos, tales como Departamento de Desarrollo Humano, Contabilidad, Servicios Generales y Auxiliares. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

1.7.7 Programa

Es la dependencia donde se diseña, gestiona, coordina y evalúa el plan curricular de una carrera de pregrado o de posgrado así como las otras funciones sustantivas de la universidad, de conformidad con la filosofía y objetivos institucionales y de la facultad. La persona responsable de esta dependencia se denomina Coordinador.

1.7.8 Centro

Es una dependencia de apoyo a las labores de docencia, investigación, extensión, proyección social e internacionalización. La persona responsable de esta dependencia se denomina Coordinador.

1.7.9 Oficina

Es una dependencia de asesoría técnica. La persona responsable de esta dependencia se denomina Jefe.

1.7.10 Consejo

Es un órgano de carácter decisorio, permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Resoluciones, excepto las del Consejo Superior que se denominan Acuerdos. La conformación de este órgano se dará de acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos Generales y la presente Estructura Orgánica.

1.7.11 Comité

Es un órgano de carácter asesor, que puede ser transitorio o permanente en el tiempo. Sus decisiones se expresarán en forma de Recomendaciones, las cuales estarán contenidas en una Resolución. La conformación de este tipo de cuerpo se hará de acuerdo a la aprobación que haga el Consejo Administrativo o los órganos de gobierno.

1.7.12 Comisión

Es un órgano creado para el estudio de asuntos especiales, por regla general transitorio.

1.7.13 Acuerdos

Son los actos de los órganos de gobierno, en conformidad con lo establecido por los Estatutos Generales.

1.7.14 Resolución

Son los actos de todos los demás órganos diferentes a los de gobierno, de conformidad con lo establecido por los Estatutos Generales.

1.7.15 Recomendaciones

Son las propuestas que realiza un órgano cuando no tiene la facultad para decidir un asunto determinado, las que se expresan en una Resolución, que será elevada a la instancia superior correspondiente.

1.7.16 Quórum

Es el número mínimo de miembros que un órgano colegiado requiere para deliberar.

1.7.17 Mayoría

Es el número mínimo de miembros requerido para adoptar una determinada decisión.

2 ÓRGANOS COLEGIADOS

2.1 Órganos de gobierno

De conformidad con los Estatutos Generales de la Corporación, los órganos de gobierno de la UNAC son:

2.1.1 Asamblea General

2.1.2 Consejo Superior

2.2 Órganos de Administración:

De conformidad con los Estatutos Generales de la Corporación, los administradores de la UNAC son:

2.2.1 Rector

2.2.2 Vicerrector Académico

2.2.3 Vicerrector Financiero

2.2.4 Vicerrector de Bienestar Estudiantil

2.2.5 Cualquier otro administrador nombrado por la Asamblea General.

3 NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

3.1 En relación con los órganos colegiados de gobierno

3.1.1 Asamblea General

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la UNAC.

12

3.1.1.1 Conformación

La Asamblea General está constituida por los miembros fundadores, miembros honorarios, miembros adherentes, según lo contemplado en los Estatutos Generales (Artículo 10).

Para el caso de los representantes, se elegirán de la siguiente manera:

1. Representante de los docentes: Será elegido por la Asamblea de Docentes por votación democrática. Deberá ser un docente de tiempo completo o de dedicación exclusiva y acreditar al menos una experiencia de cuatro años en la labor docente con la Corporación Universitaria Adventista,
2. Representante de los estudiantes: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por las Facultades (dos por cada Facultad), quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de sus estudiantes. Este representante se nombrará en forma rotativa entre las Facultades, por un período de un año. Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.
3. Representante de los egresados: Será elegido por el Consejo Académico de propuestas enviadas por las Facultades y de la Oficina de Egresados.
4. Los representantes de los diferentes cuerpos arriba citados serán elegidos para un periodo de dos (2) años y no podrán ser reelegidos para el periodo subsiguiente.

3.1.1.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación de la Asamblea General es la mitad más uno de sus miembros.

3.1.1.3 Mayoría

Las decisiones de la Asamblea General se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes (Artículo 11 de los Estatutos Generales). Se exceptúan las siguientes decisiones:

1. Las que tengan por objeto la reforma de los estatutos, en este evento se requerirá el voto favorable de las tres cuartas partes de los miembros del citado órgano. (Artículo 78 de los Estatutos Generales)
2. La que determine la disolución de la Corporación Universitaria Adventista, decisión que se adoptará con el voto unánime de todos los miembros. (Artículo 74 de los Estatutos Generales).

3.1.1.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Rector de la Corporación quien funge como Secretario de la Asamblea General de conformidad con los Estatutos Generales (Artículo 10, párrafo 1º). Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año.

3.1.1.5 Representación

Las personas jurídicas actuarán en la Asamblea General a través de sus representantes legales o a quien ellos designen.

3.1.2 Consejo Superior

El Consejo Superior es el segundo órgano de gobierno en orden jerárquico y representará a la Asamblea General en la dirección de la UNAC.

3.1.2.1 Conformación

El Consejo Superior está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. Representante de los docentes: Será nombrado en la reunión de personal docente de la institución, por un período de un año.
2. Representante de los estudiantes: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por las Facultades (dos por cada Facultad), quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de sus estudiantes. Este representante se nombrará por rotación entre las diferentes Facultades, por un período de un año. Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.
3. Representante de los egresados: Será elegido por el Consejo de Bienestar Estudiantil, entre candidatos que se postulen ante la Oficina de Egresados.
4. Un (1) miembro de la iglesia adventista de Colombia: Será nombrado por la Asamblea General, para un período de dos años.

3.1.2.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Superior es la mitad más uno de sus miembros.

Si transcurrida una (1) hora no se reúne el quórum para deliberar, se sesiona con cualquier número plural de miembros presentes.

3.1.2.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Superior se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con los Estatutos Generales (Artículos 14).

3.1.2.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Rector de la Corporación quien funge como Secretario (Artículo 13). Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año.

3.1.2.5 Representación

Las personas jurídicas actuarán en el Consejo Superior a través de sus representantes legales o a quien ellos designen.

3.2 En relación con los órganos colegiados administrativos

3.2.1 Consejo Administrativo

El Consejo Administrativo es el órgano administrativo interno de la Institución con facultades de decisión restringida

3.2.1.1 Conformación

El Consejo Administrativo está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. Representante de las industrias o talleres educativos de la Institución: Será elegido por la administración de la UNAC, para un período de un año.
2. Representantes de los docentes (2): Serán elegidos por la plenaria del personal docente por rotación entre las diferentes dependencias de la Corporación, para un período de un año.
3. Representante de los alumnos: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por las Facultades (dos por cada Facultad), quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de sus estudiantes. Este representante se nombrará por rotación entre las diferentes Facultades, por un período de un año.
Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.

3.2.1.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Administrativo es la mitad más uno de sus miembros (Artículo 22).

3.2.1.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Administrativo se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con los Estatutos Generales (Artículo 22).

3.2.1.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Secretario General de la Corporación quien funge como Secretario (Artículo 21). Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año.

3.2.2 Consejo Académico

3.2.2.1 Conformación

El Consejo Académico está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. Representantes de los docentes (2): Serán elegidos por la plenaria del personal docente por rotación entre las diferentes dependencias de la Corporación, para un período de un año.
2. Representante de los estudiantes: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por las Facultades (dos por cada Facultad), quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de sus estudiantes. Este representante se nombrará por rotación entre las diferentes Facultades, por un período de un año.
3. Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.
4. Representante de los egresados: Será elegido por el Consejo de Bienestar Estudiantil, entre candidatos que se postulen ante la Oficina de Egresados.

3.2.2.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Académico es la mitad más uno de sus miembros, en conformidad con los Estatutos Generales de la UNAC (Artículo 37).

3.2.2.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Académico se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con los Estatutos Generales (Artículo 37).

3.2.2.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Secretario General de la Corporación quien funge como Secretario (Artículo 36). Las actas respetarán una secuencia numérica ascente, para cada año.

3.2.3 Consejo Financiero

3.2.3.1 Conformación

El Consejo Financiero está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. Representante de los docentes: Será elegido por la plenaria del personal docente por rotación entre las diferentes dependencias de la Corporación, para un período de un año. Deberá poseer formación administrativa, financiera o contable.
2. Representante de los estudiantes: Será elegido por el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables quien será nombrado, en una reunión plenaria de sus estudiantes. Este representante se nombrará preferiblemente por rotación entre las diferentes programas de la mencionada Facultad, para un período de un año.

Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.

3.2.3.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo Financiero es la mitad más uno de sus miembros, en conformidad con los Estatutos Generales de la UNAC (Artículo 40).

3.2.3.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo Financiero se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con los Estatutos Generales (Artículo 40).

3.2.3.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Tesorero de la Corporación quien funge como Secretario (Artículo 39). Las actas respetarán una secuencia numérica ascendente, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados al Secretario General.

3.2.4 Consejo de Bienestar Estudiantil

3.2.4.1 Conformación

El Consejo de Bienestar Estudiantil está constituido por los miembros contemplados en los Estatutos Generales.

Para el caso de los representantes, se nombrarán de la siguiente manera:

1. Representante de los docentes: Será elegido por la plenaria del personal docente por rotación entre las diferentes dependencias de la Corporación, para un período de un año.
2. Representante de los estudiantes residentes: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil, quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de los residentes. Este representante se nombrará para un período de un año. Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.
3. Representante de los estudiantes no residentes: Será elegido por el Consejo Académico, de candidatos enviados por la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil, quienes habrán sido nombrados en una reunión plenaria de los no residentes. Este representante se nombrará para un período de un año. Deberá ser un alumno que tenga una matrícula vigente con la UNAC y que no haya sido sancionado académica o disciplinariamente.

3.2.4.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación del Consejo de Bienestar Estudiantil es la mitad más uno de sus miembros, en conformidad con los Estatutos Generales de la UNAC (Artículo 43).

3.2.4.3 Mayoría

Las decisiones del Consejo de Bienestar Estudiantil se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes, de conformidad con los Estatutos Generales (Artículo 43).

3.2.4.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del Preceptor del Hogar de Varones quien funge como Secretario (Artículo 42). Las actas respetarán una secuencia numérica ascende, para cada año. Copia de las actas y sus anexos deberán ser entregados al Secretario General.

