

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



# Introducción

**E**sta cartilla tiene como propósito dar a conocer a la comunidad universitaria el Acuerdo No 14 del 2014, por medio del cual se aprueba la reforma integral de la Universidad Tecnológica de Pereira. Orientado a las personas en aspectos fundamentales de la administración de la Institución, así como su distribución interna y las responsabilidades de los principales órganos de decisión.

De igual manera, se presentan definiciones claves para que sea más comprensible para el lector.

Proceso Gestión Organizacional

## Contenido

• ¿QUÉ ES UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PARA QUÉ SIRVE? .....	4
• ¿QUÉ ES UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ENFOCADA A PROCESOS Y CUÁLES SON SUS VENTAJAS? .....	6
• ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROCESOS Y PLANTA DE PERSONAL? .....	7
• ¿QUIÉN APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD? .....	9
• ¿MEDIANTE QUÉ ACUERDO SE LEGALIZÓ LA ÚLTIMA REFORMA? .....	9
• LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA APROBADA POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA .....	9
• LÍNEA JERÁRQUICAS.....	12
• CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL CONSEJO SUPERIOR? .....	12
• ¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL CONSEJO ACADÉMICO? .....	18
• ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL RECTOR? .....	20
• ¿QUÉ UNIDADES ORGANIZACIONALES ESTÁN BAJO SU DIRECCIÓN Y CUÁLES SON SUS PROPÓSITOS? .....	24
• ¿CUÁL ES LA DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA? .....	27
• ¿CUALES SON LAS VICERRECTORÍAS Y QUÉ UNIDADES ORGANIZACIONALES O PROCESOS DEPENDEN DE ELLAS? .....	27
• ¿QUÉ ES UNA FACULTAD? .....	33
• ¿CUÁL ES SU ORGANIZACIÓN INTERNA?.....	34
• ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE UN CONSEJO DE FACULTAD Y UN DECANO? .....	38
• DEPARTAMENTO ACADÉMICO .....	43

# 1

## ¿QUÉ ES UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PARA QUÉ SIRVE?

*Es el diseño o esquema que una entidad utiliza para organizar sus operaciones, agrupar las tareas, definir las relaciones de autoridad y comunicación, y establecer cómo se distribuyen las responsabilidades entre sus miembros. Es, en esencia, la forma en que una organización se configura internamente para lograr sus objetivos.*

*La estructura organizacional sirve para varios propósitos fundamentales:*

- *Establecer Roles y Responsabilidades Claras: Define qué hace cada dependencia, a quién reporta y de quién recibe instrucciones. Esto evita la duplicidad de funciones, los reprocesos y la falta de lineamientos en el trabajo.*
- *Optimizar la Comunicación: Crea canales claros para el flujo de información, tanto vertical (entre niveles jerárquicos) como horizontal (entre dependencias del mismo nivel). Una buena comunicación es vital para la toma de decisiones y la articulación de acciones.*
- *Facilitar la Toma de Decisiones: Al tener roles y jerarquías definidas, se sabe quién tiene la autoridad para tomar ciertas decisiones, lo que agiliza los procesos y reduce los cuellos de botella.*
- *Coordinar Esfuerzos: Permite que las diferentes dependencias trabajen de manera articulada hacia un objetivo común.*
- *Maximizar la Eficiencia: Al organizar las tareas y los recursos de manera lógica, se optimiza el uso del tiempo y los recursos, reduciendo costos y mejorando la eficiencia.*
- *Fomentar la Adaptabilidad y el Crecimiento: Una estructura bien diseñada es lo suficientemente flexible para adaptarse a los cambios del entorno y permitir el crecimiento de la organización.*
- *Definir la Jerarquía: Establece los niveles de autoridad y supervisión dentro de la organización, lo que es esencial para el control y la dirección.*
- *Reflejar la Cultura y la Estrategia: La estructura organizacional debe estar alineada con la visión, misión, valores y estrategia de la organización.*

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. Ésta debe estar enmarcada en la dinámica institucional y su direccionamiento estratégico.

La estructura permite reflejar los objetivos y planes propuestos por las organizaciones, así como la autoridad asignada para dirigir las actividades de la administración. Ello depende de aspectos tales como: la forma de gobierno, costumbres, códigos y normatividad vigente y aplicable, que guían y restringen a las personas que operan en ella.

Es importante destacar el hecho que no existe una manera única y óptima para diseñar una estructura que sea aplicable a todas las organizaciones o situaciones, lo que resulta adecuado para una, puede no ser lo más indicado para otra.

Las estructuras deben incluir la predicción de necesidades para nuevas capacidades, la rápida adaptación y concertar simultáneamente distintos conocimientos dentro de la misma organización.



## 2

## ¿QUÉ ES UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ENFOCADA A PROCESOS Y CUÁLES SON SUS VENTAJAS?

Es un modelo que permite identificar los grandes procesos de la organización:

**Estratégicos:** Orientan, evalúan y hacen seguimiento a la gestión de la Entidad. Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

**Misionales:** Contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios requeridos por los usuarios para satisfacer sus necesidades.

