FUNDACIÓN UNIVERSITARIA NAVARRA

UNINAVARRA

En Proceso de Formación

Fundación Universitaria Navarra

UNINAVARRA

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Calle 10 No. 6-41 • Tel.: 8717770 • Neiva - Huila

No..	Título	PÁG.
	INTRODUCCIÓN	
1.	SISTEMA ORGANIZACIONAL	12
1.1.	Áreas Estratégicas de actuación	12
1.1.1	Área Estratégica Misional	12
1.1.2	Área Estratégica de Apoyo	12
1.1.3.	Área Estratégica de Planeación	12
1.1.4.	Área Estratégica de control y aseguramiento de la calidad	13
1.2	Subsistemas estratégicos de la organización	13
1.2.1	Subsistema de Alta Política Universitaria**,**	13
1.2.2	Subsistema de Dirección Estratégica**,**	13
1.2.3	Subsistema de gestión, coordinación y ejecución**,**	14
1.2.4	Subsistema de asistencia y apoyo técnico a la gestión	14
Figura 1.	Organigrama de UNINAVARRA	15
2.	COMPONENTES DEL MANUAL DE ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS	15
2.1	Identificación del Responsable	16
2.2.	Objetivo	16
2.3	Actividades del Responsable	16
2.4	Responsabilidad	17
2.5	Perfil.	17
3.	RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE ALTA POLÍTICA UNIVERSITARIA	18
3.1	Asamblea de Fundadores	18
3.1.1	Identificación del responsable: Asamblea de Fundadores. Subsistema: De Alta Política Universitaria Dependencia: Asamblea de Fundadores Jefe inmediato:	18
3.1.2	Procesos básicos	19
3.1.3	Actividades principales:	19
3.1.4	Responsabilidades.	20
3.1.6	Perfil:	20
3.2	Presidente	20
3.2.1	Identificación del responsable: Presidente Subsistema: De Alta Política Universitaria Dependencia: Presidencia Jefe inmediato: Asamblea de Fundadores	21
3.2.2	Procesos básicos	21
3.2.3	Actividades principales	21
3.2.4	Responsabilidades	22
3.2.5	Perfil	22
3.3.	Consejo Superior	22,23

3.3.1	Identificación del responsable: Consejo Superior Subsistema: De Alta Política Universitaria Dependencia: Consejo Superior Jefe inmediato: Asamblea de Fundadores	23
3.3.2	Procesos básicos	23
3.3.3	Actividades principales	23
3.3.4	Responsabilidades	24
3.3.5	Perfil	25
3.4	Rector	25
3.4.1	Identificación del responsable: Rector Subsistema: De Alta Política Universitaria Dependencia: Rectoría Jefe inmediato: Presidente	25
3.4.2	Procesos básicos	26
3.4.3	Actividades principales	26
3.4.4	Responsabilidades	27
3.4.5	Perfil	27
3.5	Consejo Académico	27
3.5.1	Identificación del responsable: Consejo Académico Subsistema: De Alta Política Universitaria Dependencia: Consejo Académico Jefe inmediato: Consejo Superior	28
3.5.2	Procesos básicos	28
3.5.3	Actividades principales	28
3.5.4	Responsabilidades	29
3.5.5	Perfil	29
4.	RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	29
4.1	Vicerrectoría	30
4.1.1	Identificación del responsable: Vicerrector. Subsistema: De Dirección Estratégica. Dependencia: Vicerrectoría Jefe inmediato: Rector	30
4.1.2	Procesos básicos	30
4.1.3	Actividades principales	30
4.1.4	Responsabilidades	31
4.1.5	Perfil	31
4.2	Unidad de Investigación	31
4.2.1	Identificación del responsable: Vicerrector, director o jefe. Subsistema: Dirección estratégica. Dependencia: Unidad de Investigaciones Jefe Inmediato: Rector	31

4.2.2	Procesos básicos	32
4.2.3	Actividades principales	32
4.2.4	Responsabilidades	32
4.2.5	Perfil	33
4.3	Unidad de Proyección Social y Extensión	33
4.3.1	Identificación del responsable: Vicerrector, director o jefe. Subsistema: Dirección Estratégica. Dependencia: Vicerrectoría, dirección, o jefe de unidad Jefe inmediato: Rector	33
4.3.2	Proceso básicos	33
4.3.3	Actividades principales	34
4.3.4	Responsabilidades	34
4.3.5	Perfil	34
4..4	Secretaría General	34
4.4.1	Identificación del cargo: Secretario General Subsistema: Dirección Estratégica. Dependencia: Secretaría General. Jefe inmediato: Presidente	35
4.4.2	Procesos básicos	35
4.4.3	Actividades principales	35
4.4.4	Responsabilidades	36
4.4.5	Perfil	36
5.	RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN	36
5.1	Decanos de Facultad	37
5.1.1	Identificación del responsable: Decano Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución. Dependencia: Decanatura Jefe inmediato: Rector o Vicerrector.	37
5.1.2	Procesos Básicos	37
5.1.3	Actividades	37
5.1.4	Responsabilidades	37
5.1.5	Perfil	37
5.2	Director de programa	38
5.2.1	Identificación del responsable: Director de Programa Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución. Dependencia: Decanatura Jefe inmediato: Decano	38
5.2.2	Procesos Básicos	39
5.2.3	Actividades principales	39

5.2.4	Responsabilidades	39
5.2.5	Perfil	40
5.3	Consejos de Facultad	40
5.3.1	Identificación del Responsable: Consejeros de Facultad Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución Dependencia: Decanatura. Jefe inmediato: Consejo Académico	40
5.3.2	Procesos básicos	41
5.3.3	Actividades principales	41
5.3.4	Responsabilidades	41
5.3.5	Perfil	42
5.4	Docente de planta	42
5.4.1	Identificación del responsable: Docente de Planta. Subsistema: De Gestión, Coordinación y Ejecución Dependencia: Decanatura Jefe inmediato: Decano.	42
5.4.2	Proceso Básico	42
5.4.3	Actividades principales	42
5.4.4	Responsabilidades	43
5.4.5	Perfil	43
5.5.	Unidad de Bienestar Universitario	43
5.5.1	Identificación del responsable: Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario Subsistema: De Gestión, Coordinación y Ejecución Dependencia: Unidad de Bienestar Universitario Jefe inmediato: Rector	44
5.5.2	Procesos básicos	44
5.5.3	Actividades principales	45
5.5.4	Responsabilidades	45
5.5.5	Perfil	46
6.	RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA GESTIÓN.	46
6.1	Unidad de gestión de talento humano y de gestión financiera	46
6.1.1	Identificación del responsable: Jefe de unidad de gestión de talento humano y gestión financiera. Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión Dependencia: Unidad administrativa y financiera Jefe inmediato: Presidente	46
6.1.2	Procesos Básicos	47
6.1.3	Actividades Principales	48
6.1.4	Perfil	49

6.2	Unidad de Admisiones y Registro	49
6.2.1	Identificación del responsable: Asistente de la Secretaría General en Admisiones y Registro. Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión Dependencia: Secretaría General. Jefe inmediato: Secretario General.	49
6.2.2	Actividades principales	49
6.2.3	Responsabilidades	50
6.2.4	Perfil	51
6.3	Unida51d de Biblioteca	51
6.3.1	Identificación del responsable: Coordinador Departamento de Biblioteca Subsistema Asistencia y Apoyo a la Gestión Dependencia: Rectoría. Jefe inmediato: Rector	51
6.3.2	Proceso básico:	51
6.3.3	Actividades Principales	52
6.3.4	Responsabilidades	53
6.3.5	Perfil	53
6.4	Unidad Asistencial	53
6.4.1	Identificación del responsable: Asistente Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión Dependencia: Unidad administrativa y financiera Jefe inmediato: Jefe de Unidad Administrativa y financiera	53
6.4.2	Procesos básicos	53
6.4.3	Actividades principales	54
6.4.4	Responsabilidades	54
6.4.5	Perfil	55
7.	RESPONSABLES DEL CONTROL.	55
7.1	Revisor Fiscal	55
7.1.1	Identificación del Responsable: Revisor Fiscal Subsistema: Control Dependencia: Asamblea de Fundadores Jefe Inmediato: Asamblea de Fundadores	55
7.1.2	Procesos Principales	56
7.1.3	Actividades Principales	56
7.1.4	Responsabilidades	56
7.1.5	Perfil	56
8	PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	57
8.1	Procesos Misionales	58

8.1.1	Proceso Docencia	58
8.1.1.1	Subprocesos Académicos	59
8.1.1.1.1.	Programación académica	59
8.1.1.1.2	Inscripción, Admisión y Matricula	59
8.1.1.1.3	Registro y control Académico	59
8.1.1.1.4	Inducción de Estudiantes	59
8.1.1.1.5	Seguimiento y evaluación de estudiantes	59
8.1.1.1.6	Desarrollo Curricular:	59
8.1.1.2	Subprocesos Docentes	59
8.1.1.2.1	Gestión curricular:	59
8.1.1.2.2	Situaciones de movilidad profesoral	59
8.1.1.2.3	Tutorías	60
8.1.2	Investigación	60
8.1.2.1	Subproceso gestión de la Investigación	60
8.1.2.1.1.	Definición de líneas de investigación	60
8.1.2.1.2.	Conformación de Grupos de investigación: Define las actividades	60
8.1.2.1.3	Definición, ejecución de proyectos de investigación	60
8.1.2.1.4	Gestión de Semilleros de Investigación	60
8.1.3	Proyección Social y Extensión	60
8.1.3.1	Subproceso de proyección social	60
8.1.3.1.1	Gestión de convenios de cooperación interinstitucional	60
8.1.3.1.2	Servicio social universitario	61
8.1.3.2	Subproceso de extensión	61
8.1.3.2.1	Definición y oferta de programas de educación continua.	61
8.1.3.2.2.	Definición de oferta de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano.	61
8.1.3	Proceso de Cooperación Internacional	61
8.1.3.1	Subproceso de Gestión de la cooperación internacional	61

8.1.3.1.1	Gestión de convenios de cooperación académica y científica	61
8.1.3.1.2	Gestión de convenios de cooperación de movilidad docente y estudiantil	61
8.1.4	Proceso de Bienestar	62
8.1.4.1	Subprocesos de Bienestar estudiantil	62
8.1.4.1.1	Procedimientos del área de deporte y recreación	62
8.1.4.1.2	Procedimientos del área de salud y prevención:	62
8.1.4.1.3	Procedimientos del área de desarrollo humano	62
8.1.4.2	Subprocesos de Bienestar docente	62
8.1.4.2.1	Procedimientos del área de deporte y recreación	62
8.1.4.2.2	Procedimientos del área de salud y prevención	62
8.1.4.2.3	Procedimientos del área de desarrollo profesoral	62
8.1.4.3	Subprocesos de Bienestar laboral	63
8.1.4.3.1	Procedimientos del área de deporte y recreación	63
8.1.4.3.2	Procedimientos del área de salud ocupacional	63
8.1.4.3.3	Procedimientos del área de desarrollo humano	63
8.1.5	Egresados	63
8.1.6.1	Subproceso Gestión de egresados	63
8.1.6.2	Subproceso Bolsa de empleo	63
8.2	Procesos de Control y Aseguramiento de la Calidad	63
8.2.1	Subproceso de Aseguramiento de la Calidad	63
8.2.1.1	Autoevaluación	63
8.2.1.2	Registro calificado	63
8.2.1.3	Autoevaluación con miras de acreditación	63
8.2.2	Subproceso de Control	64
8.2.2.1	Auditorias	64
8.2.2.2	Satisfacción al cliente	64
8.3	Procesos de Planeación Institucional	64
8.3.1	Subproceso de gestión de planeación	64