3.2.5 Consejo de Disciplina

Lo relacionado con este Consejo se sujetará a lo dispuesto por el Reglamento Estudiantil y de Convivencia de la UNAC o cualquier otra normativa establecida por la institución, que regule esta materia.

17

3.3 Consejo de Facultad

3.3.1 Descripción

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos Generales, el Consejo de Facultad es el órgano asesor del decano, en los asuntos académicos de su dependencia, con facultades de decisión restringida y con las siguientes funciones.

3.3.2 Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos aprobados por el Consejo Académico.
2. Organizar y desarrollar por intermedio de sus programas y dependencias, los planes y programas de investigación, docencia, asesoría y extensión universitaria, previo desglose de lo establecido por los organismos que dirigen estos aspectos a nivel institucional.
3. Promover e impulsar la formación y desarrollo de grupos de investigación.
4. Atender los servicios docentes que le soliciten otras dependencias de la Institución.
5. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación y supresión de programas académicos de la Facultad o división académica.
6. Las demás que le señalen la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico o los reglamentos.

3.4 En relación con otros órganos de gestión:

3.4.1 Comités

3.4.1.1 Conformación

Estarán conformados por los miembros que estipule los órganos de gobierno o el Consejo Administrativo. Estas instancias deberán también determinar de manera expresa quien será el presidente y secretario del respectivo comité así como si la duración del mismo es permanente o transitoria.

3.4.1.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación de los comités es la mitad más uno de sus miembros

3.4.1.3 Mayorías

Las decisiones de los comités se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes

3.4.1.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del secretario nombrado para dicho comité. Las actas y sus anexos deberán ser entregados al Secretario General.

3.4.2 Comisiones

3.4.2.1 Conformación

Estarán conformados por los miembros que estipule los órganos de gobierno o el Consejo Administrativo. Estas instancias deberán también determinar de manera expresa quien será el presidente y secretario de la respectiva comisión así como la duración de la misma.

3.4.2.2 Quórum

El quórum requerido para la deliberación de las comisiones es la mitad más uno de sus miembros.

3.4.2.3 Mayorías

Las decisiones de las comisiones se adoptarán por mayoría simple, que se configura con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros presentes

3.4.2.4 Actas

La elaboración de las actas será responsabilidad del secretario nombrado para dicha comisión. Las actas y sus anexos deberán ser entregados al Secretario General.

4 RECTORÍA

4.1 Composición

La Rectoría está constituida por las siguientes dependencias: Capellanía, Oficina Jurídica, Departamento de Planeación, Desarrollo y Relaciones Internacionales, Secretaría General, Dirección de Investigación, Dirección de Calidad, Dirección de Comunicación, Proyección Social y Mercadeo.

4.1.1 Departamento de Capellanía

4.1.1.1 Descripción

Es la dependencia de la institución encargada de fomentar el desarrollo espiritual de los miembros de la comunidad académica, a través de la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual. Asesora al rector en los asuntos relacionados con la dimensión espiritual y coordina el trabajo de la misma, en los diferentes escenarios de la vida universitaria.

4.1.1.2 Funciones

1. Velar por el bienestar espiritual de alumnos, docentes y personal de apoyo de la Institución.
2. Organizar y conducir los espacios de capilla o “cultura cristiana”.
3. Apoyar a los decanos en la organización y conducción de los retiros espirituales.
4. Promover las acciones del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual en la UNAC.
5. Promover cursos de estudio de la Biblia, especialmente entre los alumnos y docentes no adventistas.
6. Organizar, a principio de cada semestre, las comisiones de desarrollo espiritual de los grupos de los diferentes programas académicos.
7. Realizar reuniones de fortalecimiento espiritual y liderazgo cristiano, para todas las comisiones de desarrollo espiritual de los grupos.
8. Apoyar los programas misioneros de la UNAC (Medellín Iluminada, Levántate y Conquista, Proyecto de Misión Global en Alejandría, entre otros).
9. Contribuir en la organización y realización de las semanas de oración institucional, y motivar la asistencia y participación del personal y alumnos.
10. Apoyar a los preceptores en la asistencia espiritual de los alumnos residentes y externos.

4.1.2 Oficina Jurídica

4.1.2.1 Descripción

La Oficina Jurídica es de apoyo que asiste y asesora a la Rectoría y demás dependencias de la Institución, en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, así como resolver consultas de asuntos jurídicos relacionados con la misma, y atender en las diferentes jurisdicciones las demandas presentadas.

4.1.2.2 Funciones

1. Prestar asesoría a cada una de las dependencias y órganos de la Institución.

2. Elaborar contratos, poderes, demandas, conceptos para las diferentes unidades productivas.
3. Revisar y conceptuar sobre los convenios que celebra la Corporación Universitaria con diferentes instituciones.
4. Atender, dentro de la oportunidad legal y administrativa, los requerimientos que se eleven a la institución.
5. Revisar y actualizar los diferentes reglamentos de la Institución.
6. Desarrollar jornadas de capacitación sobre temas jurídicos a las diferentes dependencias y órganos de la Institución.

4.1.3 Departamento de Planeación, Desarrollo y Relaciones Internacionales

4.1.3.1 Descripción

El departamento de Planeación, Desarrollo e Internacionalización tiene tres grandes áreas de acción:

1. Planeación. Es la encargada de elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan Estratégico Visión UNAC 20-20 mediano y largo plazo de acuerdo a directrices de los órganos de gobierno, el Rector y el Consejo Administrativo, así como orientar a las diferentes unidades académicas y administrativas sobre la preparación y presentación de sus Planes de Desarrollo y de Acción.
2. Desarrollo. Es la encargada de preparar proyectos de desarrollo, y conseguir los recursos que permitan el financiamiento de los mismos.
3. Internacionalización. Es la encargada de diseñar y establecer las estrategias que busquen, de manera general, la proyección de la Institución dentro del contexto internacional y de forma particular el cumplimiento de los requerimientos para alta acreditación

4.1.3.2 Funciones de Planeación

1. Apoyar la misión, visión, objetivos, políticas, propósitos y principios institucionales.
2. Asesorar a la Rectoría en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Visión UNAC 20-20, así como los informes periódicos de su avance.
3. Recibir y analizar semestralmente los informes de gestión de las dependencias e informar al Rector acerca de los resultados encontrados.
4. Diseñar e implementar el Plan de Desarrollo Físico de la Institución, acorde con el Plan Estratégico Institucional., así como su soporte presupuestario.
5. Desarrollar mecanismos de manejo de riesgos para monitorear el impacto de cambios en el medio ambiente externo que puedan afectar la ejecución del Plan Estratégico Visión UNAC 20-20 y diseñar planes de acción alternativos.
6. Apoyar a la Dirección de Calidad en la construcción de una cultura de aseguramiento de la calidad.
7. Contribuir al Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad como subsistema de Planeación.
8. Servir como la fuente primaria de información para la comunidad universitaria, el gobierno nacional y sus ministerios, los cuerpos acreditadores nacionales e internacionales.
9. Mantener actualizado el sistema de información de la Oficina de Planeación en coordinación con el Departamento de Sistemas.
10. Preparar y publicar periódicamente boletines estadísticos.

11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar con eficiencia el desarrollo de los proyectos y las actividades del departamento de Planeación, Desarrollo e Internacionalización y del personal que allí labora.
12. Coordinar las investigaciones de mercado considerados en el estudio de factibilidad para la creación, mantenimiento y cancelación de programas.
13. Asesorar a la Rectoría en la realización de estudios que resulten pertinentes para la toma de decisiones.
14. Reunir la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con contratación de obras, planos, especificaciones técnicas y presupuesto de obra.
15. Rendir informes periódicos al Rector sobre la ejecución de las distintas actividades de la Oficina de Planeación.
16. Elaborar y administrar el presupuesto asignado al área de Planeación.
17. Apoyar al rector en la elaboración del informe anual de gestión
18. Elaborar el informe anual de actividades y proyectos del departamento, el cual hará parte del informe institucional anual que el Rector debe rendir ante la Asamblea General.
19. Convocar y actuar como secretario del comité de planeación, desarrollo e internacionalización
20. Las demás funciones que corresponden a la naturaleza de esta área del Departamento y aquellas que asigne el Rector.

4.1.3.3 Funciones de Desarrollo

1. Asesorar a la Rectoría en la definición de las políticas de desarrollo institucional y la retroalimentación de las mismas.
2. Diseñar e implementar un plan de captación de fondos que apoye a los proyectos de desarrollo institucionales.
3. Mantener actualizada una red de información de exalumnos y donantes reales y potenciales.
4. Mantener informados a los donantes y exalumnos sobre los avances de los diferentes proyectos institucionales.
5. Mantener registros históricos de todas las donaciones, organizadas por proyecto, fecha y donante.
6. Priorizar los proyectos de desarrollo institucionales, en consulta con la administración de la institución.
7. Evaluar los proyectos que se presentan ante instancias externas.
8. Asegurar que los donantes reciban los respectivos certificados, para los fines que resulten pertinentes, por cada donación que hagan.
9. Elaborar y administrar el presupuesto asignado al área de Desarrollo.
10. Diseñar estrategias orientadas al reconocimiento y gratitud hacia los donantes.
11. Asegurar el cumplimiento de todas las regulaciones gubernamentales para la recepción de donaciones nacionales e internacionales.
12. Evaluar anualmente los resultados del plan operativo para consecución de fondos a través de donaciones, calcular su efectividad y si es necesario hacer los ajustes necesarios.
13. Velar por la coordinación ordenada de la captación de donaciones.
14. Las demás funciones que corresponden a la naturaleza de esta área del Departamento y aquellas que asigne el Rector.

4.1.3.4 Funciones de Internacionalización

1. Asesorar al rector en la definición de políticas de internacionalización.
2. Diseñar planes y programas que fomenten la visibilización de la institución en el contexto nacional e internacional.