**De apoyo:** Dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

**De control y evaluación:** Permiten verificar que los resultados y acciones previstas, se cumplan de conformidad con lo planeado.

Orientándolos hacia el servicio al usuario, mediante la obtención de resultados concretos y efectivos.

Con la estructura, se puede identificar jerarquía de liderazgo, la articulación de los procesos, el soporte de los procedimientos, actividades y funciones derivadas de éstos, las competencias y alcances de los procesos que deben ser cumplidos por los miembros de los diferentes equipos que conforman la organización.

### Ventajas para el caso de la Universidad.

- Sigue los lineamientos técnicos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para los rediseños organizacionales.
- Posibilita el cumplimiento de los lineamientos y objetivos establecidos y aprobados en el Plan de Desarrollo Institucional vigente.
- Facilita la articulación e integración funcional de la docencia, investigación, innovación, extensión y administración con un enfoque sistémico y holístico.
- Guarda armonía y coherencia en su diseño, con el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
- Es una estructura plana, flexible y circular que obedece a la filosofía de trabajo en equipo y permite la identificación de procesos interdependientes e interconectados.



- Se soporta en dos modelos administrativos: direccionamiento estratégico y enfoque en procesos (no en dependencias y cargos), ambos orientados a resultados organizacionales, lo que la hace especialmente flexible, para adecuarse a sí misma, según las necesidades institucionales.
- Admite la coexistencia con programas, proyectos y actividades concretas, que se establezcan de acuerdo con necesidades prioritarias y específicas detectadas por la Institución.

### 3 ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PROCESOS Y PLANTA DE PERSONAL?

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Se entiende por estructura la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes objetivos y procesos generales, en esta se dividen, agrupan y coordinan las actividades de las dependencias dentro de la institución, para cumplir con su misión y visión, dentro del marco de la Constitución y la ley.





**PROCESO:** Conjunto ordenado de métodos, procedimientos, tareas y actividades, relacionados entre sí, que contribuyen a determinar las diferentes funciones de las dependencias de una Organización, orientadas a la consecución de resultados, en el que se agrega valor y se contribuye a la satisfacción de una necesidad.

**PLANTA DE PERSONAL:** Se refiere al conjunto total de los empleos que una organización ha definido y autorizado formalmente para cumplir con sus funciones, objetivos y la ejecución de sus procesos. Es la relación detallada de los cargos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

Los cargos se determinan según las responsabilidades que debe asumir una persona en el desempeño de sus funciones enmarcados en un nivel y grado jerárquico, lo que permite tener conocimiento de las diferentes actividades a realizar en la ejecución de las labores cotidianas.

Una planta de personal permite conocer el nivel de responsabilidad de las actividades que se tienen, el número de personas requeridas y sus respectivas competencias, los cuales se establecen mediante un estudio técnico de análisis de cargos.

En conclusión, la estructura clasifica y organiza las dependencias, el proceso da directrices y orienta el quehacer y la planta de personal define la cantidad de cargos, asigna funciones y responsables.



## 4 ¿QUIÉN APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIVERSIDAD?

El Consejo Superior como máximo órgano de autoridad, es en el encargado de aprobar la estructura organizacional de la Universidad, según el Estatuto General (Acuerdo N° 14 Octubre 12 de 1999 en su Artículo 17 Numeral 2).

## 5 ¿MEDIANTE QUÉ ACUERDO SE LEGALIZÓ LA ÚLTIMA REFORMA?

La última reforma integral de la estructura organizacional fue aprobada mediante el Acuerdo N° 14 del 05 de junio del 2014.

## 6 LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA APROBADA POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

La organización, definición y funciones de las dependencias que integran la Universidad, serán establecidas en el Acuerdo

de Estructura Orgánica, en el Manual de Funciones y en los Reglamentos Internos de las diferentes áreas académicas y administrativas aprobados por el Consejo Superior.

La Universidad Tecnológica de Pereira se organiza mediante una estructura plana por procesos y de carácter flexible, conformada de la siguiente manera:

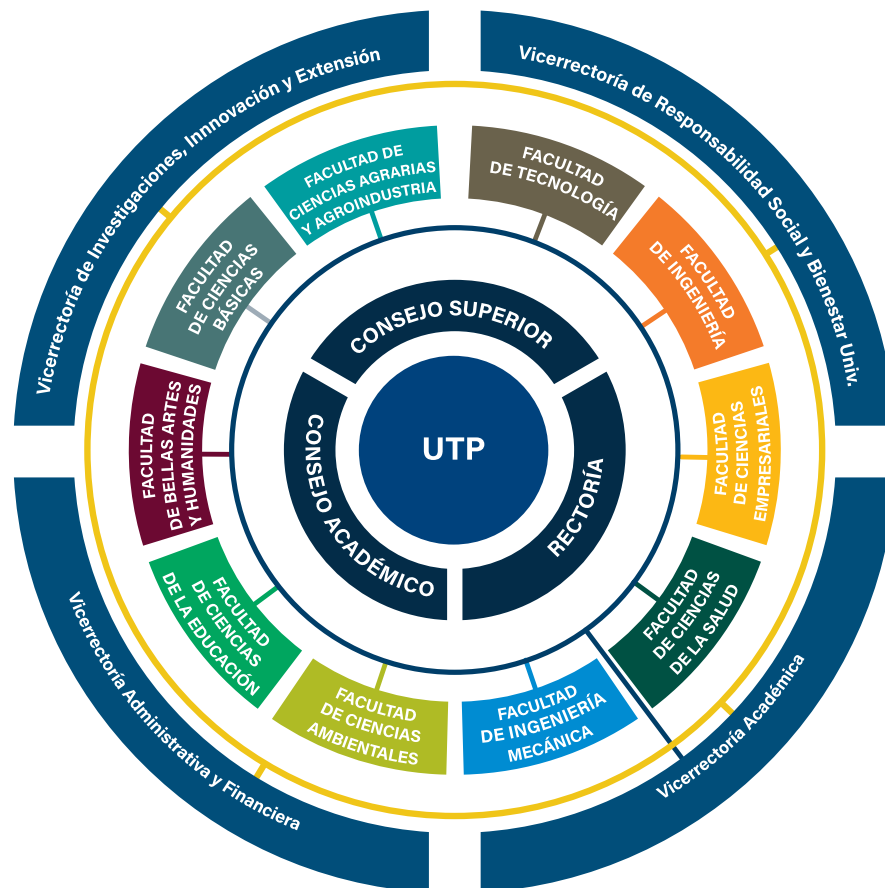
### Máximos Órganos de Decisión

- Consejo Superior Universitario
- Consejo Académico

### Unidades Organizacionales de Primer Nivel

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
- Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión
- Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario
- Facultades

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA APROBADA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA



ENTORNO REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

De igual manera cuenta con unas unidades organizacionales o dependencias de Segundo Nivel, a continuación se relacionan, según la dependencia a la cual se encuentran adscritas:

#### **Adscritas a la Rectoría:**

- Secretaría General
- Jurídica
- Planeación
- Relaciones Internacionales
- Control Interno
- Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Comunicación y Promoción Institucional
- Gestión Disciplinaria



#### **Adscritas a la Vicerrectoría Académica:**

- Admisiones, Registro y Control Académico
- Recursos Informáticos y Educativos
- Biblioteca e Información Científica

## Adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera:

- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información
- Gestión de Servicios Institucionales

## 7 LÍNEA JERÁRQUICAS

**Autoridades de Primer Nivel:** Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Rector.

**Autoridades de Segundo Nivel:** Vicerrectores y Decanos.

Como parte fundamental de esta cartilla se hace necesario dar a conocer más a detalle sobre los principales órganos de decisión de la Universidad con relación a sus facultades, conformación y funciones, así como del Rector como primera autoridad de la Universidad.

## 8 CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL CONSEJO SUPERIOR?

Máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad, siendo la autoridad colegiada en el orden académico, administrativo y financiero.

Al Consejo Superior de la Universidad le corresponde la determinación de las políticas, objetivos y orientaciones generales de la Institución, a partir de lo establecido en el Acuerdo No. 14 del 12 de octubre de 1999, Capítulo II, Estatuto General.

### 8.1 CONFORMACIÓN:

- El Ministro de Educación o su delegado, quien lo presidirá.
- El Gobernador del Departamento de Risaralda.
- Un miembro designado por el Presidente de la República que haya tenido vínculos con el sector universitario, quien podrá presidir en ausencia del delegado del Ministro de Educación Nacional.



- Un representante de las Directivas Académicas, elegido por votación de entre ellos. Entendiéndose por tales: el Vicerrector Académico, los Decanos, los Directores de Escuela, los Directores de Departamento, los Directores de Programa, los Directores de los entes actualmente llamados “escuelas” y el Director de Investigación y Extensión. Modificado según Acuerdo del Consejo Superior No. 38 del 05 de octubre de 2000 (Reglamentado Mediante Acuerdo No. 69 del 19 de diciembre de 2008).
- Un representante de los docentes, quien deberá ser profesor escalafonado, de tiempo completo y elegido por el profesorado mediante votación popular y secreta.
- Un representante de los estudiantes, con matrícula vigente en un programa regular, elegido por los estudiantes mediante votación popular y secreta.
- Un representante de los egresados elegido por votación democrática. modificado mediante acuerdo no. 19 del 17 de junio de 2010.Reglamentado mediante acuerdo no. 57 del 02 de octubre de 2024.
- Un representante del sector productivo, elegido por el Comité Intergremial y conforme a sus estatutos.
- Un ex rector de la Universidad Tecnológica de Pereira designado por los ex rectores de la Institución, entre quienes hayan ejercido el cargo como titulares.

reglamentado mediante acuerdo no. 33 del 09 de julio de 2024.

- El Rector de la Universidad, con voz pero sin voto.