8.3.1.1	Plan de desarrollo	64
8.3.1.2	Plan operativo anual	64
8.3.1.3	Planeación financiera y presupuesto	65
8.4	Procesos de Apoyo	65
8.4.1	Proceso Sistemas de información	65
8.4.1.1	Subproceso de gestión de sistemas de información	65
8.4.1.1.1	Procedimiento definición de sistemas de información	65
8.4.1.1.2	Procedimiento de implantación de sistemas de información	65
8.4.1.4	Procedimiento de ejecución de sistemas de información	65
8.4.2	Proceso Logística	65
8.4.2.1	Subproceso de gestión Administrativa	65
8.4.2.2	Subproceso de gestión de bienes y servicios	65
9.	RELACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN CON EL PROYECTO ACADÉMICO	65

CONSEJO SUPERIOR PROVISIONAL

ACUERDO No.005

(9 de noviembre de 2010)

Por el cual se expide el Manual de Funciones y procedimientos de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA

El Consejo Superior Provisional de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Decreto 1478 y el Estatuto General, y,

CONSIDERANDO;

Que mediante Acta Constitutiva del 25 de agosto de 2010, se fundó la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA,

Que la Asamblea de Constitución organizó el Consejo Superior Provisional para elaborar los estatutos, reglamentos y toda la documentación requerida para la solicitud de reconocimiento de personería jurídica de la Fundación Universitaria,

Que de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1478 de 1993 se debe expedir el manual de funciones y procedimientos de la Fundación Universitaria,

Que en reunión del nueve (9) de noviembre de 2010, el Consejo Superior Provisional se reunió y aprobó el manual de funciones y procedimientos,

Que en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Expídase el Manual de Funciones y Procedimientos de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA, cuyo tenor es el siguiente:

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Fundación Universitaria Navarra
UNINAVARRA

INTRODUCCIÓN

La ley 30 de 1992, en el capítulo VI, Artículo 28, reconoce a las instituciones de educación superior entre otros derechos, el de darse y modificar sus estatutos, adoptar sus correspondientes regímenes, establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión y de su función institucional.

Con fundamento en lo establecido en la ley 30 de 1992, en los lineamientos emitidos por el CNA para la acreditación de programas de educación superior, en los principios misionales y en la filosofía institucional se agruparon las dependencias en áreas estructurales y funcionales de modo que permiten laborar en procura de los objetivos de su Proyecto Educativo Universitario “PEU” para facilitar la planeación, organización, ejecución y evaluación de los diferentes proyectos, programas y actividades orientadas al desarrollo Institucional.

1. SISTEMA ORGANIZACIONAL

El sistema organizacional de la Fundación Universitaria Navarra –UNINAVARRA-, está constituido por un conjunto de unidades misionales y de gestión que se interrelacionan estructuralmente para potencializar y materializar de manera efectiva, su naturaleza social y académica a través de las áreas y subsistemas que la integran.

1.1. Áreas Estratégicas de actuación

Las Áreas Estratégicas de Actuación son componentes del sistema organizacional de la Fundación, que tienen como propósito articular las responsabilidades sustantivas expresadas en sus procesos misionales y con las responsabilidades de gestión expresadas en sus procesos de apoyo, se clasifican así:

1.1.1 Área Estratégica Misional, Integrada por los procesos misionales que desarrollan las responsabilidades sustantivas de la institución y enfocadas desde el Proyecto Académico Universitario (PAP): Docencia, Investigación y Proyección Social y Extensión.

1.1.2 Área Estratégica de Apoyo, Constituida por los procesos de apoyo, que tienen como objeto la búsqueda de condiciones de calidad en la prestación del servicio y, el mejoramiento continuo de cada uno de los procesos misionales, dinamizado desde el Plan de Desarrollo y los planes estratégicos operativos.

1.1.3. Área Estratégica de Planeación, Integrada por los procesos de planeación, que tienen como objeto la búsqueda la organización estratégica de la Institución y la gestión planificada y organizada de manera sistémica.

1.1.4. Área Estratégica de control y aseguramiento de la calidad, Integrada por los procesos de seguimiento a la calidad de de la gestión tanto académica como administrativa y financiera.

1.2 Subsistemas estratégicos de la organización

Los subsistemas estratégicos son componentes del sistema organizacional que garantizan la coherencia, articulación y cohesión entre las altas políticas, su dirección y ejecución en los diferentes ámbitos de actuación de la Fundación y se clasifican así:

1.2.1 Subsistema de Alta Política Universitaria

Corresponde al alto gobierno de la Fundación; orientado a la definición y formulación de las políticas y planes institucionales relacionados con el desarrollo de las responsabilidades sustantivas y la sostenibilidad de la institución. Tiene como actores fundamentales:

1. Asamblea de Fundadores
2. Presidente
3. Consejo Superior
4. Rector
5. Consejo Académico

1.2.2 Subsistema de Dirección Estratégica

Corresponde al ámbito estratégico de la Fundación; orientado a la traducción de las políticas y planes institucionales en proyectos y procesos concretos, y a la definición de criterios, diseño, organización y direccionamiento de estrategias que soporten la operacionalización de los mismos. Tiene como actores fundamentales:

1. Vicerrectorías

2. Unidad de Investigación
3. Unidad de Proyección Social y Extensión
4. Secretaría General

1.2.3 Subsistema de gestión, coordinación y ejecución

Corresponde al ámbito táctico operacional de la organización; orientado al desarrollo, la operacionalización y evaluación integral de los procesos derivados de los diferentes planes y proyectos. Lo integran las diferentes unidades misionales de gestión que, de conformidad con los requerimientos de la organización, se estructuraran. Tiene como actores fundamentales:

1. Decanos de Facultad
2. Consejos de Facultad
3. Docentes
4. Unidad de Gestión de Bienestar

1.2.4 Subsistema de asistencia y apoyo técnico a la gestión

Corresponde al ámbito operativo de la organización; orientado al soporte académico, administrativo, técnico y logístico para el cumplimiento de los diferentes planes y proyectos. Lo integran equipos contingentes que apoyan el desarrollo de acciones y tareas específicas, los cuales serán definidos por la Presidencia.

1. Unidad de Gestión Financiera
2. Unidad de Gestión del Talento Humano.
3. Unidad de Biblioteca

El siguiente diagrama precisa el Sistema Organizacional de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA:

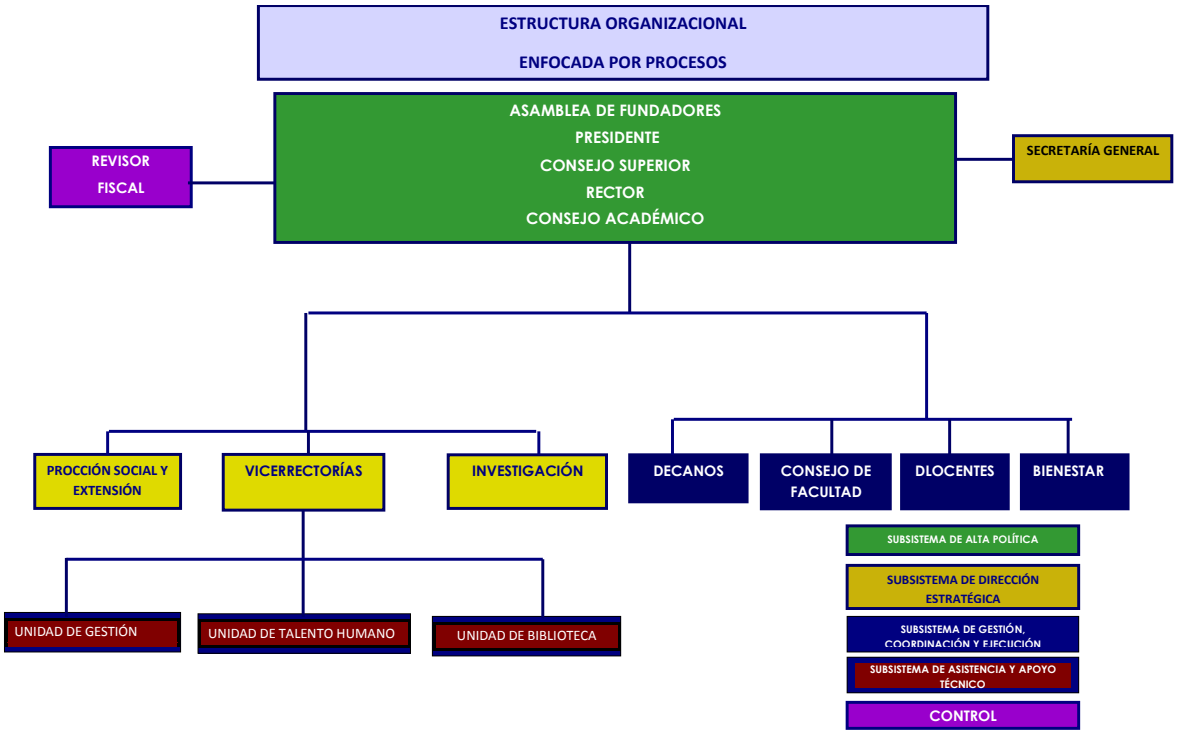


Figura 1. Organigrama de UNINAVARRA

Las actividades que se relacionan a continuación, deben impulsar todos los subsistemas que componen el sistema organizacional de la Fundación Universitaria, para optimizar permanentemente los procesos misionales y de apoyo y la proyección a la comunidad educativa. Se entiende que el desarrollo continuo de la institución depende cada vez más de las habilidades de los responsables de los procesos y las actividades.

2. COMPONENTES DEL MANUAL DE ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS

Con base en la metodología de sistemas estratégicos en que se estructura la organización de la Fundación Universitaria, en el presente manual, las funciones

se constituirán en actividades, las cuales serán desarrolladas por un responsable de cada uno de los procesos definidos.

2.1 Identificación del Responsable

Denominación del responsable:	Código:
Sistema estratégico:	Al que pertenece
Nombre alterno:	Nombre del cargo
Dependencia Jerárquica:	A quién (es) le debe reportar directamente.

2.2 Objetivo

Se define brevemente el objetivo, donde se resaltan los aspectos importantes expresados en términos de actividades, buscando relacionarlo con los procesos. El objetivo corresponde a la misión del responsable, es decir, que indica la razón de éste en la organización. ¿Qué hace?, ¿Dónde?, ¿De acuerdo con qué? y ¿Para qué?