3. Difundir entre la comunidad académica las tendencias y avances de la cooperación e internacionalización de la educación superior así como las oportunidades de cooperación internacional.
4. Promover y coordinar la firma de convenios en materia de cooperación internacional, así como supervisar su cumplimiento.
5. Diseñar las estrategias de promoción, información y difusión de las actividades de internacionalización de la institución.
6. Fomentar y administrar, conjuntamente con la dependencia respectiva, los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
7. Difundir y en su caso administrar la oferta de becas proporcionada por organismos nacionales e internacionales, para realizar estudios y estancias en el extranjero, en coordinación con las unidades académicas.
8. Representar en su ámbito de competencia a la UNAC ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
9. Coordinar y en su caso administrar la incorporación de estudiantes extranjeros, en consulta con las dependencias de la UNAC.
10. Fomentar el establecimiento de programas académicos biculturales con instituciones nacionales e internacionales.
11. Diseñar y coordinar la estrategia institucional para la participación de voluntarios en enseñanza de idiomas extranjeros, así como el conocimiento de culturas extranjeras, en los estudiantes y personal académico y administrativo.
12. Las demás funciones que corresponden a la naturaleza de esta área del Departamento y aquellas que asigne el Rector.

4.1.4 Oficina de Secretaría General

4.1.4.1 Descripción

Es la dependencia responsable del manejo de la agenda, de las actas, de las resoluciones y de las informaciones relativas a los órganos de gobierno de la Institución.

4.1.4.2 Funciones

1. Velar por el cumplimiento de las normas institucionales, denominacionales, estatales y las que regulen la vida institucional.
2. Velar por la confidencialidad, la eficiencia y la eficacia de la información de los Consejos.
3. Elaborar y custodiar las actas y resoluciones e informar las decisiones tomadas.
4. Velar por el adecuado archivo de las actas y demás documentos confiados a su cuidado.
5. Cuidar de la coherencia legislativa entre las decisiones adoptadas y las pólizas, reglamentos y normas establecidas tanto de origen interno como externo.
6. Liderar y garantizar el proceso de nombramiento de los docentes y alumnos que integran los órganos de gobierno y de administración de la Institución.
7. Asesorar al rector en la interpretación de las normas legales relacionadas con los aspectos educativos de la Institución.

4.1.5 Dirección de Investigación

4.1.5.1 Descripción

La Dirección de Investigación es la dependencia encargada de direccionar, fomentar, coordinar y evaluar los procesos de investigación en las diferentes instancias de la institución, dentro del marco de su misión, planes y políticas. Su gestión se apoya en un Comité de Investigación.

4.1.5.2 Funciones

1. Realizar una gestión académico-investigativa fundamentada en la filosofía institucional.
2. Promover la producción y generación de conocimiento científico y tecnológico que aporten al desarrollo académico institucional y a la solución de necesidades sociales del país.
3. Consolidar la cultura investigativa cimentada en las actuales políticas de ciencia, tecnología e innovación sugeridas por los organismos estatales.
4. Promover el desarrollo de una infraestructura investigativa, tecnológica, científica y humana tal, que satisfaga las exigencias de los diferentes órganos gubernamentales y eclesiásticos que acreditan la educación superior.
5. Establecer estrategias de formación y cualificación de los investigadores y docentes de la UNAC, en actividades y procesos investigativos.
6. Promover las consultorías y asesorías como estrategias que articulen la teoría y la práctica, a la comunidad adventista y la sociedad en general.
7. Garantizar el cumplimiento y la aplicación de la normatividad vigente en lo que se refiere a la asignación de los recursos para el fomento y apoyo de la actividad investigativa en UNAC.
8. Promover la formulación y desarrollo de proyectos que contribuyan al posicionamiento de la UNAC, relacionados con la problemática de la Iglesia, el país y la investigación misma.
9. Definir y establecer las políticas institucionales para el fomento, coordinación, evaluación, consolidación, impacto y divulgación de la investigación formativa y de la investigación propiamente dicha.
10. Articular los procesos de investigación a las diferentes acciones formativas generales en los programas académicos.
11. Divulgar y socializar en forma permanente los procesos y resultados de las acciones investigativas adelantadas por la UNAC.
12. Definir los criterios y lineamientos para que los grupos proponentes de investigación de la Institución sean reconocidos o avalados por COLCIENCIAS.

4.1.6 Dirección de Calidad

4.1.6.1 Descripción

Es la dependencia encargada de asistir y apoyar al rector en el diseño, implementación y seguimiento de un sistema para el aseguramiento de la calidad que permita orientar a los órganos de gobierno, dependencias administrativas y de apoyo, a las facultades y programas en los procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación de la AAA y acreditación ante el CNA, como mecanismos de gestión de la calidad con fines de su mejoramiento, autorregulación y acreditación Institucional. Su gestión se apoya en un Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad.

4.1.6.2 Funciones

1. Asistir y apoyar al rector, al Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad (CIAC) y a los funcionarios que trabajen en proceso de aseguramiento de la calidad.
2. Buscar, sistematizar y socializar información actualizada sobre los procesos de aseguramiento de la calidad.
3. Estar actualizada sobre las disposiciones denominacionales, legales y de otra índole que regulen e impacten el Sistema.
4. Dar orientación y asesoría a las dependencias y funcionarios que estén realizando procesos de aseguramiento de la calidad.
5. Realizar propuestas conceptuales, operativas y de control del Sistema.
6. Contribuir en el diseño y propuesta del Sistema de Auto-evaluación Institucional.
7. Asistir y apoyar a la Rectoría, y apoyar a las vicerrectorías y demás dependencias en procesos de auto-evaluación institucional.
8. Revisar y verificar los requerimientos de la documentación necesaria para efectos de registro calificado de los programas que lo requieran.
9. Actuar como secretaria del CIAC.
10. Fomentar en los miembros de la comunidad universitaria una cultura de autoevaluación, acreditación y mejoramiento continuo de la calidad.
11. Elaborar y presentar informe sobre el desarrollo de las actividades de la Oficina.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4.1.7 Dirección de Comunicación, Proyección Social y Mercadeo

4.1.7.1 Descripción

Es la dependencia encargada de asesorar a la Rectoría, su equipo administrativo y demás instancias de la UNAC en la relación con el sector externo a través de las comunicaciones y relaciones públicas, los programas de servicio social, los servicios de extensión académica y las estrategias de marketing institucional. Su gestión se apoya en un Comité Institucional de Proyección Social.

4.1.7.2 Funciones de Proyección Social

1. Liderar el Comité Institucional de Proyección Social.
2. Definir las políticas de proyección social.
3. Promover el desarrollo de esta función sustantiva en cada programa y facultad.
4. Administrar los recursos financieros destinados a proyección.

4.1.7.3 Funciones de Comunicaciones y Relaciones Públicas

1. Asesorar los procesos de comunicación interna.
2. Generar los boletines de prensa.
3. Mantener el boletín interno de noticias.
4. Coordinar las producciones audiovisuales.
5. Hacer registro histórico de eventos.
6. Manejar redes sociales.
7. Elaborar piezas publicitarias.
8. Asesorar lo relacionado con el protocolo.

9. Diseñar y distribuir suvenires institucionales.
10. Transmitir eventos en vivo.
11. Desarrollar, mantener y actualizar web institucional.
12. Gestionar convenios nacionales.

4.1.7.4 Funciones de Extensión Académica

1. Desarrollar cursos y educación continua.
2. Manejar los procesos de inscripción, certificaciones y registro de extensión.
3. Elaborar y revisar el presupuesto de Extensión.
4. Desarrollar el portafolio de Extensión.
5. Cotizar los servicios de Extensión.

4.1.7.5 Funciones de Mercadeo

1. Elaborar el plan de mercadeo institucional.
2. Coordinar la visitación y participación de UNAC en eventos IASD.
3. Elaborar material POP.
4. Coordinar los programas de reclutamiento.
5. Contactar en forma permanente el sistema educativo adventista nacional.
6. Realizar actividades de lanzamiento y relanzamiento de los programas institucionales.
7. Coordinar UNAC Abierta.
8. Elaborar el presupuesto del área
9. Enviar información a interesados.

5 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

5.1 Composición

La Vicerrectoría Académica está constituida por dos tipos de dependencias, las Facultades y los Departamentos, Centros u Oficinas de apoyo académico.

5.2 Facultades

Las Facultades de la Corporación Universitaria Adventista son: Facultad de Ciencias Administrativas y Contables, Facultad de Ingeniería, Facultad de Teología, Facultad de Educación, Facultad de Ciencias de la Salud. Podrán crearse nuevas facultades cuando los órganos de gobierno así lo dispongan, y conservaran la estructura básica que define los estatutos y demás reglamentos de la Institución. Para el desarrollo de su labor cada una de estas dependencias cuenta con un Consejo de Facultad, coordinación de programas.

5.2.1 Decanatura

Es la dependencia desde donde el decano gerencia una Facultad, teniendo como referencia, las funciones sustantivas de la educación superior y el plan estratégico institucional, en especial la misión y visión de la UNAC.

5.2.1.1 Funciones del Decano

En concordancia con lo establecido en los Estatutos Generales, las funciones del decano son:

1. Representar a la unidad académica.
2. Velar por la calidad académica de los programas de su respectiva Facultad.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones académicas y administrativas de la Institución.
4. Recomendar al vicerrector académico la vinculación del personal docente de la respectiva Facultad.
5. Suscribir de manera conjunta con las personas autorizadas los diplomas de títulos y grados académicos de su Facultad.
6. Imponer las sanciones disciplinarias de conformidad con la competencia dada por los reglamentos de la UNAC.
7. Elaborar el presupuesto de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Administrar el presupuesto asignado a su Facultad
9. Elaborar y presentar la programación académica de la Facultad al Vicerrector Académico
10. Proponer periódicamente al Vicerrector Académico el planeamiento y la evaluación a corto y mediano plazo del desarrollo de su unidad académica
11. Citar y presidir el Consejo de la Facultad.
12. Las demás que le señalen la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico o los reglamentos.

5.2.2 Coordinación de programa

Es la dependencia, desde donde el coordinador de un programa académico, bajo la dirección del decano de la Facultad, hace la gestión académica - administrativa para que el programa funcione dentro de los lineamientos de la filosofía institucional con altos niveles de calidad y dentro del modelo financiero establecido para la operación.