El Consejo Superior recibirá en sus reuniones como invitados permanentes a los Vicerrectores y un delegado que representará a los empleados públicos y trabajadores oficiales. Dicho representante será elegido por votación popular del estamento y para un período de dos (2) años.

## 8.2 FUNCIONES

- Definir las políticas académicas y administrativas y la planeación institucional.
- Definir la organización académica, administrativa y financiera de la institución.
- Velar porque la marcha de la institución esté acorde con las disposiciones legales, el estatuto general y las políticas institucionales.
- Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la institución.
- Designar al Rector de una terna para un período de cuatro (4) años, pudiendo ser reelegido por una vez

consecutiva. Aceptar la renuncia, conceder licencias, permisos y comisiones al Rector; igualmente encargar de la Rectoría en los casos de la falta absoluta del titular. Modificado mediante Acuerdo no.31 del 25 de septiembre 2023 y reglamentado mediante Acuerdo no. 34 del 06 de octubre de 2024.

- Determinar las políticas de bienestar universitario.
- Darse su propio reglamento, determinando en él, cuáles de sus funciones son indelegables.
- Aprobar el presupuesto y traslados presupuestales de la Universidad, a nivel de cuentas (Gastos de Personal, Gastos Generales, Traslados, Gastos de Operación Comercial, Inversiones). Modificado según Acuerdo del Consejo Superior No.38 del 05 de octubre de 2000
- Aprobar, modificar y evaluar el plan global de desarrollo de la Universidad que debe ser sometido a su consideración por el Consejo Académico.
- Crear, suspender y suprimir programas académicos a propuesta del Consejo Académico y elaborar las directrices para la creación, supresión, seguimiento y evaluación.







- Crear, modificar o suprimir sedes, facultades, dependencias administrativas y otras formas de organización institucional y académica. Cuando pueda afectarse directamente el desarrollo de programas académicos, se requerirá concepto previo del Consejo Académico.
- Establecer políticas de evaluación institucional, de evaluación de los programas curriculares, de investigación, de extensión y sus resultados y del personal académico y administrativo. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los interesados y con ellos se establecerán los planes de mejoramiento y correctivos necesarios.
- Garantizar el desarrollo de los procesos necesarios para la acreditación de la Universidad.
- Delegar en los diferentes niveles de dirección universitaria alguna de sus funciones con miras a cumplir los fines de la Universidad de acuerdo con las leyes vigentes, este decreto y los reglamentos internos.
- Reglamentar, de conformidad con la ley, la aplicación en la Universidad del régimen de propiedad industrial, patentes y marcas y las otras de propiedad intelectual.
- Reglamentar de conformidad con la Ley la aceptación y manejo de las donaciones o legados que le hagan a la Universidad. Modificado mediante Acuerdo no. 32 del 02 de octubre de 2019.







- Autorizar las comisiones que excedan sesenta (60) días y los períodos sabáticos según lo dispongan los estatutos.
- Resolver las apelaciones de su competencia.
- Aprobar la política de admisiones de la Universidad, previa recomendación del Consejo Académico.
- Crear y organizar comités asesores o consultivos de la Universidad.
- Establecer un sistema global y flexible de planta de personal.
- Como órgano supremo de la Universidad, intervenir cada vez que ocurran hechos o situaciones que afecten o puedan afectar el normal funcionamiento de la institución, atendiéndose a las disposiciones legales vigentes. Reglamentado mediante acuerdo no. 04 del 12 de abril de 2002.
- Reglamentar conforme a la Constitución y la Ley el conjunto de preceptos que regulen los principios, sistemas y procedimientos de control interno en la Universidad.
- Reglamentar las elecciones en la Universidad.

- Expedir el manual de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos.
- Decidir sobre las solicitudes para adquirir empréstitos que presente el rector.
- Otorgar reconocimientos, distinciones, menciones, condecoraciones, a personas o instituciones que hayan prestado servicios en beneficio de la Universidad, aprobados por las dos terceras partes (2/3) partes de los miembros y de acuerdo a la reglamentación que expida el mismo Consejo. Reglamentado mediante acuerdo no. 43 del 06 de noviembre de 2019.
- Gestionar la consecución de recursos para la universidad ante organismos nacionales e internacionales.
- Las demás que le señale la ley o los estatutos.

El consejo se reunirá ordinariamente cada mes, el día, hora y en el sitio que él mismo acuerde y extraordinariamente por convocatoria de su presidente o del rector. Sus actos se denominarán Acuerdos o Resoluciones, según sean de carácter general o se refieran a casos singulares. El consejo en su respectivo reglamento determinará qué acuerdos requieren para su aprobación de dos (2) debates en días diferentes, con un intervalo no inferior a ocho (8) días calendario.

## 9 ¿CUÁLES SON LAS FACULTADES DEL CONSEJO ACADÉMICO?

Máximo órgano académico colegiado, responsable de la dirección, organización, desarrollo y calidad de la actividad académica de la Universidad.

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución, a partir de lo establecido en el Acuerdo No. 14 del 12 de octubre de 1999, Capítulo II, Estatuto General.