2.3 Actividades del Responsable

Se entiende por actividades del responsable los aspectos fundamentales que se deben desarrollar para garantizar el pleno cumplimiento de los proyectos asignados. Se clasifican las actividades que deberá desarrollar el responsable, clasificándolas y definiendo los resultados que se deben obtener involucrando los respectivos procedimientos.

ACTIVIDADES	RESULTADO	PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS
• Actividad Básica, es la principal que identifica el perfil del responsable y de las responsabilidades a su cargo. • Actividades secundarias que apoyan la actividad básica.	Resultado basado en estudios y soportado en documentación confiable.	Procedimiento (s) asociado (s) a la actividad.

2.4 Responsabilidad

Una vez se identifica el Responsable y se definen las actividades, finalmente se deben señalar las responsabilidades que éste debe asumir frente a los procesos asignados, al puesto de trabajo y a la Fundación Universitaria.

2.5 Perfil.

De acuerdo con las actividades asignadas a cada responsable, se define la disposición, las habilidades, las aptitudes, las competencias, los estudios y la experiencia que debe tener la persona.

Apoyado en la misión, visión y principios de la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA y buscando promover un sentido de pertenencia, se propone que las personas que trabajen en la Fundación deben distinguirse por:

a) Excelentes relaciones humanas
b) Reconocida honradez y desempeño ético.
c) Asumir responsabilidades y responder por resultados.
d) . Capacidad de trabajo en equipo.

e) Calidez en el trato personal.
f) Capacidad de análisis y discernimiento.

Para los responsables de los procesos desarrollados en el Subsistema de Alta Política Universitaria, debe poseer complementariamente:

a) Liderazgo.
b) Actitud propositiva y crítica
c) Apertura al cambio permanente.

3. RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE ALTA POLÍTICA UNIVERSITARIA.

Al Subsistema de Alta Política Universitaria le corresponde la definición y formulación de las políticas y planes institucionales referidos al desarrollo de las responsabilidades sustantivas y la sostenibilidad de la Fundación Universitaria. Los procesos de la alta política universitaria**,** estarán bajo la responsabilidad de:

3.1 Asamblea de Fundadores

Es la asociación de personas naturales y jurídicas que inspiradas en las necesidades de formación del talento humano en salud inicialmente, que incidan en el desarrollo sostenible de nuestro país, decidió crear la Fundación Universitaria o contribuir significativamente en su implementación y desarrollo. Es la máxima autoridad responsable del direccionamiento y gobierno de la Fundación Universitaria y está integrada por los Miembros Fundadores, los Miembros de Número y los Miembros Honorarios.

3.1.1 Identificación del responsable: Asamblea de Fundadores.

Subsistema: De Alta Política Universitaria

Dependencia: Asamblea de Fundadores

Jefe inmediato: _____

3.1.2 Procesos básicos:

La Asamblea de Fundadores, es responsable de los siguientes procesos:

a. Dirección, diseño y seguimiento de las políticas académicas, administrativas y financieras de la Fundación Universitaria.
b. Vigilancia del funcionamiento de la Fundación Universitaria acorde con la Constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
c. Direccionamiento estratégico y seguimiento a las finanzas de la Fundación Universitaria.

3.1.3 Actividades principales:

Con base en estos procesos la Asamblea de Fundadores es responsable de las siguientes actividades:

a. Definir las políticas y lineamientos de carácter general, necesarios para el fortalecimiento y crecimiento institucional, en todos sus ámbitos.
b. Revisar y adecuar periódicamente las políticas y objetivos de la Fundación, a las exigencias propias de la prestación del servicio público de Educación superior.
c. Vigilar y propender porque la marcha de la Fundación esté en concordancia con la Constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
d. Conceptuar de manera previa, respecto del presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos de la Fundación, así como de los balances y estados financieros.
e. Velar por que los recursos de la Fundación sean administrados conforme lo exige la Constitución y la ley, para este tipo de instituciones.
f. Analizar y aprobar todos los informes de gestión, presentados por autoridades académicas, administrativas o financieras, que según los estatutos, deban hacerlo.
g. Requerir y solicitar información al personal de la Fundación, cuando lo considere pertinente.

h. Decidir sobre la aceptación o rechazo de auxilios, donaciones, herencias o legados de personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales.
i. Decidir, a propuesta del Consejo Superior, sobre la creación o supresión de seccionales.
j. Nombrar y remover al Revisor Fiscal y su suplente, y fijarle la remuneración respectiva.
k. Conceptuar previamente, frente a las reformas a los Estatutos de la Fundación.
l. Decretar la disolución de la Fundación, nombrar al liquidador, y definir la institución de educación superior, destinaria del remanente, de existir este último. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en esta materia.
m. Ser segunda instancia, frente a los asuntos sobre los cuales tenga que conocer y decidir el Consejo Superior.
n. Conocer y decidir sobre la aceptación o pérdida de la calidad de Miembros de Número y Honorarios.
o. Interpretar los presentes estatutos y los reglamentos internos, cuando surjan controversias o dudas en la interpretación de los mismos.
p. Las demás funciones que correspondan con su naturaleza de órgano máximo de gobierno, y las que no estén asignadas expresamente a otra autoridad institucional.

3.1.4 Responsabilidades.

a. Definir la Política y lineamientos generales para el Desarrollo Institucional.
b. Direccionamiento de la Institución y su impacto en el medio.

3.1.5 Perfil:

Personas con altas calidades humanas y capacidad de gestión empresarial e institucional y con trayectoria profesional o de servicio a la comunidad.

3.2 Presidente

Es el responsable de dirigir la Asamblea de Fundadores y el Consejo Superior de la Fundación Universitaria y, a su vez, es responsable de su Representación Legal

y la dirección general de ésta. Es designado por la Asamblea de Fundadores para periodos de cuatro (4) años y podrá ser reelegido.

3.2.1 Identificación del responsable: Presidente

Subsistema: De Alta Política Universitaria

Dependencia: Presidencia

Jefe inmediato: Asamblea de Fundadores

3.2.2 Procesos básicos:

La Presidencia, es responsable de los siguientes procesos:

a. Dirección, diseño y seguimiento de las políticas académicas, administrativas y financieras de la Fundación Universitaria.
b. Vigilancia del funcionamiento de la Fundación Universitaria acorde con la Constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
c. Direccionamiento estratégico y seguimiento a las finanzas de la Fundación Universitaria.

3.2.3 Actividades principales:

Con base en estos procesos el Presidente es responsable de las siguientes actividades:

a. Velar por que se lleven a cabo las políticas y lineamientos de carácter general de la Institución.
b. Vigilar que el funcionamiento de la Fundación, este en concordancia con la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos internos, y que se cumplan las decisiones de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior.
c. Presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea de Fundadores, el Consejo Superior y el Consejo Académico.
d. Representar judicial y extrajudicialmente a la institución.
e. Nombrar al rector.

f. Nombrar a los decanos de facultad y directores de programas.

g. Adoptar la planta de personal de la Institución, y decidir sobre la contratación y remoción del personal docente y administrativo de la misma.

h. Suscribir contratos o convenios con Instituciones o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previo concepto del Consejo Superior.

i. Expedir la reglamentación de elección y participación de los estamentos que conforman la comunidad educativa en la vida institucional, con sujeción a lo consagrado en la Constitución, y la normatividad legal que regula la materia.

j. Presentar los informes requeridos por la Asamblea de Fundadores.

k. Requerir a cualquier dependencia de la Institución, para que rinda informe sobre su gestión.

l. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

El Presidente podrá delegar sus funciones, cuando así lo demanden circunstancias de tipo técnico, científico o administrativo.

3.2.4 Responsabilidades.

a. Direccionamiento de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior Universitario.

b. Direccionamiento estratégico de la Fundación Universitaria

3.2.5 Perfil:

Persona con altas calidades humanas y Liderazgo, con capacidad de gestión empresarial e institucional y con trayectoria profesional y de servicio a la comunidad.

3.3 Consejo Superior

Es el responsable máximo del direccionamiento político y administrativo de la Fundación Universitaria y estará integrado por:

a). El Presidente de la Fundación, quien lo presidirá.

b). Los Miembros Fundadores.

c). Los Miembros de Número.

d). Los Miembros Honoríficos.

e). Un representante de los estudiantes, elegido por estos mismos mediante votación directa y secreta.

f). Un representante de los docentes, elegido por estos mismos mediante votación directa y secreta.

g). El Rector.

3.3.1 Identificación del responsable: Consejo Superior

Subsistema: De Alta Política Universitaria

Dependencia: Consejo Superior

Jefe inmediato: Asamblea de Fundadores

3.3.2 Procesos básicos

El Consejo Superior es responsable de los siguientes procesos:

a. Ejecución de Políticas

b. Diseño de estrategias para la ejecución de la Política

c. Vigilancia de la ejecución de políticas y estrategias

3.3.3 Actividades principales:

Con base en los procesos que están bajo su responsabilidad, el Consejo Superior de la Fundación Universitaria será responsable de las siguientes actividades:

a. Aplicar las políticas y lineamientos de carácter general, necesarios para el fortalecimiento y crecimiento institucional, definidas por la Asamblea de Fundadores.

b. Reformar los Estatutos de la Fundación, previo concepto favorable de la Asamblea de Fundadores.

c. Definir la estructura académica, administrativa y financiera de la Fundación, previo concepto favorable de la Asamblea de Fundadores.

d. Expedir y reformar los reglamentos, estudiantil, docente, de bienestar universitario, y los demás reglamentos que se requieran para la buena marcha institucional, previo concepto favorable de la Asamblea de Fundadores.

e. Propender por que el funcionamiento de la Fundación este acorde con la Constitución, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

f. Decidir, previo concepto de la Asamblea de Fundadores, sobre la enajenación o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, para la mejor prestación del servicio de educativo.

g. Autorizar la ejecución presupuestal, y del plan de inversiones de la Fundación, en las respectivas vigencias.

h. Decidir sobre la creación, modificación o cancelación de programas académicos de la Fundación, previa concepto del Consejo Académico, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.

i. Analizar y aprobar los planes y proyectos, que por disposiciones estatutarias o reglamentarias, le sean presentadas por diferentes autoridades institucionales.

j. Proponer a la Asamblea de Fundadores, sobre la creación y supresión de seccionales o sedes.

k. Darse y modificar su reglamento interno.

l. Fijar el valor de los derechos pecuniarios que por razones académicas puede exigir la Fundación por los servicios que presta, previo concepto del Presidente de la Institución.

m. Definir sobre la expedición de títulos de idoneidad y demás certificados, en concordancia con la normatividad legal vigente, aplicable en la materia.

n. Determinar las políticas, planes y programas de bienestar, de otorgamiento de estímulos educativos, y de capacitación del personal docente, administrativo y directivo de la Fundación, a propuesta del presidente de la institución.

o. Ejercer la segunda instancia, frente a los asuntos sobre los cuales tenga que conocer y decidir el Consejo Académico.

p. Las demás funciones que le asignen los presentes estatutos, los reglamentos internos, y la Asamblea de Fundadores.