5.2.2.1 Funciones del Coordinador de Programa

1. Cumplir y hacer cumplir en su dependencia los actos emanados de la Asamblea General, el Consejo Superior, el Rector, el Vicerrector Académico, el Consejo Académico, el Decano y el Consejo de Facultad.
2. Orientar su trabajo del programa y su relación con los docentes y estudiantes dentro del marco de los siguientes documentos o reglamentos: PEI, Estatuto Profesoral, Políticas sobre Carga Laboral Docente, Estatuto Profesoral, Reglamento Estudiantil y demás reglamentos de la Corporación.
3. Elaborar o actualizar el PEP del respectivo programa, siguiendo las directrices dadas por la Vicerrectoría Académica y la Decanatura.
4. Realizar la autoevaluación del programa abarcando todas las condiciones de calidad. Esta autoevaluación debe ser hecha por lo menos dos (2) veces dentro del periodo de vigencia del registro calificado; la Oficina de Calidad asesorará técnicamente el proceso.
5. Coordinar el proceso de solicitud o renovación del registro calificado o de acreditación del programa siguiendo las directrices dadas por la Vicerrectoría Académica, la Oficina de Desarrollo Curricular, la Decanatura, y los lineamientos técnicos impartidos por la Oficina de Calidad.
6. Desarrollar o apoyar iniciativas institucionales que coadyuven en la disminución de la deserción de los estudiantes del programa.
7. Proponer al decano el nombramiento del personal docente, administrativo y de servicios necesarios para el buen desarrollo del programa, de conformidad con los Estatutos Generales y los reglamentos de la Corporación.
8. Presentar al Decano el anteproyecto de presupuesto de su área.
9. Designar jefes de área, en consulta con el Decano y someter los nombres para su aprobación en el Consejo de Facultad.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias cuando los reglamentos de la Corporación así lo dispongan.
11. Convocar y presidir el Comité de Currículo.
12. Elaborar y presentar semestralmente un informe sobre la marcha del programa al Decano.
13. Hacer recomendaciones al Decano concerniente al desarrollo del currículo, normas de admisión, requisitos para graduación, honores, programas, secuencias de cursos, métodos de instrucción, sistemas y normas de evaluación, investigaciones por profesores y estudiantes, uso y desarrollo de la Biblioteca y materiales didácticos.
14. Asesorar y orientar a los estudiantes en asuntos académicos, incluido el proceso de matrícula, la presentación de las Pruebas Saber Pro, entre otros.
15. Supervisar el cumplimiento de los docentes en sus clases, la atención a los estudiantes, el registro de ausencias y calificaciones en el campus virtual.
16. Entrevistar y orientar a los aspirantes nuevos del programa.
17. Supervisar el programa académico de cada estudiante del programa.
18. Apoyar el proceso institucional de evaluación de los docentes del programa por parte de los estudiantes, pares y directivos.
19. Elaborar los horarios de clases y exámenes del programa en consulta con el decano.
20. Elaborar las cargas académicas de cada semestre, en consulta con el decano.

21. Velar por la buena marcha de las actividades académicas en su dependencia.
22. Apoyar las actividades espirituales y extracurriculares de la institución.
23. Velar por el buen rendimiento de los estudiantes en las pruebas de Estado para la calidad de la educación superior.
24. Las demás que les correspondan de acuerdo con la Ley, los Estatutos Generales y los Reglamentos de la Corporación.

5.2.2.2 Comité de Currículo

Es el ente encargado de hacer la autoevaluación y actualización de los contenidos curriculares de las áreas y cursos del programa y recomendar al Consejo de Facultad y posteriormente al Consejo Académico las reformas curriculares que considere pertinentes.

5.2.2.3 Funciones del Comité de Currículo

Dentro de sus funciones asesoras y para el logro de los objetivos de cada una de las unidades académicas, el Comité de Currículo deberá:

1. Asesorar al coordinador en la planeación, organización, programación y autoevaluación de las actividades académicas del programa.
2. Revisar periódicamente la misión, los objetivos, el perfil académico y la temporalidad del programa de manera que se mantenga una interacción con el medio social y una actualización permanente de los mismos.
3. Revisar periódicamente el currículo y el contenido de las asignaturas para que se mantenga actualizado de acuerdo a las necesidades del saber, del contexto, la época y en consonancia con el desarrollo del conocimiento y las necesidades de la región y del país.
4. Velar por que se cumplan los planes de estudio, sus perfiles y competencias profesionales.
5. Proponer al Consejo de Facultad iniciativas sobre cambios curriculares acordes con los principios generales y las políticas curriculares de la Corporación Universitaria Adventista.
6. Proponer estrategias para mejorar continuamente el proceso enseñanza -aprendizaje, fomentar la investigación e incrementar las actividades de extensión o proyección social.
7. Realizar autoevaluaciones del respectivo programa, por lo menos dos (2) veces durante la vigencia del registro calificado, tendientes a promover, asegurar y mantener la calidad de los mismos en coordinación con el la Oficina de Autoevaluación y Acreditación. Además, deberán crearse mecanismos para monitorear de manera permanente el programa.
8. Analizar y estructurar propuestas de actualización y renovación de los recursos educativos: biblioteca, hemeroteca, laboratorios, talleres y software educativo, que apoyen el desarrollo de los diferentes cursos del programa.
9. Impulsar estudios de impacto del programa en el medio y realizar seguimiento de egresados en sus áreas de desempeño.
10. Analizar el rendimiento académico y la deserción de los estudiantes en los cursos y en el programa, y proponer mecanismos y estrategias orientadas a evitar el fracaso o la deserción, manteniendo la calidad del programa.
11. Evaluar los resultados de las pruebas de Estado y proponer estrategias para mejorarlos.
12. Recomendar al Consejo de Facultad, previo estudio, la creación, reestructuración o suspensión de programas.
13. Asesorar en todos aquellos asuntos de índole académica que pongan a su consideración.

5.2.3 Departamentos, centros u oficinas de apoyo académico

Las dependencias adscritas a la Vicerrectoría Académica que fungen como departamentos, centros u oficinas de apoyo académico, son: Departamento de Biblioteca, Academia de Música, UNAC Virtual, Centro de Idiomas, Admisiones y Registro, y la Oficina de Desarrollo Curricular.

5.2.4 Departamento de Biblioteca

5.2.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades tendientes a desarrollar los programas y políticas para llevar a cabo el servicio de Biblioteca a los diferentes estamentos universitarios.

5.2.4.2 Funciones

1. Direccionar sistemas y procedimientos administrativos que permitan el desarrollo eficiente de los objetivos y actividades del Departamento.
2. Direccionar proyectos innovadores que sean necesarios para el Departamento.
3. Coordinar y ejecutar, en consulta con las facultades la adquisición de recursos bibliográficos en respuesta a las necesidades de los diferentes programas académicos.
4. Liderar, controlar y evaluar, el presupuesto para periodos fiscales.
5. Realizar evaluaciones al personal adscrito a esta dependencia.
6. Efectuar los procesos de inducción y reinducción al personal.
7. Gestionar los trámites relacionados con la contratación de personal.
8. Aplicar y difundir políticas, estrategias, planes, programas, reglamentaciones, estructuras, procesos y recursos relacionados con la Biblioteca para el logro de los objetivos Institucionales y de la dependencia.
9. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la satisfacción de las necesidades del talento humano, recursos físicos, financieros y técnicos del Departamento.
10. Realizar negociaciones con otras dependencias internas de Corporación Universitaria Adventista con el fin de prestar servicios.
11. Redactar y definir los servicios que presta la Biblioteca y sus respectivas tarifas.
12. Mantener una visión coherente de la Biblioteca que encause la planeación de la misma.
13. Mantener informado a la Vicerrectoría Académica acerca del funcionamiento y actividades desarrolladas por la Biblioteca
14. Diseñar en conjunto con el personal la Biblioteca estrategias que permitan cumplir los objetivos la Biblioteca
15. Llevar la agenda y actas del Comité de la Biblioteca
16. Fungir como secretario del Comité Técnico de la Biblioteca
17. Asumir responsabilidades por las acciones de la Biblioteca.

5.2.5 Departamento Academia de Música

5.2.5.1 Definición

Es la dependencia encargada de hacer la gestión académico - administrativa para operar los cursos que se ofrecen en el área musical no formal dentro de los lineamientos de la filosofía y bajo el concepto de calidad institucional y acorde con el modelo financiero establecido para la operación.

5.2.5.2 Funciones

1. Desarrollar la gestión académico - administrativa dentro del marco de los reglamentos de la Corporación.
2. Cumplir y hacer cumplir los actos emanados de los órganos superiores de la Corporación Universitaria Adventista.
3. Coordinar las estrategias de promoción y mercadeo de la Academia de Música, en articulación con la Dirección de Comunicación, Proyección Social y Mercadeo de la UNAC.
4. Diseñar y promover diferentes cursos musicales para la comunidad.
5. Organizar y cuantificar el presupuesto anual de la Academia de Música.
6. Mantener y supervisar el inventario de la Academia de Música emitiendo un informe mensual del mismo para presentar en el Comité.
7. Seleccionar el personal de servicios y docente que laboran en la Academia, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC.
8. Elaborar el calendario académico semestral.
9. Velar por el mantenimiento de los instrumentos musicales.
10. Organizar los horarios de los salones en función de las necesidades del programa de Licenciatura en Música, la Licenciatura en Preescolar y los cursos de extensión.
11. Atender las inquietudes generales de los estudiantes y/o acudientes de la Academia de Música.
12. Realizar reuniones de docentes y monitores para coordinar y retroalimentar los procesos de la dependencia.
13. Organizar los recitales de los estudiantes.
14. Administrar el edificio de la Academia en lo referente a recursos, infraestructura, mantenimiento.
15. Supervisar el balance contable que emite el sistema SION.
16. Promover las agrupaciones de la Academia.
17. Organizar los currículos académicos de los programas de estudios que ofrece la Academia de Música.
18. Supervisar la disciplina en el Edificio de la Academia.
19. Elaborar y actualizar el manual de funciones de la Academia de Música.
20. Las demás que les correspondan de acuerdo con la Ley, los Estatutos Generales y los Reglamentos de la Corporación.

5.2.6 Centro UNAC Virtual

5.2.6.1 Descripción

Es la dependencia encargada de coordinar los procesos que involucran el uso de las TIC en el área académica, y además propone estrategias de apoyo a proyectos de virtualización de contenidos.

5.2.6.2 Funciones

1. Coordinar los procesos de virtualización de asignaturas, diplomados, pregrados y posgrados.
2. Velar por que los cursos y materiales realizados tengan la calidad académica esperada.
3. Programar actividades para la docencia, la investigación y la internacionalización, que correspondan al Centro.
4. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación.
5. Presentar las políticas de virtualidad.
6. Presentar informe semestral a la Vicerrectoría Académica.
7. Realizar el presupuesto del Centro.
8. Presentar y promover planes de formación y actualización para los integrantes del Centro.
9. Administrar eficientemente el Centro.