### 9.1 CONFORMACIÓN:

- El Rector quien lo presidirá.
- El Vicerrector Académico, quien presidirá en ausencia del Rector.
- El Vicerrector Administrativo.
- Los Decanos de Facultad.
- El Director del Centro de Investigaciones y Extensión.

- Dos (2) profesores escalafonados y de tiempo completo elegidos en votación popular para un período de dos (2) años.
- Dos (2) estudiantes con matrícula vigente elegidos en votación popular para un período de dos (2) años.
- Un (1) Director de programa elegido entre y por los directores de un programa y departamento.

## 9.2 FUNCIONES

- Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a la docencia, especialmente en cuanto se refiere a programas académicos, a investigación, extensión y bienestar universitario.
- Diseñar las políticas académicas en lo referente al personal docente y estudiantil.
- Considerar el presupuesto preparado por las unidades académicas y recomendarlo al Consejo Superior Universitario.
- Rendir informes periódicos al Consejo Superior Universitario.
- Participar en la formulación del plan de desarrollo de la Universidad y en su evaluación anual para someterlo a consideración del Consejo Superior.
- Conceptuar previamente sobre los proyectos de estatuto general, de personal docente y estudiantil. Reglamentado mediante acuerdo no. 16 del 05 de junio de 2014.
- Conceptuar sobre distinciones académicas.
- Fijar el calendario académico para el respectivo semestre o período de labores de enseñanza.
- Aprobar las disminuciones de docencia directa, previa recomendación del Consejo de Facultad de acuerdo con reglamentación establecida por el Consejo Superior y acorde al plan de desarrollo.
- Modificar los programas de pregrado y posgrado y recomendar al Consejo Superior la creación y suspensión de éstos.
- Aprobar los mecanismos de admisiones.
- Adoptar su propio reglamento.

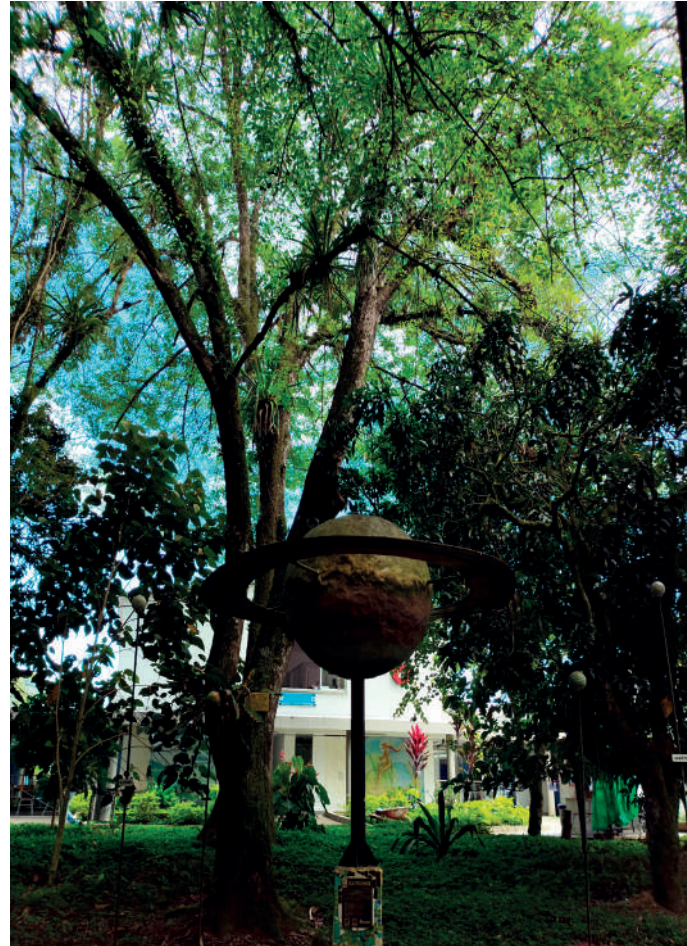
- Establecer el plan de capacitación y actualización del profesorado.
- Racionalizar los recursos docentes y físicos.
- Evaluar y dinamizar los planes de desarrollo académico de las Facultades, adoptando las medidas pertinentes.
- Las demás que la ley y los estatutos le asignen.

## 10 ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL RECTOR?

El Rector es el representante legal y la primera autoridad ejecutiva de la institución. Es el responsable de la dirección académica y administrativa conforme a lo dispuesto en los estatutos de la universidad.

### Son funciones del Rector:

- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.