3.3.4 Responsabilidades.

a. Diseño lineamientos y estrategias para la ejecución de la Política Institucional.

b. Seguimiento a la gestión de los procesos de la Fundación Universitaria con base en la política, lineamientos y estrategias definidos por la Asamblea de Fundadores y el mismo Consejo Superior Universitario.

3.3.5 Perfil:

Personas con altas calidades humanas y Liderazgo, con capacidad de gestión empresarial e institucional y con trayectoria profesional y de servicio a la comunidad.

3.4 Rector

Es el responsable de dirigir los procesos misionales y de gestión académico-administrativa de la Fundación Universitaria, proceso que desarrollará de acuerdo con los estatutos, los reglamentos institucionales, la ley y las políticas y lineamientos trazados por los órganos colegiados de política y gobierno.

Para ser Rector se requiere poseer título profesional universitario de pregrado y titulo de posgrado, tener experiencia no menor a tres (3) años en el sector de la educación o experiencia profesional y haber ejercido su profesión con excelente reputación y buen crédito.

El Rector será designado por el Presidente, para un período de tres (3) años y podrá ser reelegido.

3.4.1 **Identificación del responsable**: Rector

Subsistema: De Alta Política Universitaria

Dependencia: Rectoría

Jefe inmediato: Presidente

3.4.2 Procesos básicos

a. Dirección de los procesos misionales y de gestión académico-administrativa de la Fundación Universitaria.

b. Seguimiento a la ejecución de lineamientos y estrategias definidas por los Consejos Superior y Académico.

3.4.3 Actividades principales

El Rector será responsable de las siguientes actividades:

a. Vigilar que el funcionamiento de la Fundación, este en concordancia con la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos internos, y que se cumplan las decisiones de la Asamblea de Fundadores, del Consejo Superior, y del Consejo Académico.
b. Ejecutar, en coordinación con el Consejo Superior, las políticas y lineamientos de carácter general, necesarios para el fortalecimiento y crecimiento institucional, definidas por la Asamblea de Fundadores.
c. Diseñar el Manual de Funciones, de requisitos y de procedimiento administrativo y académico, y someterlos para aprobación del Consejo Superior.
d. Adelantar la convocatoria a elección de los representantes de los estamentos que integran la comunidad educativa, antes los diferentes órganos institucionales.
e. Dirigir las actividades académicas de la Fundación.
f. Presentar ante el Consejo Superior, informes relativos a la gestión anual, en los aspectos académicos, administrativos y financieros de la Institución y en igual sentido, todos aquellos informes requeridos por la Asamblea de Fundadores.
g. Firmar junto con el Presidente y el Secretario General, los títulos y diplomas que expida la Institución.

h. Gestionar y establecer relaciones de carácter académico, cultural y científico, que promuevan el intercambio de experiencias y conocimientos, con entidades nacionales y extranjeras, y someter los convenios al Consejo Superior y al Presidente, para su respectiva aprobación.
i. Elaborar y someter para aprobación del Consejo Superior, los planes y proyectos de carácter Institucional, así como el presupuesto de ingresos y egresos, el plan de inversiones para cada vigencia, y ejecutar los mismos.
j. Representar a la Fundación en eventos académicos, culturales y científicos.
k. Ser segunda instancia, frente a los asuntos sobre los cuales tengan que conocer y decidir los Decanos.
l. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

El Rector podrá delegar sus funciones, cuando así lo demanden circunstancias de tipo técnico, científico o administrativo.

Los actos y decisiones del Rector, se adoptaran mediante Resoluciones.

3.4.4 Responsabilidades.

a. Dirección de los procesos misionales y de gestión académico-administrativa de la Fundación Universitaria.

3.4.5 Perfil:

Persona con altas calidades humanas y Liderazgo, con capacidad de gestión académico administrativa y con trayectoria profesional y en el sector educativo.

3.5 Consejo Académico

Es el responsable del direccionamiento de la política académica de la Fundación Universitaria y estará integrado por:

a) El Rector, quien lo presidirá.

b) Los Vicerrectores.

c) Los Decanos.

d) Un representante de los estudiantes, elegido por estos mismos.

e) Un representante de los docentes, elegido por estos mismos.

3.5.1 Identificación del responsable: Consejo Académico

Subsistema: De Alta Política Universitaria

Dependencia: Consejo Académico

Jefe inmediato: Consejo Superior

3.5.2 Procesos básicos

a. Direccionamiento de la política académica, de Investigación, de proyección social y extensión y cooperación internacional de la Fundación Universitaria.

b. Seguimiento a la ejecución de políticas relacionadas con los procesos misionales de la Fundación Universitaria.

3.5.3 Actividades principales

El Consejo Académico desarrollara las siguientes actividades:

a. Revisar, proponer y conceptuar frente al contenido de los planes de estudios y currículos de los programas académicos, su creación, modificación o cancelación, de acuerdo con los presentes Estatutos.

b. Revisar los reglamentos, estudiantil, docente y de bienestar universitario, y proponer al Consejo Superior, las reformas que considere pertinentes, y conceptuar sobre los mismos.

c. Presentar informes periódicamente al Consejo Superior.

d. Darse y modificar su reglamento interno.

e. Discutir y aprobar el cronograma de actividades para cada periodo académico.

f. Definir instrumentos para la evaluación, promoción y capacitación del personal docente.

g. Ser segunda instancia, frente a los asuntos sobre los cuales tengan que conocer y decidir los Consejos de Facultad.

h. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos, los reglamentos internos, el Consejo Superior y la Asamblea de Fundadores.

3.5.4 Responsabilidades.

a. Dirección de la política referente a los procesos misionales y de gestión académico-administrativa de la Fundación Universitaria.

3.5.5 Perfil:

Personas con altas calidades humanas y liderazgo, con capacidad de gestión académico administrativa.

4 RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.

Corresponde al área estratégica de la Fundación Universitaria, orientado a la traducción de las políticas y planes institucionales en proyectos y procesos concretos, y a la definición de criterios, diseño, organización y direccionamiento de estrategias que soporten la puesta en marcha de los mismos. Los procesos de direccionamiento estratégico**,** estarán bajo la responsabilidad de:

1. Vicerrectoría
2. Unidad de Iinvestigación
3. Unidad de Proyección social y Extensión
4. Secretaría general
5. Unidad de Bienestar Universitario

4.1 Vicerrectorías

Son unidades misionales, que tienen por objeto la planeación, diseño, evaluación y proyección de las altas políticas institucionales. Las Vicerrectorías ejercerán las funciones que les delegue el Rector y las que le asigne la Asamblea de Fundadores al determinar la Estructura Orgánica de la Fundación Universitaria.

4.1.1 Identificación del responsable: Vicerrector.

Subsistema: De Dirección Estratégica.

Dependencia: Vicerrectoría

Jefe inmediato: Rector

4.1.2 Procesos básicos

a. Apoyo al rector en la dirección general de las actividades académicas, de investigación y de proyección social y extensión, de la Fundación Universitaria Navarra.
b. Apoyo a la rectoría en la administración de los procesos académicos de la Fundación Universitaria, para apoyar la toma de decisiones del Subsistema de Alta Política Universitaria y garantizar que el PEU (Proyecto Educativo Universitario) esté articulado a los demás procesos administrativos, como también la calidad y el posicionamiento institucional.
c. Apoyo a la Rectoría en la coordinación de las facultades en todo el proceso académico y académico-administrativo en cada uno de los programas académicos y en las demás áreas de apoyo.
d. Apoyo a la Rectoría en la planeación, coordinación, ejecución y control el desarrollo de las actividades académicas de la Fundación Universitaria, para apoyar la toma de decisiones del Subsistema de Alta Política Universitaria.

4.1.3 Actividades principales:

Con base en los procesos establecidos los vicerrectores desarrollaran las siguientes actividades:

a. Desarrollar, en coordinación con las Facultades, los planes que conduzcan al fortalecimiento de la docencia, la investigación y la extensión en los programas de pregrado y posgrado..
b. Aplicar las políticas académicas que adoptaren los Consejos Superior y Académico, tendientes al mejoramiento de la calidad educativa.
c. Asesorar al Rector en los proyectos y actividades académicos.

4.1.4 Responsabilidades.

a. Apoyo al rector en la dirección general y administración de las actividades académicas, de investigación y de proyección social y extensión, de la Fundación Universitaria Navarra.

4.1.5 Perfil

Profesional con altas calidades humanas, con titulo de posgrado, con experiencia en administración académica.

4.2 Unidad de Investigación

Es un componente estructural del sistema organizacional de la Fundación Universitaria, de carácter misional, responsable de dirigir estratégicamente los procesos y acciones que permitan consolidar el desarrollo investigativo de la institución a través del diseño y ejecución de estrategias planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales, que le correspondan.

4.2.1 Identificación del responsable: Vicerrector, director o jefe.

Subsistema: Dirección estratégica.

Dependencia: Unidad de Investigaciones

Jefe Inmediato: Rector

4.2.2 Procesos básicos

a. Implementación de las políticas y estrategias de investigación institucional.
b. Apoyo al Rector y a las demás dependencias académicas en los procesos y proyectos de Investigación, de acuerdo al PEU y a la misión institucional.
c. Coordinación de los procesos de Investigación para que se articulen adecuadamente a los programas que ofrezca la Fundación Universitaria y se conviertan en el eje transversal de los mismos.

4.2.3 Actividades principales

a. Ejercer la dirección de investigaciones de la Fundación Universitaria.
b. Ejecutar las estrategias y actividades de Investigación, formuladas para la Fundación Universitaria desde el PEI y que apoyen al plan de desarrollo.
c. Dirigir operativamente la Unidad de Investigaciones de Fundación Universitaria.

4.2.4 Responsabilidades

a. Velar por el diseño e implementación de políticas de investigación institucional que consoliden una cultura investigativa.
b. Apoyar la formación de investigadores, la formulación de líneas, programas y proyectos de investigación, las investigaciones que genera la autoevaluación institucional, los estudios de factibilidad e investigación de la demanda potencial y pertinencia de los programas académicos. Al mismo tiempo agrupar a docentes o investigadores, designados especialmente para consolidar equipos de investigación, cuando los proyectos a realizar no se inscriban en el marco de los saberes de las facultades.

4.2.5 Perfil

Profesional con titulo de posgrado, preferiblemente Maestría, con conocimientos en la gestión administrativa de la investigación y experiencia mínima de 2 años en procesos investigativos.

4.3 Unidad de Proyección Social y Extensión

Es un componente de la Fundación Universitaria, de carácter misional, responsable de la creación de condiciones reales para el acompañamiento de los procesos de desarrollo comunitario y arraigo regional en la Fundación para consolidar la sostenibilidad académica, social, cultural y económica de la institución a través del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales que le correspondan.

4.3.1 Identificación del responsable: Vicerrector, director o jefe.

Subsistema:	Dirección Estratégica.
Dependencia:	Vicerrectoría, dirección, o jefe de unidad
Jefe inmediato:	Rector.

4.3.2 Proceso básicos

a. Proyección de los programas y proyectos académicos de la Fundación Universitaria a las diferentes instituciones educativas y a la comunidad regional.
b. Desarrollo de estrategias dinámicas que permitan lograr acercamientos efectivos para incrementar y sostener la población estudiantil.