5.2.7 Centro de Idiomas

5.2.7.1 Descripción

Es el Centro encargado de velar por el cumplimiento de las actividades y objetivos de la enseñanza de un segundo idioma, a través de la gestión administrativa y de la programación de cursos de calidad para los diferentes programas académicos de la Corporación y para el público en general.

5.2.7.2 Funciones

1. Velar porque los pilares de la misión institucional como son la formación integral, la cultura investigativa y la excelencia en el servicio, sean componentes esenciales de la dirección del Centro de Idiomas.
2. Planear las proyecciones del Centro de idiomas a corto, mediano y largo plazo.
3. Velar porque se cumplan los objetivos, reglamentos, el programa académico diseñado para el Centro y demás actividades propias del mismo.
4. Seleccionar los profesores que trabajarán en el Centro de Idiomas, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC.
5. Entrenar a los profesores seleccionados en la metodología adoptada por el Centro.
6. Asignar cada semestre la carga académica de cada profesor de acuerdo al tipo de contrato en el Sistema Virtual de Gestión Académica-SVGA.
7. Hacer seguimiento de las clases, la metodología, etc.
8. Programar los cursos regulares e intensivos de inglés teniendo en cuenta el calendario académico general de la Corporación.
9. Elaborar semestralmente el calendario de clases de los niveles.
10. Revisar y adoptar el material didáctico y de apoyo que se necesite para el funcionamiento de las clases.
11. Revisar los exámenes parciales y finales de los niveles, para que sean elaborados de acuerdo a las directrices dadas.
12. Realizar los exámenes de clasificación y el examen de suficiencia UNACELT (prueba interna del Centro de Idiomas)
13. Informar al Departamento de Desarrollo Humano al comienzo de cada semestre los profesores a contratar y el tipo de contratos, fecha, etc.
14. Programar semestralmente las diferentes evaluaciones de los profesores, hacer el respectivo análisis de los resultados.

15. Elaborar cada año el presupuesto operativo del Centro
16. Velar porque los ingresos y egresos se mantengan dentro de lo presupuestado.
17. Administrar la plataforma Pearson on-line: conformación de grupos, asignación de profesores, registro de los nuevos estudiantes o de los que cambian de libro, asesorar a profesores y estudiantes en el correcto funcionamiento de la plataforma.
18. Llevar a cabo el proceso de selección de la asistente, en consulta con la Vicerrectoría Académica de la UNAC, y coordinar su trabajo
19. Coordinar los procesos de matrícula de niveles regulares e intensivos, tanto presencial como virtual.
20. Determinar y conformar los grupos de inglés que funcionarán cada semestre de acuerdo al número de estudiantes matriculados y asignarles el respectivo profesor.
21. Revisar regularmente el campo virtual: notas, asistencia de cada grupo, velando de que los profesores se mantengan al día.
22. Hacer los pedidos de los libros que se van a vender, y los exámenes de clasificación a la editorial seleccionada.
23. Llevar la base de datos con la información requerida de los estudiantes que han comprado los libros de texto, para luego crearlos en la plataforma online.

5.2.8 Oficina de Admisiones y Registro

5.2.8.1 Descripción

Es la dependencia encargada de coordinar el desarrollo y ejecución de los procesos de inscripción, selección, admisión y matrícula de los aspirantes que ingresan a los programas académicos que ofrece la UNAC, así como de los estudiantes regulares o de tiempo parcial, que deban someterse a los trámites anteriores, prescritos por las normas estatales y los reglamentos internos vigentes.

5.2.8.2 Funciones

1. Proponer y aplicar el sistema de ingreso a la Institución.
2. Convocar el Comité de Admisiones, previa petición de la Vicerrectoría Académica.
3. Convocar el Comité de Matrículas, previa petición de la Vicerrectoría Académica.
4. Programar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la aplicación del sistema de ingreso a la UNAC, y decisión sobre aspectos técnicos.
5. Publicar y comunicar los resultados de las pruebas de admisión y entrevistas.
6. Verificar los documentos aportados para la inscripción y la matrícula de alumnos y aspirantes.
7. Matricular alumnos nuevos y antiguos.
8. Supervisar los procesos de cierres académicos semestrales y anuales.
9. Supervisar copias de las bases de datos.
10. Supervisar los procesos del ICFES para las Pruebas SABER PRO dos veces al año.
11. Revisar los documentos de grado.
12. Revisar los documentos para responder a organismos oficiales o privados, por asuntos de certificados, constancias, diplomas, actas de grado y demás.
13. Enviar listados de profesionales y tecnólogos a las agremiaciones nacionales, para efectos de tarjetas oficiales.
14. Atender los requerimientos del MEN y la AAA relacionados con el aseguramiento de la calidad.
15. Verificación de respuestas a consultas para estadísticas.

16. Supervisar el mantenimiento de las notas al día de todos los alumnos, en los informes de boletines autoadhesivos y hojas de registros.
17. Registrar la historiografía de la UNAC cada mes.
18. Remitir la historiografía de la UNAC cada mes, a distintos sectores institucionales y a egresados, exalumnos, amigos, patrocinadores, etc.
19. Supervisar la base de datos del marco legal de la UNAC, desde la licencia de funcionamiento de 1980 hasta el presente, mantenimiento al día y manejo de la misma.
20. Supervisar la sistematización del archivo de la OAR.
21. Apoya todas las acciones de aseguramiento de la calidad, tanto con el MEN como con la AAA.
22. Conservar el archivo académico físico de la UNAC.
23. Elaborar documentos para argumentar legal e históricamente la reserva en la expedición de certificados, constancias diplomas del tiempo en que los programas de estudios superiores carecían de respaldo estatal.
24. Apoyar al DSI en aspectos académicos puntuales.
25. Mantener actualizado el registro de firmas de directivos en varias notarías.
26. Controlar financieramente la OAR.
27. Elaborar documentos para explicar casos especiales de estudios realizados.
28. Realizar la Planeación y promoción del Museo Histórico de la UNAC, para conseguir fuentes de financiación.
29. Proveer información periódica de datos estadísticos para análisis y decisiones.
30. Asesorar la legalización de documentos académicos para el exterior.
31. Desarrollar relaciones con el ICFES, para efectos de validaciones del bachillerato por parte de personas que no estudiaron de manera formal.
32. Desarrollar relaciones con el MEN, para efectos de convalidación de títulos obtenidos en el exterior.
33. Dar información a entidades que apoyan financieramente a estudiantes de la UNAC, cuando la Oficina de Finanzas Estudiantiles (OFE) lo solicite.
34. Desarrollar y mantener relaciones con las oficinas afines de otras IES, con propósitos de intercambio de experiencias que faciliten el mejoramiento continuo del sistema y de los métodos aplicados.
35. Garantizar el normal desarrollo del proceso de matrícula de los estudiantes en las distintas unidades académicas.
36. Conservar y actualizar el archivo de aspirantes
37. Supervisar el proceso de expedición de carnés.
38. Supervisar las listas de asistencia y calificaciones, en asocio con las facultades y el Centro UNAC Virtual.
39. Colaborar con el DSI en áreas comunes.

5.2.9 Oficina de Desarrollo Curricular

5.2.9.1 Descripción

Es la dependencia encargada de asesorar y orientar el diseño y desarrollo de procesos curriculares, de tal manera que estén acorde con el Proyecto Educativo Institucional y con los requerimientos de calidad exigidos por la AAA y el Ministerio de Educación Nacional.

5.2.9.2 Funciones

1. Asesorar y asistir a la Vicerrectoría Académica en el diseño, instrumentación, implementación y evaluación curricular de los programas.
2. Elaborar políticas de diseño curricular y velar por el fiel cumplimiento de las mismas.
3. Asesorar y orientar a las facultades para que los programas de la UNAC operen dentro de los lineamientos de la filosofía cristiana ASD de la educación, y estén comprometidos con los más altos niveles de calidad educativa.
4. Elaborar los documentos que den fundamentación ideológica y pedagógica al desarrollo curricular de la Institución, teniendo en cuenta el Modelo Educativo Institucional, el Modelo Pedagógico, el PEI y atendiendo los lineamientos de la Vicerrectoría Académica.
5. Estar en constante contacto con entidades u organizaciones que, de acuerdo con la evolución de la Corporación y del sistema educativo colombiano e internacional, le sean útiles.
6. Informar a la comunidad universitaria sobre la normatividad legal, innovaciones, desarrollos y nuevas tendencias en el área curricular.
7. Conceptualizar, operacionalizar y evaluar el desarrollo de las políticas que, en su campo emanen de la Vicerrectoría Académica.
8. Presentar a la Vicerrectoría Académica los anteproyectos de desarrollo que juzgue necesarios para la gestión proactiva de su dependencia.
9. Participar en propuestas para que la integración de la fe y los valores en el proceso enseñanza aprendizaje, se constituya en un valor agregado significativo en el desarrollo del proceso educativo.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la Vicerrectoría Académica.

6 VICERRECTORÍA FINANCIERA

6.1 COMPOSICIÓN

La Vicerrectoría Financiera está constituida por el Departamento de Contabilidad, la Oficina de Control Interno, el Departamento de Sistemas e Informática, el Departamento de Tesorería, la Oficina de Finanzas Estudiantiles, la Oficina de Control Presupuestal, el Departamento de Servicios Generales y Compras, la Administración del Edificio Central, Bolívar Rave y Auditorio G.W. Chapman, Departamento de Planta Física, Departamento de Zonas Verdes, Departamento de Ecounac, Departamento de Carpintería, Departamento de Desarrollo Humano, Oficina de Nómina, Oficina de Salud Ocupacional, Industrias Alimenticias Vitarrico, Mercaunac, y otras industrias como Confeunac y la Litografía ICOLVEN.

6.2 Departamento de Contabilidad

6.2.1 Descripción

Es la dependencia encargada de asegurar un registro correcto y detallado de los hechos económicos que conforman la información financiera, y que la misma esté de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, de modo que permita presentar de manera periódica y oportuna los estados financieros, tanto a la administración de la Corporación Universitaria Adventista para la respectiva toma de decisiones, así como a los entes que controlan y vigilan la institución de conformidad con la normatividad vigente.