- Liderar el proceso de planeación, procurando el desarrollo armónico de la Universidad en su conjunto.
- Nombrar a los Vicerrectores y al Secretario General.
- Nombrar y remover de conformidad con las disposiciones pertinentes al personal de la institución cuyo nombramiento y remoción no esté reservado a otra autoridad y adoptar las decisiones concernientes a la de su administración.
- Presentar para aprobación del consejo superior el proyecto de presupuesto, previa consulta con los consejos de Facultad.
- Dirigir todo lo relacionado con la conservación y administración del patrimonio y rentas de la Universidad.
- Presentar informes al Consejo Superior y entregar una memoria anual sobre su gestión.
- Aceptar los legados o donaciones que se le hicieren a la Universidad, de acuerdo a la reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario. Modificado mediante acuerdo no. 32 del 02 de octubre de 2019.
- Proferir el acto administrativo de comisiones y períodos sabáticos.
- Celebrar todo contrato o convenio con instituciones o gobiernos extranjeros o instituciones internacionales e informar de ellas al Consejo Superior.
- Suscribir los contratos y convenios y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, ateniéndose a las disposiciones legales vigentes e informar de ellos al consejo superior.
- Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
- Delegar algunas de sus funciones en organismos o autoridades de la Universidad.
- Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiere.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
- Ordenar todos los pagos a efectuarse con cargo al tesoro de la Universidad.



- Convocar a elecciones a los profesores y estudiantes para que designen a su representante en los Consejos Superior y Académico y para la elección de los decanos de Facultad.
- Reglamentar la elección de representantes a los órganos de dirección o de asesoría de la Universidad cuando ello no estuviere asignado a otra autoridad.
- Convocar a elecciones a los empleados administrativos para que se designen sus representantes ante el consejo superior, comité administrativo y comité de bienestar.
- Nombrar Decanos por un período de tres (3) años, a quien resulte ganador de la respectiva elección entre profesores, estudiantes y egresados, de acuerdo a la reglamentación que expida el Consejo Superior.
- Nombrar los directores de Departamento y Programa por un período de tres (3) años a quienes resulten ganadores de la respectiva elección entre profesores.
- Delegar en alguno de los funcionarios de planta de la Universidad, el desempeño de sus funciones, durante sus ausencias temporales.



- Designar Decanos, Directores de Departamento y Programa en calidad de encargados por un período no mayor a seis (6) meses. Modificado mediante acuerdo no. 37 del 27 de octubre de 2015.
- Hacer gestión ante organismos nacionales e internacionales para obtener financiación para proyectos de investigación.
- Presentar para aprobación del Consejo Superior un informe anual de su gestión.
- Adoptar los traslados al interior de cada cuenta del presupuesto de la Universidad (Gastos de Personal, Gastos Generales, Transferencias, Gastos de Operación Comercial, Inversión). Modificado mediante acuerdo no. 38 del 05 de octubre de 2000.
- Presentar para aprobación del consejo superior los proyectos de manual de funciones y requisitos y de procedimientos administrativos.
- Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo de las hoy llamadas escuelas y departamento. Modificado mediante Acuerdo no. 38 del 05 de octubre de 2000.

- Las demás que le correspondan conforme a las leyes, al estatuto general y a los reglamentos de la Universidad y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

## 11 ¿QUÉ UNIDADES ORGANIZACIONALES ESTÁN BAJO SU DIRECCIÓN Y CUÁLES SON SUS PROPÓSITOS?

Como unidad organizacional de primer nivel le corresponde a la Rectoría liderar los procesos académicos y administrativos de la Universidad, en función de la contribución a la sociedad, su propio desarrollo y óptimo funcionamiento.

### La Rectoría se soporta en los siguientes procesos internos:

- Representación legal institucional.
- Liderazgo académico-administrativo.

A ella están adscritas las siguientes unidades organizacionales de segundo nivel con sus respectivos procesos internos:



**SECRETARÍA GENERAL:** Asesorar académica y administrativamente a los órganos de gobierno de la Universidad y velar por el patrimonio documental Institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Asesoría académica administrativa institucional.
- Gestión de documentos.

**JÚRIDICA:** Velar por el cumplimiento de la normatividad jurídica en el logro de la misión institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Asesoría jurídica a la Universidad.
- Gestión de la contratación.

**PLANEACIÓN:** Orientar la formalización de la Estrategia Organizacional, que posibilite el cumplimiento de la misión, objetivos, implementación de cambios y transformaciones, generación de ventajas competitivas y un mejor uso de los recursos, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión del contexto.
- Gerencia del plan de desarrollo institucional.
- Administración de la información estratégica.
- Asesoría a la planeación académica institucional.
- Gestión estratégica del campus.

**RELACIONES INTERNACIONALES:** Promover y facilitar la internacionalización de la Universidad con el fin de fortalecer su visibilidad, inmersión y participación en la comunidad académica internacional, generando complementariamente competitividad institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Promoción de la internacional de la Universidad.
- Coordinación de la cooperación y movilidad internacional.
- Coordinación de la internacionalización en casa.

**CONTROL INTERNO:** Ejercer la evaluación independiente y asesorar en materia de control interno a la comunidad universitaria, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional, se soporta en los siguientes procesos internos:

- Fomento cultura de autocontrol.
- Asesoría y acompañamiento en control interno.
- Evaluación y seguimiento a la gestión y al control.
- Relación con entes externos de control.

**CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO (Acuerdo No 14 de 2025):** Asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley y la Entidad, realizando la etapa de instrucción para el personal y el juzgamiento en primera instancia de estudiantes,

aplicando la función preventiva y/o correctiva en el quehacer del personal, a través de los siguientes procesos internos:

- Instrucción en los procesos disciplinarios de los docentes y administrativos en las diferentes modalidades de vinculación o relación laboral.
- Juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios de los estudiantes de pregrado y posgrado.