4.3.3 Actividades principales

a. Crear, en asocio con los programas, proyectos y promoción de postgrados, diplomados, seminarios, cursos cortos, capacitación docente y administrativa, programas de acción comunitaria, Asesoría empresarial, servicios profesionales y otros, que le permitan cumplir con las metas establecidas.
b. Crear espacios óptimos para las visitas de estudiantes de colegios y otras universidades, presentando la imagen, programas y servicios de la Fundación Universitaria.
c. Realizar eventos que vinculen a la Fundación Universitaria con la comunidad y el sector productivo.
d. Las demás labores que se le asignen para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.

4.3.4 Responsabilidades

a. Ejecución de estrategias y actividades que vinculen la Fundación Universitaria con el sector productivo y con la comunidad regional.

4.3.5 Perfil

Profesional con excelentes relaciones interpersonales, con aptitudes y liderazgo en el trabajo con empresas y en el trabajo social comunitario.

4.4 Secretaría General

Es un componente de la Fundación Universitaria, responsable del acompañamiento en la implementación de las políticas institucionales de la Fundación para consolidar su sostenibilidad a través del diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que respondan a la misión, objetivos y responsabilidades sustantivas institucionales que le correspondan.

4.4.1 Identificación del cargo: Secretario General

Subsistema: Dirección Estratégica.

Dependencia: Secretaría General.

Jefe inmediato: Presidente

4.4.2 Procesos básicos

El Secretario General depende del Rector y es responsable de los siguientes procesos

a. Ejercicio de la secretaría técnica de los Consejos Superior y Académico.

b. Procesos jurídicos y notariales de la Fundación Universitaria.

4.4.3 Actividades principales

El Secretario General desarrollará las siguientes actividades:

a. Refrendar con su firma diplomas, certificados, actas, acuerdos, resoluciones y demás documentos que suscriba la Asamblea de Fundadores, el Consejo Superior, y cuando le corresponda, del Consejo Académico.

b. Llevar actualizados los libros de actas de reuniones de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior.

c. Garantizar la custodia de los archivos correspondientes a los libros de actas, acuerdos, resoluciones, títulos, y expedir las copias autenticadas de los mismos.

d. Estudiar, decidir y ejecutar los asuntos administrativos que le sean delegados por la Asamblea de Fundadores, el Consejo Superior, el Presidente o el rector.

e. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

4.4.4 Responsabilidades

a. Conservación y custodia de los archivos correspondientes a la Asamblea de Fundadores, Consejo Superior, Consejo Académico y demás instancias de las cuales sea secretario.
b. Responsable de la defensa jurídica de la Institución y del desarrollo normativo institucional.

4.4.5 Perfil

Será nombrado por el Presidente de la Fundación Universitaria. Tendrá el carácter de Asesor Jurídico de la Fundación, por lo cual deberá ser abogado con experiencia en cargos Administrativos o académicos en Instituciones de Educación Superior o experiencia profesional no menor de dos (2) años y poseer tarjeta profesional vigente.

5 RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN

Corresponde al ámbito operacional de la Fundación Universitaria orientado al desarrollo, autorregulación y evaluación integral de los procesos derivados de los diferentes planes y proyectos. Los procesos de gestión, coordinación y ejecución**,** estarán bajo la responsabilidad de las siguientes unidades académicas:

1. Decanos de Facultad
2. Directores de programas
3. Consejos de Facultad.
4. Docentes
5. Unidad de Bienestar Universitario

5.1 Decanos de Facultad

Son los responsables de dirigir los procesos misionales y de gestión administrativa de las Unidades académicas (facultades) de la Fundación Universitaria, proceso que desarrollará de acuerdo con los presentes estatutos, los reglamentos institucionales y la ley.

5.1.1 Identificación del responsable: Decano

Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución**.**

Dependencia: Decanatura

Jefe inmediato: Rector o Vicerrector.

5.1.2 Procesos Básicos

El Decano de Facultad, es responsable de los siguientes procesos:

a. Direccionamiento académico administrativa de los procesos misionales en la Facultad
b. Vigilancia del cumplimiento en su Facultad las disposiciones vigentes y las directrices del Rector, así como de las políticas emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Facultad.
c. Diseño e implantación de los Planes de Desarrollo y de Acción de su Facultad.
d. Ejecución de las políticas trazadas por los órganos del subsistema de alta política y de esta manera, convocará las reuniones del Consejo de Facultad correspondiente y ejercerá su presidencia.

5.1.3 Actividades

a. Cumplir y hacer cumplir en su facultad las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como las decisiones de los Consejos Superior y Académico, del Consejo de la Facultad, del Presidente, del Rector y de los Vicerrectores.

b. Velar por que se desarrolle el currículo académico, y se mantenga el nivel académico del personal docente y estudiantil de la Facultad.

c. Estudiar, decidir y ejecutar los asuntos administrativos que le sean delegados por el Consejo Superior, el Presidente o el rector.

d. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

5.1.4 Responsabilidades

Apoyo al rector en la dirección general y administración de las actividades académicas, de investigación y de proyección social y extensión, de la Facultad que dirige.

5.1.5 Perfil

Para ser Decano de Facultad se requiere poseer título profesional universitario de pregrado, y titulo de posgrado, tener experiencia en cargos Administrativos o académicos en Instituciones de Educación Superior o experiencia profesional como mínimo de tres (3) años y acreditar excelentes condiciones éticas, de manejo académico y administrativo o en el desempeño profesional.

5.2 Director de programa

Es el responsable de dirigir los procesos misionales y de gestión administrativa de las Unidades académicas específicas, programa, de la Fundación Universitaria, proceso que desarrollará de acuerdo con los estatutos, los reglamentos institucionales y la ley.

5.2.1 Identificación del responsable: Director de Programa

Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución**.**

Dependencia: Decanatura

Jefe inmediato: Decano

5.2.2 Procesos Básicos

El Director de un programa, es responsable de los siguientes procesos:

e. Direccionamiento académico administrativo de los procesos misionales en el programa.
f. Vigilancia del cumplimiento en el programa que dirige las disposiciones vigentes y las directrices del Decano, el Rector, así como de las políticas emanadas de los Consejos Superior, Académico y de Facultad.
g. Diseño e implantación de los Planes de Desarrollo y de Acción del programa que dirige.
h. Ejecución de las políticas trazadas por los órganos del subsistema de alta política y de esta manera, convocará las reuniones del Consejo de Facultad correspondiente y ejercerá su presidencia.

5.2.3 Actividades principales

a. Cumplir y hacer cumplir en el programa que dirige las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como las decisiones de los Consejos Superior y Académico, del Consejo de la Facultad, del Presidente y del Rector.

b. Velar por que se desarrolle el currículo académico, y se mantenga el nivel académico del personal docente y estudiantil del programa que dirige.

c. Estudiar, decidir y ejecutar los asuntos administrativos que le sean delegados por el Consejo Superior, el Presidente, el rector o el decano de la facultad.

d. Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los presentes estatutos y los reglamentos internos.

5.2.4 Responsabilidades

a. Administración eficiente del programa de pregrado y posgrado que dirige.
b. Seguimiento a la función docente.

c. Apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado del programa que dirige.

5.2.5 Perfil

Para ser Director de programa se requiere poseer título profesional universitario de pregrado, y titulo de posgrado, en el en el área respectiva del programa a dirigir, tener experiencia en cargos administrativos o académicos en Instituciones de Educación Superior o experiencia profesional como mínimo de tres (3) años y acreditar excelentes condiciones éticas, de manejo académico y administrativo o en el desempeño profesional.

5.3 Consejos de Facultad

Los Consejos de Facultad son los responsables del direccionamiento académico de la Facultad y estará integrado por:

a. El Decano de Facultad, quien lo presidirá.
b. Los Directores de Programa de la Facultad.
c. Un (1) Docente de la Facultad.
d. Un (1) estudiante de la Facultad.

5.3.1 Identificación del Responsable: Consejeros de Facultad

Subsistema: Gestión, Coordinación y Ejecución

Dependencia: Decanatura.

Jefe inmediato: Consejo Académico

5.3.2 Procesos básicos

Los procesos que se encuentran bajo la responsabilidad de los Consejos de Facultad:

a. Planeación, programación, control y evaluación del cumplimiento del desarrollo de los programas académicos en sus dimensiones de docencia, investigación y extensión que se desarrollen en la Facultad.
b. Asesoría en la evaluación del desarrollo de los programas para recomendar la creación, reorientación y cierre de programas académicos, teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades locales, regionales y globales.

5.3.3 Responsabilidades

a. Direccionamiento de la política académica, de Investigación, de proyección social y extensión y cooperación internacional de la Fundación Universitaria.

b. Seguimiento a la ejecución de políticas relacionadas con los procesos misionales de la Fundación Universitaria.

5.3.4 Actividades principales

a) Propender por el buen funcionamiento de la Facultad y de sus programas académicos.

b) Apoyar en la evaluación de los programas para recomendar la creación, modificación o cancelación de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos locales, regionales y mundiales.

c) Ser primera instancia de control disciplinario y académico, del personal docente y estudiantil.

d) Organizar las actividades académicas de la respectiva Facultad.

e) Coadyuvar con la formación y actualización del personal docente de la Facultad.

f) Custodiar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes de la Fundación, de los planes, currículos, y demás aspectos académicos en la prestación del servicio educativo.

g) Velar por que se ejercitan los derechos, y se cumplan los deberes por parte del personal estudiantil, docente y administrativo, de la respectiva Facultad.

h) Las demás que le correspondan de acuerdo con su naturaleza, que le asignen los estatutos y los reglamentos internos.

5.3.5 Responsabilidades

a. Ejecución de la política referente a los procesos misionales y de gestión académico-administrativa de la respectiva Facultad.

5.3.6 Perfil

Personas con altas calidades humanas y liderazgo, con capacidad de gestión académico administrativa.

5.4 Docentes de Planta

5.4.1 Identificación del responsable: Docente de Planta.

Subsistema: De Gestión, Coordinación y Ejecución

Dependencia: Decanatura

Jefe inmediato: Decano.

5.4.2 Proceso Básico:

El proceso básico del docente de planta es desarrollar todas las actividades de docencia, investigación, proyección social y extensión, y de cooperación internacional orientadas a fortalecer los procesos formativos la Fundación Universitaria Navarra, apoyados en los principios misionales.

5.4.3 Actividades principales

Todas aquellas estipuladas en el reglamento docente y,

a. Ejecución de estrategias y actividades relacionadas con los procesos misionales.
b. Atención de estudiantes a través de la docencia directa o de las tutorías Orientar el trabajo metodológico del área que maneja, y que tenga

coherencia con las directrices del modelo pedagógico del programa académico e institucional.

5.4.4 Responsabilidades

a. Desarrollar eficientemente los cursos que le fueron programados desde la Facultad.
b. Programar oportunamente las actividades y recursos relacionados con la docencia, la investigación y la proyección social y extensión y otros servicios que le encomendó el director del programa en su respectiva Facultad.
b. Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de autoevaluación, acreditación y registro calificado de la Facultad, encomendadas por el coordinador del programa.
c. Garantizar un excelente funcionamiento de la docencia en la Facultad, ofreciendo un buen servicio de asesorías a estudiantes y docentes de manera oportuna.