6.2.2 Funciones:

1. Establecer y formalizar procesos contables y fiscales de manera general y en los componentes del subsistema contable de la institución a través de la unificación y estandarización de los procedimientos.
2. Desarrollar una estructura de plan de cuentas y estados financieros, que permitan la presentación uniforme de la información financiera institucional.
3. Organizar y presentar la información financiera de la institución de forma consolidada.
4. Gestionar la participación del personal de las áreas contables de la Institución, en los tiempos creados para la continua revisión y análisis de los asuntos contables y fiscales
5. Propender por que los componentes del subsistema contable desarrollen sus procesos y actividades de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
6. Coadyuvar con la Revisoría Fiscal a que las obligaciones legales, contables y tributarias se cumplan dentro de los parámetros establecidos.
7. Velar por la aplicación adecuada de la normas denominacionales y administrativas establecidas para los asuntos contables y financieros de la Institución
8. Cumplir con los requerimientos de información por parte de los entes que nos controlan y vigilan.

6.3 Oficina de Control Interno

6.3.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la administración en la verificación y el uso óptimo de los recursos en condiciones de eficiencia y eficacia en la organización, generando apoyo a todos los procesos institucionales.

6.3.2 Funciones

1. Velar por el cumplimiento de las metas trazadas por la administración.
2. Protección de los recursos y activos en cuanto a su desaprovechamiento, pérdida y uso indebido.
3. Garantizar una información confiable y veraz.
4. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía de las operaciones para garantizar una correcta ejecución de las funciones y actividades.
5. Cumplir con los reglamentos de la institución.
6. Prevenir errores, riesgos e irregularidades.
7. Crear conciencia de control.
8. Garantizar la evaluación y seguimiento de la gestión.
9. Asistir a las reuniones de comités.

6.4 Departamento de Sistemas e Informática

6.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de soportar y desarrollar los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC.

6.4.2 Funciones

1. Desarrollar software a la medida en TIC.
2. Administrar los servidores, las bases de datos, el sistema de información organizacional, el cual se desarrolla y da soporte.
3. Administrar el sistema de redes y comunicaciones de datos, Internet I y II y las salas de cómputo.
4. Dar soporte técnico a equipos de escritorio, portátiles y servidores.
5. Gestión en la adquisición de TIC.
6. Prestar los servicios de su competencia a nivel local, nacional e internacional.

6.5 Departamento de Tesorería

6.5.1 Descripción

Es la dependencia encargada de planear, coordinar, verificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el manejo de bancos tales como: los recaudos, pagos a proveedores, pagos de nómina, pagos de obligaciones financieras y la elaboración de informes financieros tales como flujos de caja, cuentas por cobrar, informes administrativos y financieros relacionados con la tesorería.

6.5.2 Funciones

1. Administrar el recurso financiero y físico de la Institución, orientado a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Elaborar el plan financiero de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, así como preparar el programa anual de caja, en coordinación con las demás dependencias de la Institución.
3. Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en la Institución.
4. Desarrollar de una manera eficiente y confiable las acciones de gestión de cobro en general como resultado de las diversas operaciones y/o actividades financieras de la Institución.
5. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras establecidas en la Institución.

6.6 Oficina de Finanzas Estudiantiles

6.6.1 Descripción

Es la dependencia encargada de administrar la cartera estudiantil y orientar a los alumnos en cada uno de los servicios financieros que la institución ofrece tales como: planes de financiación, convenios con instituciones financieras y estatales, beneficios y becas académicas; con el propósito de garantizar el acceso y permanencia de los estudiantes a la educación superior. En este mismo sentido, el área mantiene relación directa con cada uno de las instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día quienes apoyan de manera especial la educación superior.

La oficina de finanzas estudiantiles ayuda a fomentar la solvencia financiera institucional a través de la gestión del recaudo de cada uno de los planes de financiación y convenios con instituciones financieras y estatales.

6.6.2 Funciones

1. Atender a cada uno de los estudiantes y brindar respuesta a las diferentes inquietudes utilizando las diversas formas de comunicación.
2. Dar la aprobación a cada una de las matriculas que cumplan con los requisitos financieros establecidos.

3. Dar cumplimiento con cada una de las responsabilidades contractuales establecidas en el convenio con el ICETEX.
4. Hacer seguimiento y conciliación con cada institución de convenio financiero estudiantil (Fondo EPM, Presupuesto Participativo, Banco Pichincha, Fincomercio, Comunión, entre otras).
5. Realizar la gestión de cobranza para recaudar los recursos del crédito concedido a través de financiación.
6. Realizar cada uno de los registros en el módulo de finanzas estudiantiles que afecten la cartera y contabilidad institucional.
7. Realizar la conciliación mensual entre cartera y contabilidad.
8. Elaborar los informes para diferentes entes internos y externos.
9. Recepcionar y elaborar agenda para comité de finanzas de cada una de las solicitudes que se someten a estudio.
10. Brindar capacitación y charlas a los estudiantes interesados en financiar sus estudios con los diferentes mecanismos de financiación tales como Icetex, haciendo el respectivo acompañamiento en los diversos procesos.

6.7 Oficina de Control Presupuestal

6.7.1 Descripción

Es la dependencia encargada de planear, coordinar, verificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la preparación del presupuesto general de la institución, que incluye a su vez el de nómina para el siguiente periodo, de ingresos de matrículas, subvenciones, internados, restaurante, presupuesto de otros ingresos, presupuesto de gastos de servicios públicos, honorarios y las demás erogaciones; para dar como resultado unos informes con el estado de resultados presupuestado y sus respectivos anexos. Esta dependencia también está encargada de realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal, informando a las respectivas áreas para realizar las acciones correctivas.

6.7.2 Funciones

1. Realizar control y seguimiento a la ejecución de las políticas financieras y presupuestales establecidas en la Institución.
2. Coordinar el proceso de ejecución y control de los recursos financieros de la Institución de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Institución, con la participación de las demás dependencias, en forma congruente con los planes, programas y proyectos y con los recursos disponibles y efectuar seguimiento programático a su ejecución, una vez aprobado por las instancias competentes.

6.8 Departamento de Servicios Generales y Compras

6.8.1 Descripción

Es la dependencia encargada de proveer a la institución los implementos necesarios para el desarrollo de su actividad y de mantener la planta física en buen estado; también proponer alternativas para la optimización de recursos en cada una de las áreas que lidera.

6.8.2 Funciones:

1. Planificar, ejecutar y controlar los proyectos inherentes a la operación de los departamentos adscritos.
2. Efectuar el control de inventarios de las dependencias que lidera.
3. Realizar el control del presupuesto de los departamentos que lidera y realizar seguimiento de los presupuestos por proyectos y anuales de los departamentos de la UNAC para la generación de compras.
4. Generación de informes de gestión de servicios generales y compras.
5. Realizar negociaciones para compra y ventas en las áreas referentes de servicios generales y compras (previa autorización), optimizando los recursos financieros de la institución.

Las dependencias adscritas al departamento de servicios generales y compras son:

6.8.3 Oficina de Compras

6.8.3.1 Descripción

Es la dependencia encargada de realizar la gestión de la compra de insumos requeridos por las diferentes dependencias de la institución.

6.8.3.2 Funciones

1. Realizar la gestión de compra de todos los departamentos administrativos de la UNAC.
2. Programar pedidos para generar órdenes de compra.
3. Cotizar e informar procedimientos de compras.
4. Distribuir y controlar la caja menor.
5. Registrar comprobantes de compras de toda la operación administrativa y de servicios generales y compras.
6. Mantener Actualizados los inventarios de restaurante y cafetería.

6.8.4 Oficina de Administración del Edificio Central, Bolívar Rave y Auditorio G.W Chapman

6.8.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar las actividades institucionales mediante la organización, aseo y control de las aulas y oficinas, así como de administrar los equipos audiovisuales requeridos en el desarrollo de las actividades académicas.

6.8.4.2 Funciones

1. Mantener la logística permanente de los edificios, reservar los espacios según los itinerarios de la institución, las diferentes facultades y/o programas.
2. Realizar la limpieza continua y la preparación de las aulas con los equipos audiovisuales que se requiera.
3. Velar por el control y cuidado de los activos asignados a su dependencia.
4. Reportar irregularidades acontecidas, informar las eventualidades de infraestructura y equipo, además de buscar soluciones a los acontecimientos manejables en la esfera de la administración de los edificios.

6.8.5 Planta Física

6.8.5.1 Descripción

Es la dependencia encargada de coordinar la elaboración de los trabajos de mantenimiento a la planta física de la institución y liderar proyectos de mejoras y nuevas construcciones, aprobados por la administración.

6.8.5.2 Funciones

1. Proyectar en conjunto con servicios generales y compras los planes de trabajo que se ejecutarán durante el año en curso.
2. Ejecutar las reparaciones que requiera la planta física atendiendo las eventualidades y/o emergencias que se presenten.
3. Ejecutar los proyectos asignados a su departamento, realizando el debido control y seguimiento durante las etapas del proyecto.
4. Optimizar los recursos asignados para cada proyecto, obra o tareas que sean referentes a esta área. Además debe visualizar en conjunto con servicios generales y compras las necesidades primordiales de la infraestructura del campus UNAC.

6.8.6 Zonas Verdes

6.8.6.1 Descripción

Es la dependencia encargada del embellecimiento de las zonas verdes y limpieza del campus en general.

6.8.6.2 Funciones

1. Realizar el corte de vegetación en las diferentes áreas de la UNAC.
2. Efectuar la poda y mantenimiento de jardines.
3. Realizar la siembra y cultivo de nuevos jardines.
4. Limpieza de zonas verdes y/o campus en general.

6.8.7 Ecounac

6.8.7.1 Descripción

Es la dependencia encargada del manejo de los residuos sólidos generados en las diferentes actividades operativas de la institución, de manera constante para evitar la contaminación físico-química, micro-biológica y/o paisajística.

6.8.7.2 Funciones

1. Coordinar la recolección, separación, procesamiento y eliminación de los desechos generados en la institución, según el material que los compone y de su estado.
2. Gestionar la comercialización de los desechos reutilizables a las plantas procesadoras.
3. Realizar la entrega de los residuos no reciclables a los camiones compactadores de desechos finales en los días establecidos.

6.8.8 Carpintería

6.8.8.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar al departamento de servicios generales en la elaboración de trabajos de ebanistería que se requieran según la planeación de mantenimiento y mejoras a la planta física de la institución.