5.4.5 Perfil:

Docente con experiencia en el campo profesional, con altas competencias en su campo disciplinar, con titulo de posgrado y 2 años de experiencia en el medio investigativo, académico o profesional.

5.5. Unidad de Bienestar Universitario

La gestión de Bienestar Universitario consiste en el conjunto de actividades y servicios que se orientan al desarrollo físico, psico-afectivo, cultural, social, recreativo y deportivo de los estudiantes, académicos y personal administrativo de la Fundación Universitaria. Con fundamento en las disposiciones vigentes, los programas de Bienestar Universitario deben cubrir la totalidad de la comunidad que conforma la Institución.

5.5.1 Identificación del responsable: Jefe de la Unidad de Bienestar Universitario

Subsistema: De Gestión, Coordinación y Ejecución

Dependencia: Unidad de Bienestar Universitario

Jefe inmediato: Rector

5.5.2 Procesos básicos

a. Coordinar las actividades de bienestar de toda la comunidad universitaria mediante la promoción y realización de los proyectos contemplados en el Plan de Acción.

b. Coordinar con las áreas competentes el Bienestar Institucional en la Fundación Universitaria; velar para que toda la comunidad (estudiantes, docentes, egresados y administrativos) pueda desarrollarse en el mejor ambiente posible, es decir, tener las condiciones físicas, psico-emocionales, sociales, intelectuales y espirituales que les permitan alcanzar metas comunes y personales, contribuyendo, a la fortaleza, solidez y sentido de pertenencia por la Institución.

5.5.3 Actividades principales:

a. Apoyar a la Rectoría en la planeación, elaboración, ejecución y dirección los programas generales de Bienestar Universitario (capacitación, prevención y crecimiento personal).

b. Organizar, evaluar, coordinar y controlar las actividades que sean propias del los procesos a su cargo, con miras a brindar un espacio de reflexión y de apoyo al ser humano.

c. Controlar que los servicios complementarios, tales como las cafeterías, salas de estudio, aulas, entre otras, se presten con las debidas medidas de seguridad e higiene y en forma adecuada para el personal de la comunidad educativa.

d. Brindar apoyo o consultoría como una acción educativa donde se pretende proporcionar formas de resolución a los problemas emocionales.

e. Brindar inducción y tutoría para estudiantes nuevos y acompañamiento a los padres de familia con el fin de mantener una adecuada información del proceso de formación de los estudiantes.

f. Planear, organizar y realizar campañas o eventos que promuevan la calidad de vida de la comunidad educativa.

g. Organizar, planear, dirigir y controlar el deporte universitario, asociado, foros y eventos recreativos de la Fundación Universitaria.

h. Hacer un acompañamiento y seguimiento a los deportistas de la Fundación Universitaria.

i. Realizar alianzas y convenios con otras entidades de diferentes sectores, que permitan desarrollar actividades recreativas, culturales, lúdicas, de salud, deportivas, y en general aquellas que permitan un desempeño integral de los estudiantes y demás integrantes de los diferentes estamentos.

j. Cumplir con las demás funciones inherentes a los procesos asignados al área que le asigne el Jefe inmediato.

5.5.4 Responsabilidades:

a. Proponer y coordinar las actividades del “Bien Estar” con el equipo de Bienestar Universitario,

b. Coordinas las estrategias de articulación de las actividades de bienestar con el proceso formativo, fundamentado en la concepción de integralidad de la persona, para contribuir a un mejor estado de salud mental de la comunidad educativa, a través de actividades de prevención, formación y atención, orientadas al fortalecimiento de actitudes y valores; a la promoción de proyectos de crecimiento personal; a la formación de un sentido crítico y de responsabilidad personal, social y familiar y a todas aquellas acciones que

permitan el desarrollo de las personas involucradas en el proceso educativo.

5.5.5 Perfil

Profesional con conocimientos en el manejo del talento humano, con 2 años de experiencia profesional.

6. RESPONSABLES DEL SUBSISTEMA DE ASISTENCIA Y APOYO A LA GESTIÓN.

Corresponde al ámbito operativo de la Fundación Universitaria, orientado al soporte académico, administrativo, técnico y logístico para el cumplimiento de los diferentes panes y proyectos. Este subsistema está conformado por:

1. Unidad de Gestión de Talento Humano, de Gestión Financiera y de planeación.
2. Unidad de Admisiones y Registro
3. Unidad de Biblioteca
4. Unidad asistencial

6.1 Unidad de gestión de talento humano y de gestión financiera

Son unidades de gestión del campo estratégico de sostenibilidad socioeconómica y administrativa, cuya responsabilidad es la optimización y cualificación de procesos y procedimientos y, la generación y maximización de recursos para la producción de bienes y la prestación de servicios, con calidad y eficiencia.

6.1.1 Identificación del responsable: Jefe de unidad de gestión de talento humano y gestión financiera.

Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión

Dependencia: Unidad administrativa y financiera

Jefe inmediato: Presidente

6.1.2 Procesos Básicos

Los procesos básicos de esta unidad son los de planeación, organización, dirección y control de la implementación de los recursos humanos, físicos y financieros, para contribuir al desarrollo óptimo de las actividades misionales que garanticen la sostenibilidad administrativa, económica y financiera de la institución.

6.1.3 Actividades Principales

a. Diseño y ejecución de estrategias que operacionalicen las políticas administrativas del recurso humano y de los recursos físicos, tecnológicos de los medios educativos, políticas financieras, de planeación institucional

b. Gestión de la calidad del servicio, mediante el desarrollo eficiente y efectivo de las prácticas administrativas y financieras basadas en el modelo de gestión de la Fundación Universitaria

c. Coordinación, control y desarrollo de la gestión administrativa del talento humano, del presupuesto, tesorería, contabilidad, gestión contractual, adquisiciones, suministros, inventarios, infraestructura, mantenimiento físico y servicios generales.

d. Planear, coordinar, controlar y evaluar los recursos y el talento al servicio de la Institución para el desarrollo de planes, programas y proyectos, con el fin de lograr eficiencia, eficacia y economía dentro de un adecuado clima organizacional.

e. Diseñar y definir estrategias administrativas y financieras para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.

f. Apoyar a las demás dependencias con la logística en el proceso de crecimiento institucional, fomentando la cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.

g. Generar políticas de gestión integral, fundamentada en logros y maximización de los recursos.

h. Apoyar la elaboración del presupuesto institucional para someterlo a aprobación por parte del Consejo Superior.

i. Liderar el programa de formación administrativa para involucrar a cada empleado en una gestión exigente en logros y buen aprovechamiento de los recursos.

j. Apoyar a la rectoría en el proceso de autoevaluación institucional, basado en el mejoramiento continuo, el ciclo de planeación y la certificación.

a. Coordinar la actualización de los sistemas de información que soportan los procesos misionales y de apoyo

c. Asesorar a las directivas y a las diferentes unidades de la Fundación Universitaria en la utilización, distribución y desarrollo de los espacios físicos, de modo que la planta física conserve su armonía, ofrezca funcionalidad y comodidad y se proyecte con visión de futuro.

d. Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la Institución aprobados por la rectoría.

e. Implementar y mantener los procesos definidos dentro de la Fundación Universitaria, en el Sistema de Gestión de Calidad.

f. Apoyar las gestiones encaminadas a diseñar o adecuar los formatos institucionales a los debidos procesos y al logro de una administración eficaz.

g. Plantear a la dirección los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento administrativo y académico.

h. Administrar los sistemas de sistemas de información institucionales.

i. Las demás funciones que le asigne la presidencia por la naturaleza del cargo de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias que rigen en la Fundación.

6.1.4 Perfil

Profesional con experiencia en la gestión del talento humano, financiera y procesos de planeación, con 2 años de experiencia profesional.

6.2 Unidad de Admisiones y Registro

En la Fundación Universitaria Navarra funcionará una Unidad de Admisiones y Registro bajo la supervisión de la Secretaría General, y será liderado por un Coordinador que estará encargado de organizar y llevar el registro y control académico sistematizado de los estudiantes y egresados de la Fundación.

Además de ello, ofrecer a la comunidad estudiantil el servicio de expedición de certificados y demás requerimientos; coordinar los procesos de ingreso, retiro, reingreso y egreso de alumnos por medio de registros y actualización de la información documentaria de los estudiantes y profesores.

6.2.1 Identificación del responsable: Asistente de la Secretaría General en Admisiones y Registro.

Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión

Dependencia: Secretaría General.

Jefe inmediato: Secretario General.

6.2.2 Actividades principales

a. Preparar para la firma del secretario general las constancias de estudio, calificaciones y otras certificaciones académicas.

b. Preparación de informes sobre programas en el proceso de matrícula permanente, que detalle las inscripciones, matrículas, deserción, proyección e históricos.

c. Preparación de informes estadísticos para la Fundación Universitaria, el ICFES y demás entidades de control académico interno y externo.

d. Atención a los aspirantes, asesorándolos con diligenciamiento de la información para el desarrollo de procesos satisfactorios de servicio.

e. Administrar las hojas de vida de los estudiantes nuevos y antiguos, y actualizar el contenido de las mismas. Realizar las respectivas auditorías para verificar su estado.

f. Recibir y tramitar ante la respectiva facultad la información requerida para estudios de reingreso, transferencia y estudios de homologación.

g. Coordinar el proceso de carnetización de los estudiantes nuevos y de los egresados, como también las novedades de carné para estudiantes antiguos.

h. Programación de aulas para garantizar el normal desarrollo del período académico, de acuerdo a la programación académica presentada por la dirección Académica y/o las facultades.

i. Apoyar a la Secretaría General en la Coordinación del proceso de entrevistas, inscripciones, matrículas, impresión de los contratos, los horarios y las calificaciones semestrales de todos los estudiantes.

j. Hacer seguimiento al proceso de Registro Académico las calificaciones de exámenes especiales, novedades de calificaciones, homologación de asignaturas enviadas desde las facultades, adición y retiro de asignaturas del registro de cada estudiante al comienzo de cada período académico.

k. Apoyar a la Secretaría General y a las decanaturas en la verificación de los trámites de graduación, revisión de documentación de los graduandos y comunicación con ellos. Logística de grados (eventos del acto de la ceremonia de grado).

l. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y las que le correspondan por la naturaleza de los procesos asignados.

6.2.3 Responsabilidades:

- Administrar todo el proceso de registro académico de la Fundación Universitaria.
- Mantener actualizada la información de los estudiantes, con la información precisa.
- Entregar oportunamente las certificaciones que requieran los estudiantes en un momento dado. Además los requeridos por las otras dependencias institucionales.
- Recolectar las calificaciones desde las facultades, para elaborar el informe de rendimiento a cada estudiante oportunamente, y entregar a los docentes las listas de clase al inicio del período académico. Utilizar todos los formatos de registro para enviarlos a las facultades.

6.2.4 Perfil

Técnico o tecnólogo en el área de administración y 1 año de experiencia de profesional.

6.3 Unidad de Biblioteca

6.3.1 Identificación del responsable: Coordinador Departamento de Biblioteca

Subsistema Asistencia y Apoyo a la Gestión

Dependencia: Rectoría.

Jefe inmediato: Rector

6.3.2 Proceso básico:

Administración de la literatura y material variado que soporte la actividad académica y administrativa de la Fundación Universitaria.

Administrar y gestionar los recursos bibliográficos que apoyan las funciones académicas y administrativas de la institución.

6.3.3 Actividades Principales:

a. Organizar los procedimientos necesarios para garantizar que su servicio se adecua a las expectativas y requerimientos de los docentes y estudiantes.

b. Seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los estudiantes y profesores.

c. Catalogar, analizar y clasificar la información, teniendo en cuenta las normas y sistema empleado en la biblioteca.

d. Realizar evaluaciones periódicas que le permitan identificar las falencias de la biblioteca y determinar los correctivos necesarios.

e. Ordenar de forma sistémica y organizada la información (indización) a través del software bibliográfico Siabuc 8.

f. Gestionar las adquisiciones de la biblioteca.

g. Prestar material bibliográfico.

h. Referenciar el material bibliográfico.

i. Aplicar el reglamento a estudiantes y visitantes por incumplimiento en devoluciones.

j. Diseñar políticas de servicio y atención.

k. Propender y realizar el servicio ínter bibliotecario, con las organizaciones educativas, científicas y culturales afines a la Fundación Universitaria.

l. Mantener actualizado el material bibliográfico, acorde a las necesidades de los usuarios.

m. Organizar y dirigir el inventario físico anual de todos los elementos que constituyen la unidad a su cargo.

n. Seleccionar los artículos y comentarios que conforman el archivo vertical, tomados de revistas y demás publicaciones.

o. Presentar planes y programas que promuevan el desarrollo del servicio del departamento de Biblioteca y Ayudas Educativas de la Fundación Universitaria.

p. Las demás funciones que le asigne la Dirección Académica y las que le correspondan por la naturaleza de los procesos asignados bajo su responsabilidad.

6.3.4 Responsabilidades

a) Organizar y procesar material bibliográfico.
b) Hacer estudios de usuarios en busca del mejoramiento continuo del servicio.
c) Sistematizar y automatizar la información contenida en el acervo bibliográfico.
d) Velar por el buen estado y conservación de los equipos y recursos bibliográficos que se asignen a la Biblioteca y solicitar oportunamente su mantenimiento y reparación.
e) Elaborar e implementar el reglamento y el manual de procedimientos para el uso de la biblioteca de la Fundación y velar por su cumplimiento.

6.3.5 Perfil

Tecnólogo en el área de ciencias de la información y archivística; experiencia profesional de un año como mínimo.

6.4 Unidad Asistencial

6.4.1 Identificación del responsable: Asistente

Subsistema: Asistencia y Apoyo a la Gestión
Dependencia: Unidad administrativa y financiera
Jefe inmediato: Jefe de Unidad Administrativa y financiera

6.4.2 Procesos básicos

1. Apoyo a las unidades de alta política, a las de gestión, coordinación y ejecución en la labor operativa de la respectiva unidad y en todos los procesos académicos y/o administrativos.
2. Facilitar las labores que se desarrollen y velar por el buen funcionamiento de los procesos académico, administrativo, financiero o de atención al cliente de la respectiva unidad.
3. Elaboración o transcripción de documentos, el manejo de las comunicaciones personales y virtuales y la asesoría o colaboración a otras dependencias.

6.4.3 Actividades principales:

a. Apoyar al responsable de la unidad en las labores operativas desarrollando actividades puntuales para la elaboración de informes.

b. Atención al cliente

c. Organización y clasificación del archivo manual y digital de la Facultad.

d. Organizar y citar los Consejos de Facultad y las reuniones con los docentes en las fechas programadas por el Decano.

e. Organizar y distribuir la información a través de los medios que se dispongan.

f. Colaboración en la logística y organización de actividades que desarrolla la Unidad.

g. Participar en el desarrollo de los planes, programas y actividades inherentes a su área y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que contribuyan a la misión corporativa establecida.

6.4.4 Responsabilidades

a. Apoyar logística y operativamente todas las actividades que se desarrollan en la respectiva unidad contribuyendo a la atención oportuna y eficiente de los clientes.

6.4.5 Perfil

Técnico o tecnólogo en el área de administración y 1 año de experiencia de profesional.

7. RESPONSABLES DEL CONTROL

7.1 Revisoría Fiscal

El Revisor Fiscal principal y su suplente serán nombrados por la Asamblea de Fundadores para períodos de un (1) año y podrá ser reelegido indefinidamente.

7.1.1 Identificación del Responsable: Revisor Fiscal

Subsistema: Control

Dependencia: Asamblea de Fundadores

Jefe Inmediato: Asamblea de Fundadores

7.1.2 Procesos Principales

1. Intervención en las sesiones ordinarias de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior, así como en los demás organismos directivos o de administración, aunque sin derecho a voto, cuando sea citado por ellos o él los hubiere hecho convocar o por algún asunto especial necesite participar en los mismos.

2. Inspección permanente de los libros de contabilidad, las actas, la correspondencia, los comprobantes de cuentas, los recibos y, en general, todos los documentos de la Institución que requiera en su gestión.

7.4 Actividades Principales

a. Verificar que todas las operaciones en la Fundación este en concordancia con la Constitución, la ley, los estatutos y reglamentos internos, y que se cumplan las decisiones de la Asamblea de Fundadores, del Consejo Superior, y del Consejo Académico.

b. Vigilar que la contabilidad, los comprobantes y demás documentos contables se lleven de conformidad con lo previsto en las normas y procedimientos aceptados que regulan dicha materia.
c. Presentar anualmente un informe escrito de su gestión a la Asamblea de Fundadores, para ser examinado junto con el respectivo balance y demás informes financieros y contables.

d. Inspeccionar los bienes de la Fundación y propender por que se adopten medidas tendientes a su conservación y protección.

e. Avalar con su rubrica cualquier balance y acompañarlo con su dictamen o informe correspondiente.

f. Colaborar con las autoridades y entidades públicas, con funciones de inspección y vigilancia, a efectos de rendir los informes que le sean solicitados.

g. Convocar a la Asamblea de Fundadores cuando lo estime conveniente.

h. Cumplir las demás funciones previstas en los presentes Estatutos, los reglamentos internos y las disposiciones legales.

7.1.4 Responsabilidades

Vigilancia y garante del buen manejo de las finanzas de la Fundación Universitaria.

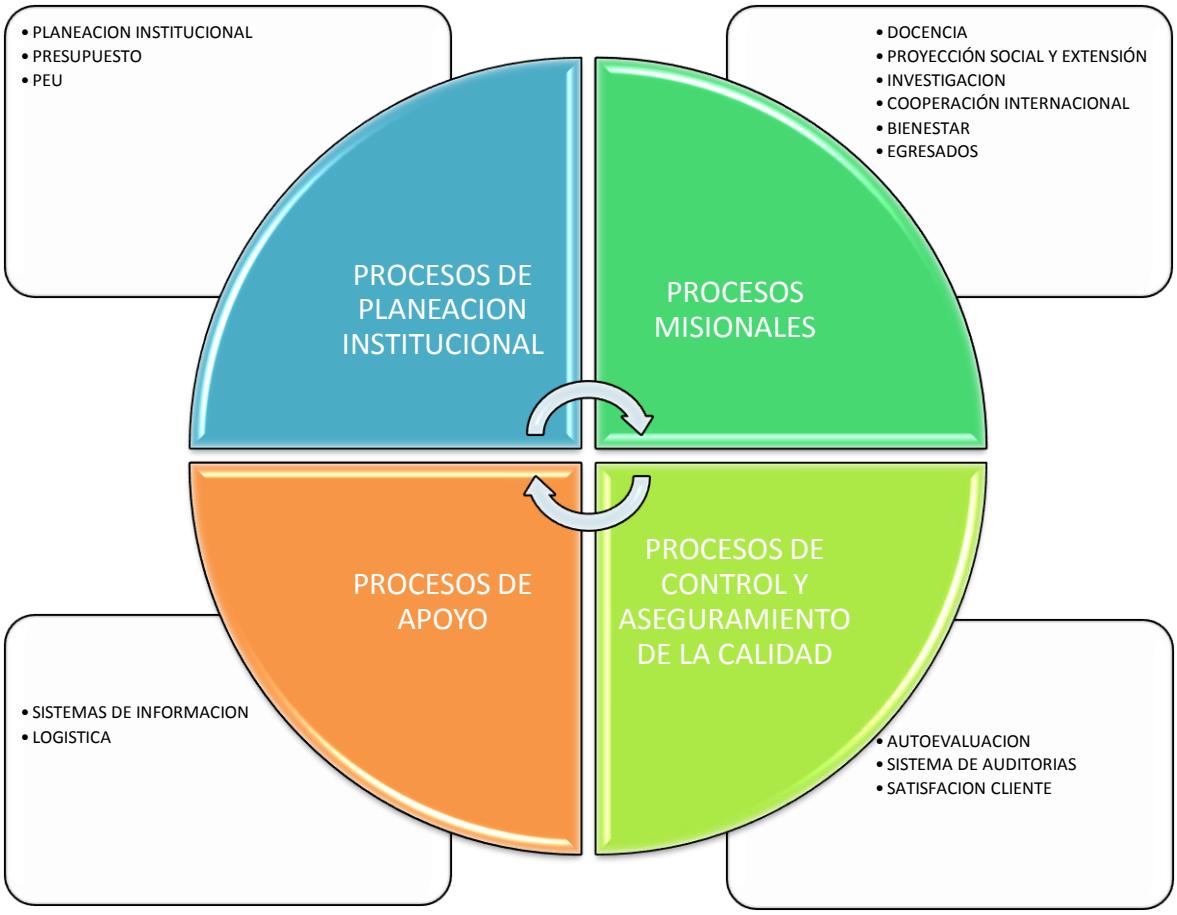
7.1.5 Perfil

Deberá acreditar matrícula profesional vigente como contadores públicos, poseer tarjeta profesional vigente y reunir las calidades que exige la ley.

8 PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se asume el Manual de Procedimientos como el conjunto de modelos descriptivos y explicativos de los mecanismos subyacentes al funcionamiento de la Fundación Universitaria de Navarra– UNINAVARRA. Se estructura desde el supuesto de que la Fundación Universitaria es un sistema activo que selecciona, identifica, ordena y pone en operación las acciones y tareas inherentes a un resultado esperado.

Teniendo en cuenta que el modelo de gestión de la Fundación Universitaria Navarra definido es el de gestión estratégica se han definido cuatro grandes procesos de los cuales se desprenden los respectivos sub procesos así:



8.1 PROCESOS MISIONALES

8.1.1 PROCESO DOCENCIA

El proceso docencia comprende los subprocesos misionales de gestión curricular y los docentes, definiéndose como subprocesos y a su vez procedimientos, los siguientes:

8.1.1.1 Subprocesos Académicos:

8.1.1.1.1 Programación Académica: Describe las actividades de planeación académica como la programación, el calendario, la programación de grados, inducción de docentes, preparación de material de apoyo etc.