6.8.8.2 Funciones

1. Ejecutar los trabajos proyectados y necesidades emergentes que se generan en el departamento de mantenimiento, en el área específica de la ebanistería.
2. Realizar otras actividades que requiera el departamento de servicios generales.

6.9 Departamento de Desarrollo Humano

6.9.1 Descripción

Es la dependencia encargada de efectuar y coordinar la administración del personal, buscando el cumplimiento, en lo jurídico-administrativo, en la mejora en el clima organizacional, promoviendo la satisfacción personal de cada individuo de la organización y supervisando la gestión en la prevención de los riesgos laborales.

6.9.2 Funciones

1. Elaborar contratos, afiliación al sistema integral de seguridad social, renovación, prorrogas, adendos y terminación de contratos.
2. Elaborar certificaciones y cartas laborales, certificados de ingresos, liquidaciones.
3. Supervisar y apoyar la elaboración de la nómina mensual.
4. Controlar las vacaciones del personal.
5. Adelantar los procesos disciplinarios del personal de la Institución.
6. Realizar la proyección de la nómina para el presupuesto Institucional.
7. Diligenciar los informes externos e internos que se requieran
8. Apoyar el proceso de Registro Calificado (Elaboración del documento y visita del par académico).
9. Archivar la documentación relacionada con el departamento de manera física y digital.
10. Conciliar con las diferentes entidades que conforman el sistema de seguridad social
11. Supervisar las actividades y plan de trabajo de la oficina de seguridad y salud en el trabajo y nómina.
12. Atender al personal y desarrollo de actividades de bienestar al personal.

6.9.3 Oficina de Nómina

6.9.3.1 Descripción

Es la dependencia encargada de administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación de la nómina, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes y los lineamientos institucionales.

6.9.3.2 Funciones

1. Liquidar y registrar la nómina de pago (sueldos, horas extras y recargos) de los empleados de la universidad.
2. Registrar las deducciones de nómina a los empleados que se encuentren autorizadas según la normatividad vigente.
3. Ordenar los pagos por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la nómina.
4. Archivar y custodiar correctamente la información y documentación, de acuerdo con el principio de confidencialidad.
5. Mantener actualizada siempre la base de datos, de acuerdo con las novedades que el departamento de personal notifica mensualmente.
6. Liquidar, distribuir y contabilizar la planilla de Aportes de Seguridad social de acuerdo a las novedades que se hayan presentado mensualmente con los empleados y estudiantes en práctica.
7. Liquidar y contabilizar provisiones mensuales por los conceptos legales de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, primas legales y extralegales.
8. Reportar accidentes ante la Aseguradora de Riesgos Laborales.
9. Radicación de incapacidades y supervisión sobre pagos ante las EPS y ARL.

6.9.4 Oficina de Salud Ocupacional

6.9.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de controlar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las políticas y normas, desarrollando planes y programas, supervisando la ejecución de los procesos técnicos-administrativos que conforman el área, a fin de garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades laborales en el ámbito de la Institución, de acuerdo a las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.

6.9.4.2 Funciones

1. Asumir la dirección del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo, asesorando a la administración para la formulación de políticas, reglas y procedimientos.
2. Informar a la administración sobre actividades e indicadores obtenidos en seguridad y salud en el trabajo en la empresa.
3. Establecer un programa educativo en seguridad y salud en el trabajo y verificar su ejecución para los trabajadores.
4. Difundir y verificar el cumplimiento de la política, por parte de todos los miembros de la organización, orientándolos en el cumplimiento de las normas legales.
5. Establecer mecanismos de evaluación para verificar el cumplimiento de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
6. Interpretar y aplicar leyes, directivas y ordenanzas de las entidades oficiales relacionadas con seguridad y salud en el trabajo y motivar su aplicación.
7. Participar activamente en las reuniones donde se traten temas de seguridad y salud en el trabajo.
8. Observar y cumplir las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir y controlar riesgos al responsable del programa de seguridad y salud en el trabajo y/o representantes del COPASO de planta.
10. Seguir procedimientos seguros para su protección, para la de sus compañeros y la de la empresa en general.
11. Usar los equipos de seguridad y protección
12. Informar todo accidente o incidente que se presente.
13. Participar y poner en práctica el SG-SST
14. Participar activamente en los grupos de seguridad y salud en el trabajo que se conformen en la empresa o empresas contratistas como el COPASO, Brigada de Emergencias, Grupo de Colaboradores.

6.10 Industrias Alimenticias Vitarrico

6.10.1 Descripción

Industrias Alimenticias Vitarrico es una dependencia de la Corporación Universitaria Adventista que se dedica a la fabricación y comercialización de cereales. Cuenta con una planta principal en la ciudad de Medellín que se dedica a la producción de todas las diferentes referencias de granolas, avenas saborizadas, galletas de

caña, zumos de uva y jugos de mango además de la comercialización de cereales importados. La segunda planta se encuentra ubicada en la ciudad de Sogamoso, se dedica a la producción de hojuela de cebada que es materia prima para las granolas y también producción de cereales extruidos.

6.10.2 Mercaunac

Mercaunac es un mini mercado adscrito a Industrias Alimenticias Vitarrico, que funciona como un punto de venta directo de productos Icolpan y Vitarrico, y tiene como propósito dar servicio a clientes internos del campus y al público en general.

6.10.3 Otras Industrias

Otras industrias está conformado por la litografía Icolven, Confeunac y el C.D.U.

6.10.3.1 Confeunac

Es una dependencia encargada de ofrecer al mercado dotaciones para trabajo pesado, uniformes institucionales y servicios generales; se trabaja con las telas apropiadas para cada puesto de trabajo sin perder la exclusividad y la buena imagen de las empresas.

Esta dependencia cuenta con un portafolio de productos como son: camisas, camibusos, guayaberas, sudaderas, batas, pantalones, overoles, chalecos, pantalonetas, entre otros. Se cuenta con un sistema de trazos, que estandariza las producciones y optimiza telas y tiempos. También se cuenta con máquinas planas, fileteadoras, doble aguja, recubridora y cortadora industrial.

Sus principales clientes son los estudiantes e industrias de la UNAC, ICOLVEN y colegios Adventistas del país.

6.10.3.2 Litografía ICOLVEN

Es la dependencia encargada de ofrecer a sus clientes productos y servicios litográficos y de impresión en general, de acuerdo con la filosofía de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Se elaboran diferentes materiales como: Revistas, libros, catálogos, periódicos, agendas, cuadernos, carpetas, etiquetas, cajas plegadizas, volantes, tarjetas personales, stickers. Se trabaja con diferentes materiales como son: adhesivo, bond, cartón, ecológico, periódico, propalcote, propalmate y papeles finos y especiales.

6.10.3.3 Centro de duplicado

Es la dependencia encargada de atender las necesidades de la comunidad universitaria en relación con el suministro de útiles y papelería, así como copias y demás elementos requeridos en la actividad académica.

7 VICERRECTORÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

7.1 COMPOSICIÓN

La Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil está constituida por: el Instituto Misionero, el Centro de Apoyo al Estudiante, la Oficina de Apoyo al Estudiante Externo, las Residencias Universitarias para Caballeros y Damas, Oficina de Egresados, Oficina de Recreación y Deportes, y el Departamento de Seguridad.

45

7.1.1 Instituto Misionero

7.1.1.1 Descripción

Es la dependencia encargada de desarrollar en la comunidad universitaria los más altos ideales de servicio misionero, de acuerdo con los dones y talentos que Dios ha dado a estudiantes y docentes. A su vez constituirá un eslabón importante en la Proyección Social y de Internacionalización de nuestra institución.

7.1.1.2 Funciones

1. Motivar a estudiantes y docentes a involucrarse en alguna actividad misionera.
2. Crear oportunidades de servicio misionero, concretar lugares y explorar ambientes para testificar.
3. Realizar cursos de capacitación para estudiantes y docentes que respondan a las necesidades de proyectos misioneros locales e internacionales.
4. Colaborar en la preparación de materiales y herramientas de apoyo a las actividades misioneras lideradas desde el IM-UNAC.
5. Liderar las siguientes áreas del Instituto Misionero: capacitación, desarrollo espiritual, proyección misionera y apoyo logístico.
6. Presentar los proyectos y planes misioneros, los cuales deben ser aprobados en primera instancia por el Consejo de Bienestar para luego ser elevados al Consejo Administrativo según corresponda. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad

7.1.2 Centro de Apoyo al Estudiante

7.1.2.1 Descripción

Es la dependencia encargada de brindar asesoría, apoyo emocional y acompañamiento académico a los estudiantes de la Corporación Universitaria Adventista, en su proceso de educación superior, con el fin de disminuir el desgranamiento y la deserción de los mismos, así como fomentar su bienestar, a través del fortalecimiento de las diversas áreas de su desarrollo como ser humano que lo capaciten para un adecuado desempeño como estudiante universitario y futuro profesional.

7.1.2.2 Funciones

1. Participar en el proceso de selección de los estudiantes.

2. Diseñar e implementar estrategias que permitan al educando tener adecuados procesos de adaptación a la institución.
3. Brindar atención individual y grupal con respecto a necesidades particulares identificadas en los estudiantes presenciales y a distancia.
4. Diseñar y liderar el programa de inducción a los alumnos de primer ingreso.
5. Cooperar con las distintas facultades en la identificación de problemas en el rendimiento académico de los estudiantes y generar estrategias para superar sus causas.
6. Fomentar la creación de las tutorías por áreas básicas del conocimiento lideradas por el docente o estudiantes sobresalientes de las respectivas materias.
7. Diseñar y promover políticas y acciones a nivel de promoción, prevención e intervención, que contribuyan a la salud mental y a mantener los principios bíblicos y de moral en los estudiantes.
8. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

7.1.3 Oficina Apoyo Estudiante Externo

7.1.3.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil en control, asesoría y manejo en los asuntos que involucran la formación integral de los estudiantes externos.

7.1.3.2 Funciones

1. Visitar los hogares donde se sostienen entrevistas con estudiantes externos y jefes de hogares, asistiéndolos incluso en la oficina en horarios convenidos.
2. Ayudar en la consecución de trabajo en las industrias y empresas fuera de la institución.
3. Ayudar en la consecución de citas médicas y acompañamiento a estudiantes externos enfermos durante sus periodos de hospitalización.
4. Acompañar a estudiantes externos con dificultades a poner demandas o cauciones en la fiscalía.
5. Realizar reuniones permanentes especialmente en las horas de la noche para resolver problemas de convivencia entre estudiantes.
6. Aconsejar a algunos estudiantes externos que son deudores en casas de familia.
7. Atender los grupos pequeños de estudiantes externos y promoción de los eventos institucionales para que participen de ellos.
8. Aconsejar de manera general a parejas de estudiantes casados que tengan dificultades en su hogar.
9. Apoyar a estudiantes con dificultades académicas según informe del Centro de Apoyo al Estudiante.
10. Velar por el cumplimiento de las normas de sana convivencia, especialmente en lo concerniente a grupos mixtos que se mueven en el campus los fines de semana.
11. Conseguir donaciones y mercados para estudiantes de bajos recursos.
12. Brindar apoyo a los estudiantes en general y de manera particular a los hijos de docentes de dedicación exclusiva que estudian en UNAC para ayudarles en su vida espiritual.
13. Ayudar en la ubicación y re ubicación de los estudiantes en los diferentes hogares autorizados para vivienda en caso de ser necesario.
14. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad

7.1.4 Residencias Universitarias para Caballeros y Damas

7.1.4.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil en el control, asesoría y manejo en los asuntos que involucran la formación integral de los estudiantes residentes.

7.1.4.2 Funciones

1. Responder ante la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil por el comportamiento de los estudiantes que viven en los hogares universitarios.
2. Mantener el ambiente de orden, limpieza, y paz dentro y fuera de las respectivas residencias universitarias.
3. Mantener un registro constante de los estudiantes residentes que salen de la institución y verificar que lo hagan en los horarios previstos.
4. Verificar al comenzar el periodo de descanso, en las horas de la noche, que todos los estudiantes residentes estén dentro de las residencias universitarias.
5. Velar por que los estudiantes cumplan con las responsabilidades académicas, laborales y su asistencia en los cultos institucionales con la indumentaria apropiada de acuerdo con los principios de modestia cristiana.
6. Brindar consejería a los estudiantes residentes, atendiendo los problemas e inquietudes respectivas.
7. Propiciar un ambiente de refinamiento y camaradería cristiana entre los alumnos del mismo sexo y entre estos y los del sexo opuesto.
8. Colaborar en el liderazgo y supervisión de las actividades sociales, culturales y recreativas.
9. Supervisar que el relacionamiento mixto de los estudiantes residentes se realice dentro de las áreas correspondientes dentro del campus y en los horarios reglamentados.
10. Coordinar y dirigir las reuniones habituales de corte espiritual, matutinas y vespertinas, de los estudiantes residentes.
11. Ofrecer a los alumnos residentes, conferencias, paneles, mesas redondas y seminarios de orientación sobre los principios de la educación cristiana.
12. Controlar la permanencia de estudiantes del sexo opuesto en el área privada de cada una de las residencias universitarias en cualquier hora del día y de la noche.
13. Prestar ayuda inmediata a cualquier estudiante residente que tenga alguna dificultad de salud.
14. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

7.1.5 Oficina de Egresados

7.1.5.1 Descripción

Es la dependencia encargada de mantener contacto y realizar el seguimiento de los egresados con la Institución por medio de los diferentes medios de comunicación, encuestas, invitándoles a participar de las actividades que se realizan en la comunidad universitaria, promoviendo encuentros de egresados en los que puedan fortalecer el compañerismo y crear alianzas estratégicas, ofreciéndoles servicios y productos que sean de su interés por medio de convenios y de la oferta académica de educación formal y educación continua.

7.1.5.2 Funciones

1. Mantener la relación con los egresados, promoviendo servicios que pueden ser de interés no solo de los mismos sino de su núcleo familiar.
2. Actualizar periódicamente la Base de Datos de los Egresados a través de las redes sociales, correo electrónico, contacto personal y telefónico así como con cualquier otro medio que resulte pertinente.
3. Liderar y operacionalizar el proceso de seguimiento a graduados por medio de las Encuestas del Observatorio laboral del Ministerio de Educación Nacional.
4. Aplicar Encuestas a egresados para la evaluación Institucional (Encuesta AAA, Encuestas Seguimiento a Egresados Momento 0, Momento 1, Momento 3 y Momento 5, Encuesta de autoevaluación egresados por programa y empleadores, entre otras).
5. Tabular y analizar los resultados de las encuestas a graduados.
6. Programar reuniones con los Comités de Currículo de cada programa para divulgar los resultados de las encuestas a graduados.
7. Programar reuniones entre los egresados y pares académicos durante las visitas para renovación de Registro Calificado de los Programas.
8. Apoyar a la Oficina de Planeación en la aplicación de encuestas para el Estudio de Impacto de los egresados en el medio donde se desempeñan.
9. Crear y actualizar el documento de Egresados para la consecución de los Registros Calificados de los Programas de la Institución.
10. Programar las actividades para la Ceremonia de graduación (Certificados de gratitud, Cena de graduandos y entrega de Pin del egresado, entre otras).
11. Carnetizar a cada graduado, para que esté acreditado como egresado de nuestra Institución y siga beneficiándose de los servicios de la Institución y de convenios.
12. Gestionar convenios con Empresas de productos y servicios para generar beneficios y descuentos para los egresados.
13. Crear y gestionar un directorio de Egresados empresarios para apoyar la promoción de sus empresas, promoviendo alianzas estratégicas entre egresados.
14. Realizar y promover periódicamente encuentros de egresados en el contexto de actividades Institucionales.
15. Programar y velar porque los egresados tengan participación en los organismos de asesoría y dirección de la Corporación, tanto en la parte administrativa como académica.
16. Promover la Bolsa de Empleo, utilizando la base de datos y sus hojas de vida actualizadas para responder a cualquier oferta de empleo.
17. Elaborar los certificados para aplicar a los descuentos en matrícula de Posgrados.
18. Apoyar las Actividades de la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil para fomentar el bienestar de los egresados y su familia para un estilo de vida saludable e integral.
19. Apoyar las Actividades de la Vicerrectoría Académica y de cada Facultad para que los egresados puedan participar de las Actualizaciones Académicas y fortalecer su crecimiento profesional.
20. Organizar e institucionalizar el “Egresado del Mes” como un espacio de reconocimiento por los logros profesionales obtenidos, otorgando una placa en presencia de estudiantes y directivos académicos.
21. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad

7.1.6 Oficina Cultura, Recreación y Deportes

7.1.6.1 Descripción

Es la dependencia encargada de apoyar a la Vicerrectoría de Bienestar Estudiantil en el desarrollo de las habilidades físicas, artísticas, estéticas e imaginativas del alumno, fomentando un espíritu de colaboración, integración y aprovechamiento útil del tiempo libre, por encima de la competencia y la rivalidad.

7.1.6.2 Funciones

1. Organizar y liderar programas de expresión musical.
2. Desarrollar e implementar actividades que estimulen la interculturalidad entre los estudiantes provenientes de diferentes lugares del país y del mundo.
3. Realizar actividades deportivas y recreativas de la Institución y estimular la participación de estudiantes y docentes.
4. Proveer el mantenimiento adecuado a los equipos de gimnasio en los hogares de residentes respectivamente y motivar a los estudiantes a utilizarlos.
5. Fomentar entre los estudiantes la práctica del ejercicio físico y otros hábitos saludables.
6. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

7.1.7 Departamento de Seguridad

7.1.7.1 Descripción

El la dependencia encargada de proteger el campus universitario, sus diferentes áreas y todos los usuarios de las mismas.

7.1.7.2 Funciones

1. Trabajar en la sensibilización de la comunidad educativa en torno a la importancia que tiene la participación de todos en pro de la seguridad, invitándolos a informar oportunamente cualquier situación de riesgo.
2. Mantener contacto constante y directo con los organismos gubernamentales de seguridad del sector y de la ciudad de Medellín.
3. Orientar a los encargados de seguridad en sus funciones y responsabilidades, guiando de una manera clara y puntual el cumplimiento de sus deberes.
4. Crear bajo la tutoría de la vicerrectoría de Bienestar Estudiantil y el Consejo de Bienestar todo el programa, plan y consignas de seguridad de la institución, velando, coordinando y retroalimentando su desarrollo, manteniendo como referencia el Manual de Convivencia Institucional, y otras normativas que le son pertinentes.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los turnos, horarios del personal de seguridad.
6. Estar disponible para atender cualquier novedad que se presente en la institución relacionada con aspectos de seguridad.
7. Verificar y apoyar la prestación del servicio de la empresa de seguridad contratada por la institución.
8. Disponer a todas las personas del equipo de seguridad la información necesaria que les permita colaborar, ayudar, orientar, corregir, distribuir, guiar, proponer a todo visitante, estudiante, proveedor,

miembro de la comunidad y otros, en lo relacionado con las normas, expresadas en el Reglamento Estudiantil y el Manual de Convivencia.

9. Velar por un control efectivo de los dispositivos electrónicos en el ingreso y salida del edificio académico universitario, ejerciendo una supervisión y revisión de cada maleta, bolso, maletín y demás que ingresa y sale en dicho puesto de trabajo.
10. Verificar que el ambiente de estudio no se vea entorpecido por distractores como música a alto volumen, alboroto y demás perturbadores del orden en dicho lugar.
11. Cumplir cualquier otra función que el Vicerrector de Bienestar asigne y que sea inherente a su responsabilidad.

8 DISPOSICIONES FINALES

1. El Consejo Administrativo tendrá la facultad de crear, suprimir, modificar o fusionar los distintos comités y comisiones que no sean creados por un órgano superior. De las sesiones de dichos cuerpos colegiados se elaborarán las actas respectivas, las cuales deberán radicarse en la Secretaría General de la UNAC.
2. En el evento en que la Corporación Universitaria Adventista adquiera el reconocimiento como Universidad, por parte del Ministerio de Educación Nacional, la presente Estructura Orgánica continuará vigente sin importar la denominación social que adopte.
3. Los Comités Institucionales y los Consejos de Facultad podrán ser presididos por derecho propio por el Rector o por quien éste delegue.
4. La interpretación de la presente Estructura Orgánica será competencia del Rector de la Corporación Universitaria Adventista, en primera instancia, y lo hará la Asamblea General en segunda.
5. La presente Estructura Orgánica será reformada por los Órganos de Gobierno.