8.1.1.1.2 Inscripción, Admisión y Matricula: Describe las actividades que se realizan para la inscripción de estudiantes, actividades que la fundación debe realizar para la admisión y matricula de estudiantes.

8.1.1.1.3 Registro y control Académico: Define las actividades que se realizan para el control de calificaciones y asistencia, así como los diferentes tramites que realizan los estudiantes (Pruebas de suficiencia, homologaciones, validaciones, supletorios, constancias y certificados, etc.)

8.1.1.1.4 Inducción de Estudiantes: Describe las actividades que la Fundación realiza para la bienvenida y explicación de instrucciones a los estudiantes nuevos.

8.1.1.1.5 Seguimiento y evaluación de estudiantes: Describe todas las actividades tendientes al seguimiento al proceso formativo de los estudiantes.

8.1.1.1.6 Desarrollo Curricular: Define las actividades que realizan los docentes para el desarrollo del currículo con los estudiantes, de igual forma como se controla el cumplimiento del currículo, las evaluaciones, niveles de retención y retroalimentación al diseño curricular por parte del cuerpo docente.

8.1.1.2 Subprocesos Docentes

8.1.1.2.1 Gestión curricular: Describe todas las actividades que realizan los docentes en su relación con los estudiantes.

8.1.1.2.2 Situaciones de movilidad profesoral: Este procedimiento detalla todas las actividades de movilidad tanto interna como externa de los docentes.

8.1.1.2.3 Tutorías: Define las actividades de seguimiento y acompañamiento al trabajo autónomo de los estudiantes.

8.1.2 Investigación

8.1.2.1 Subproceso gestión de la Investigación

Este Subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.1.2.1.1 Definición de líneas de investigación: Describe las actividades que se deben realizar para definir y aprobar líneas de investigación.

8.1.2.1.2 Conformación de Grupos de investigación: Define las actividades para la conformación e implementación de grupos de investigación.

8.1.2.1.3 Definición, ejecución de proyectos de investigación: Describe las actividades que se deben realizar para definir, aprobar, ejecutar y realizar seguimiento a los diferentes proyectos de investigación.

8.1.2.1.4 Gestión de Semilleros de Investigación: Detalla las actividades relacionadas con la creación y puesta en marcha de los de los semilleros.

8.1.3 PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN

8.1.3.1 Subproceso de proyección social.

Este subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.1.3.1.1 Gestión de convenios de cooperación interinstitucional: Define las actividades tendientes a consolidar la funciones sustantivas a través del trabajo con otras instituciones de educación superior, organismos públicos o privados u organizaciones no gubernamentales que

desarrollen un objeto social similar o complementarios al de la educación superior.

8.1.3.1.2 Servicio social universitario: Se describen todas las actividades necesarias para que los egresados de la Fundación Universitaria realicen su práctica social como parte de su proceso formativo.

8.1.3.2 Subproceso de extensión

8.1.3.2.1 Definición y oferta de programas de educación contínua. Se relacionan el conjunto de actividades necesarias para definir la oferta de educación continua.

8.1.3.2.2 Definición de oferta de programas de formación para el trabajo y desarrollo humano. Se relacionan el conjunto de actividades necesarias para definir la oferta de formación para el trabajo y desarrollo humano.

8.1.4 Cooperación Internacional

Bajo este proceso se ha definido el siguiente subproceso:

8.1.4.1 Gestión de la cooperación internacional

Este Subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.1.4.1.1 Gestión de convenios de cooperación académica y científica: Describe las actividades que se deben ejecutar para el logro de convenios de cooperación internacional con instituciones de educación superior o con entidades gubernamentales y no gubernamentales extranjeras a fin de obtener apoyo en la gestión académica y en la investigación.

8.1.4.1.2 Gestión de convenios de cooperación de movilidad docente y estudiantil. Detalla todas las actividades tendientes a lograr la movilidad de estudiantes y docentes a nivel internacional bien sea como parte de su proceso formativo, prácticas profesionales, o como parte del fortalecimiento del cuerpo profesoral.

8.1.5 Proceso de Bienestar

Este proceso comprende los subprocesos que propicien un ambiente socio-afectivo armónico para el buen desempeño de todos los miembros de la comunidad universitaria.

8.1.5.1 Subprocesos de Bienestar estudiantil

Este subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.1.5.1.1 Procedimientos del área de deporte y recreación: Definición de actividades para la vinculación del estamento estudiantil a los deportes y la recreación como parte de su proceso formativo.

8.1.5.1.2 Procedimientos del área de salud y prevención: Definición de actividades para la atención y prevención en el área de la salud de estudiantes.

8.1.5.1.3 Procedimientos del área de desarrollo humano: Definición de actividades relacionadas con el arte, música, teatro.

8.1.5.2 Subprocesos de Bienestar docente

8.1.5.2.1 Procedimientos del área de deporte y recreación: Definición de actividades de deporte y recreación para los docentes.

8.1.5.2.2 Procedimientos del área de salud y prevención: Definición de actividades para el apoyo a los docentes en esta área.

8.1.5.2.3 Procedimientos del área de desarrollo profesoral: Definición de actividades de cualificación y perfeccionamiento docente.

8.1.5.3 Subprocesos de Bienestar laboral

8.1.5.3.1 Procedimientos del área de deporte y recreación: Define las actividades tendientes a la participación en deporte y recreación de los administrativos de la Fundación Universitaria.

8.1.5.3.2 Procedimientos del área de salud ocupacional: Definición de actividades tendientes a la ejecución de actividades relacionadas con el arte, música, teatro.

8.1.5.3.3 Procedimientos del área de desarrollo humano: Definición de actividades tendientes a la capacitación y cualificación del personal administrativo.

8.1.6 Proceso Egresados

Con base en los procesos y subprocesos se han definido los siguientes procedimientos:

8.1.6.1 Subproceso Gestión de egresados

Este subproceso contempla los procedimientos que permiten mantener el contacto y seguimiento a egresados.

8.1.6.2 Subproceso Bolsa de empleo

Este Subproceso contempla todos los procedimientos para la vinculación de los egresados con el mundo laboral.

8.2. Procesos de Control y Aseguramiento de la Calidad

En este proceso se definen los siguientes procesos:

8.2.1 Subproceso de Aseguramiento de la Calidad

Este Subproceso comprende los siguientes procedimientos

8.2.1.1 Autoevaluación

8.2.1.2 Registro calificado

8.2.1.3 Autoevaluación con miras de acreditación

8.2.2 Subproceso de Control

Este Subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.2.2.1 Auditorias

8.2.2.2 Satisfacción al cliente

8.3 Procesos de Planeación Institucional

Este proceso comprende el subproceso de gestión de la planeación.

8.3.1 Subproceso de gestión de planeación

Este subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.3.1.1 Plan de desarrollo. Es la visión del crecimiento y fortalecimiento de la fundación universitaria proyectada a corto, mediano y largo plazo

8.3.1.2 Plan operativo anual: Es la definición de los proyectos, indicadores y metas en el periodo de un año.

8.3.1.3 Planeación financiera y presupuesto: Define todas las actividades necesarias para una excelente gestión financiera y presupuestal.

8.4 PROCESOS DE APOYO

Esla definición de los procesos que servirán de apoyo para la gestión universitaria y comprende los siguientes procesos y subprocesos:

8.4.1 Sistemas de información

Comprende el subproceso de gestión de sistemas de información.

8.4.1.1 **Subproceso de gestión de sistemas de información**

Este Subproceso comprende los siguientes procedimientos:

8.4.1.1.1 Procedimiento definición de sistemas de información:

Actividades tendientes a definir las necesidades de sistemas de información de la institución.

8.4.1.1.2 Procedimiento de implantación de sistemas de información:

Relación de actividades necesarias para la implantación de los sistemas de información definidos

8.4.1.1.3 Procedimiento de ejecución de sistemas de información:

Relación de actividades necesarias para el funcionamiento de los sistemas de información definidos

8.4.2 Logística

Comprende los subprocesos administrativos y de gestión del talento humano:

8.4.2.1Subproceso de gestión de personal

Comprende los procedimientos y actividades que se deben desarrollar para la contratación y seguimiento al desempeño del personal administrativo.

8.4.2.2Subproceso de gestión de bienes y servicios

Comprende los procedimientos y actividades que se deben desarrollar para la contratación de bienes y servicios.

8 RELACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN CON EL PROYECTO ACADÉMICO

Para definir la oferta de los programas académicos la Fundación Universitaria Navarra, tiene en cuenta las siguientes premisas:

- La calidad de vida de la población que se pretende beneficiar.
- La capacidad instalada de la institución y las instituciones fundadoras.
- La cooperación de otras instituciones de educación superior para el desarrollo de los programas.

En primer lugar, la calidad de vida de las poblaciones que se pretende beneficiar, está condicionada por su posibilidad de ejercer de manera concomitante el estudio y el trabajo, condición en la mayoría de los casos no negociable, porque de la estabilidad laboral y del mejoramiento de la función productiva depende la permanencia en el sistema de educación superior.

En segundo lugar, la capacidad instalada de la Fundación Universitaria, hace posible la asistencia presencial de los estudiantes tanto en los procesos académicos como administrativos; en consecuencia se dispone de los recursos humanos, físicos, tecnológicos que no demandan una mayor inversión y que se adecuan a las especificaciones requeridas por la metodología de educación a distancia y por la oferta académica.

Quizás el mayor impacto se pueden localizar en dos (2) aspectos: la transformación de la cultura académica y la transformación de la cultura organizacional.

La innovación de la gestión académica en las instituciones de educación superior obliga a la redefinición de principios y criterios organizacionales para el ejercicio de la misión. Desde este nuevo campo de actuación las instituciones de educación superior han ido incorporando las TICs en los proceso formativos como una alternativa de formación mas acoplada al contexto actual que permite generar modelos de gestión más participativos, interactivos, dialógicos, creativos y flexibles.

La estrategia organizativa de UNINAVARRA surge del estudio de la viabilidad, estructura y proyección posible, desde donde se configura un sistema conformado por la interacción dinámica de varios subsistemas flexibles e integrados funcionalmente y concebidos como un todo adaptable y de alta capacidad productiva y operativa, relacionados y enfocados en cada uno en de las funciones propias de una organización de educación superior con una plataforma educativa presencial.

Con el modelo de gestión adoptado por la Fundación Universitaria Navarra UNINAVARRA hará posible el objetivo principal de su fundación: Formar con altos estándares de calidad al talento humano de la región y del país, necesario para los cambios sociales y económicos sostenibles.

ARTÍCULO 2. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Neiva, Departamento del Huila, a los nueve (09) días del mes de noviembre del año dos mil diez (2010)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

SANDRA NAVARRO PARRA
Presidenta
Consejo Superior Provisional

LAURA LILIANA CASTILLO
Secretaria
Consejo Superior Provisional