**GESTIÓN DISCIPLINARIA (Acuerdo No 14 de 2025):** Asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Ley y la Entidad, realizando la etapa de juzgamiento en primera instancia para el personal y la instrucción de estudiantes, aplicando la función preventiva y/o correctiva en el quehacer del personal y soportando adicionalmente la gestión administrativa, contando con procesos internos como:

- Juzgamiento en primera instancia en los procesos disciplinarios de los docentes y administrativos en las diferentes modalidades de vinculación o relación laboral.
- Instrucción de procesos disciplinarios de los estudiantes de pregrado y posgrado.



**GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL (Acuerdo No 64 de 2016):** Consolidar un sistema de comunicación receptivo que atienda efectivamente las necesidades de comunicación de la Institución y de sus grupos de interés (Directivos - docentes – administrativos – estudiantes – egresados - jubilados y externos). Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión de la comunicación corporativa.
- Gestión de la comunicación organizacional.
- Gestión de la comunicación informativa.
- Gestión de la comunicación movilizadora.

## 12 ¿CUÁL ES LA DEFINICIÓN DE VICERRECTORÍA?

Dependencia de gobierno a cuyo cargo se halla un conjunto de funciones directivas de la Universidad, según lo establecido en los Estatutos y reglamentos respectivos, dependen directamente del Rector de la Universidad.

Los vicerrectores ejercerán las funciones que les asigne el Consejo Superior conforme a la estructura orgánica de la Institución y aquellas que les delegue el Rector.

## 13 ¿CUALES SON LAS VICERRECTORÍAS Y QUÉ UNIDADES ORGANIZACIONALES O PROCESOS DEPENDEN DE ELLAS?

**VICERRECTORÍA ACADÉMICA:** Corresponde a la Vicerrectoría Académica garantizar la calidad educativa de la Institución mediante la administración de los procesos académicos, docentes y estudiantiles.

Cuenta un proceso interno denominado:

**GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA DOCENCIA:** Garantizar la calidad educativa de la Institución mediante la administración de los procesos académicos docentes y estudiantiles. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión académica para la docencia.
- Gestión administrativa docente.
- Gestión académica estudiantil.
- Administración de la educación virtual.



A ella están adscritas las siguientes unidades organizacionales con sus respectivos procesos internos:

**ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO:** Garantizar el cumplimiento de requisitos para el ingreso, permanencia y graduación de los estudiantes de la Universidad, manteniendo un sistema de información académica adecuado y actualizado. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Admisiones y matrículas.
- Registro y control académico.

**RECURSOS INFORMÁTICOS Y EDUCATIVOS - CRIE:** Articular académicamente la Institución al mundo globalizado, utilizando recursos brindados por las tecnologías de la información y la comunicación. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Administración de servicios especiales mediados por TIC para actividades educativas.
- Administración de la marca UTP y los recursos multimedia.
- Administración de redes y seguridad de la información.

**BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CIENTÍFICA "JORGE ROA MARTÍNEZ":** Administrar servicios y recursos de información fundamentales para las actividades académicas e institucionales, a través de un sistema orientado a suplir las necesidades



de material bibliográfico de los usuarios. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Selección y adquisición de material bibliográfico.
- Procesamiento técnico de material bibliográfico.
- Mantenimiento de colecciones.
- Servicios presenciales.
- Servicios virtuales.

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera desarrollar una institución efectiva y transparente en sus procesos humanos, administrativos, tecnológicos e informáticos, financieros y de servicios, comprometida con el mejoramiento continuo y financieramente viable.

Cuenta con un proceso interno denominado:

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** Desarrollar una institución efectiva y transparente, comprometida con el mejoramiento continuo y financieramente viable. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión organizacional.
- Direccionamiento económico y financiero.





- Gestión estratégica de proyectos institucionales y especiales.
- Gestión del sistema integral de calidad.

A ella están adscritas las siguientes unidades organizacionales con sus respectivos procesos internos:

**GESTIÓN FINANCIERA:** Administrar los recursos financieros y la adquisición de bienes muebles de la Institución. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión del presupuesto.
- Gestión contable.
- Gestión de tesorería.
- Gestión de compra de bienes y suministros.

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Gestionar las políticas y acciones administrativas necesarias para el desarrollo integral del talento humano de la Institución. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Desarrollo del talento humano.
- Sistema de gestión de la salud y la seguridad en el trabajo – SG-SST
- Vinculación de talento humano.

- Administración de la compensación.
- Gestión de actos administrativos específicos.

**GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Liderar la implementación de los sistemas de información de la Universidad, así como facilitar las herramientas tecnológicas e informáticas para la adecuada prestación del servicio académico-administrativas y administrativas. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Renovación tecnológica informática institucional.
- Administración de servidores especializados y bases de datos.
- Sistemas de la información institucional.
- Administración de servicios informáticos.
- Arquitectura de Software.

**GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES:** Garantizar el funcionamiento de la Institución en aspectos relacionados con los servicios básicos de la infraestructura, mantenimiento y apoyos logísticos. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Administración de la seguridad institucional.
- Administración del servicio de aseo.
- Administración del mantenimiento institucional.

- Administración de servicios complementarios.
- Administración del almacén general e Inventarios.

**VICERRECTORÍA INVESTIGACIONES, INNOVACIÓN Y EXTENSIÓN.** Corresponde a la Vicerrectoría Investigaciones, Innovación y Extensión promover y facilitar la producción de conocimiento relevante y socialmente útil, fomentar y facilitar las relaciones de los docentes investigadores con los agentes del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y poner en valor los conocimientos y capacidades de la Universidad, en las empresas y la sociedad.

A ella están adscritos los siguientes procesos internos:

**ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA INVESTIGACIÓN:** Promover y facilitar la producción de conocimiento relevante y socialmente útil. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Fortalecimiento de la investigación institucional.
- Fomento investigativo.
- Fomento a la producción intelectual.

**ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN TECNOLÓGICA, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO:** Fomentar y facilitar las relaciones de los docentes investigadores con los agentes del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión de la innovación y el emprendimiento.
- Gestión tecnológica.

**ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL DE LA EXTENSIÓN:** Poner a disposición de las empresas y la sociedad, el conocimientos y capacidades de la Universidad; Posicionando y fortaleciendo los procesos de la gestión ambiental de la Universidad Tecnológica de Pereira y de la región, a través de estrategias de educación, investigación, extensión y apoyo a la formulación de políticas pública. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Gestión de la oferta institucional de servicios y productos.
- Coordinación institucional de la relación estudiante – sector externo.
- Coordinación institucional de los organismos evaluadores de la conformidad.
- Coordinación institucional centro de gestión ambiental.

**VICERRECTORÍA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Corresponde a la Vicerrectoría Responsabilidad Social y Bienestar Universitario facilitar la formación integral, el desarrollo humano, social e intercultural y el acompañamiento institucional, en un ambiente de participación, diálogo, ética y sentido crítico, contribuyendo a la formación para la transformación social, el crecimiento y el desarrollo universitario así como el de la región y la nación. Al igual, promover el ejercicio colectivo de la responsabilidad social con perspectiva de

desarrollo humano sostenible, en donde los grupos involucrados trabajen en red permanentemente.

A ella están adscritos los siguientes procesos internos:

**FORMACIÓN PARA LA VIDA:** Contribuir a la formación integral de la comunidad universitaria, desde sus dimensiones: ética, social, ambiental, espiritual, biológica, psicológica, política, estética y cultural. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Formación para el desarrollo humano y responsabilidad social.
- Formación deportiva.
- Formación artística cultural.

**PROMOCIÓN DE LA SALUD INTEGRAL:** Mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria desde la perspectiva de la salud integral. Se soporta en los siguientes procesos internos:

- Promoción en salud.
- Detección e intervención temprana en problemáticas de salud.

**GESTIÓN SOCIAL:** Generar respuestas coherentes y efectivas a necesidades específicas identificadas en la dinámica social universitaria. Se soporta en los siguientes procesos internos:



- Observatorio Social.
- Promoción social.
- Servicio social universitario y voluntariado.

De igual manera, se busca dar a conocer la estructura interna que se tiene en las dependencias académicas, denominadas Facultades.

## 14 ¿QUÉ ES UNA FACULTAD?

**FACULTAD:** Instancia académica que agrupa campos y disciplinas afines del conocimiento, profesores y personal administrativo, bienes y recursos; con el objeto de planificar, ofrecer y administrar programas curriculares, de investigación y de extensión, de conformidad con las políticas y criterios emanados de los órganos de gobierno de la Universidad.

Su objetivo es administrar procesos de docencia, investigación y extensión para formar profesionales competentes e impactar la sociedad del conocimiento.

Los resultados esperados tienen que ver con:

- Sociedad impactada a partir de la transferencia de conocimiento, proyectos y productos de investigación.
- Programas académicos pertinentes y de alta calidad.
- Egresados graduados de excelencia en las respectivas disciplinas.
- Estamento docente cualificado y acorde con las necesidades, fortalezas y proyecciones misionales de la facultad.
- Estudiantes acompañados administrativa y académicamente en el desarrollo de su respectivo plan de estudios y con competencias específicas propias de su disciplina.
- Unidades académicas eficaces y eficientes en el cumplimiento de su misión.

La Universidad Tecnológica de Pereira, cuenta con diez facultades, a saber:

Facultad de Bellas Artes y Humanidades.

Facultad de Ciencias Ambientales.

Facultad de Ciencias Básicas.

Facultad de Ciencias de la Educación.

Facultad de Ciencias de la Salud.

Facultad de Ingeniería.

Facultad de Ciencias Empresariales.

Facultad de Mecánica Aplicada.

Facultad de Tecnología.

Facultad de Ciencias Agrarias y Agroindustria

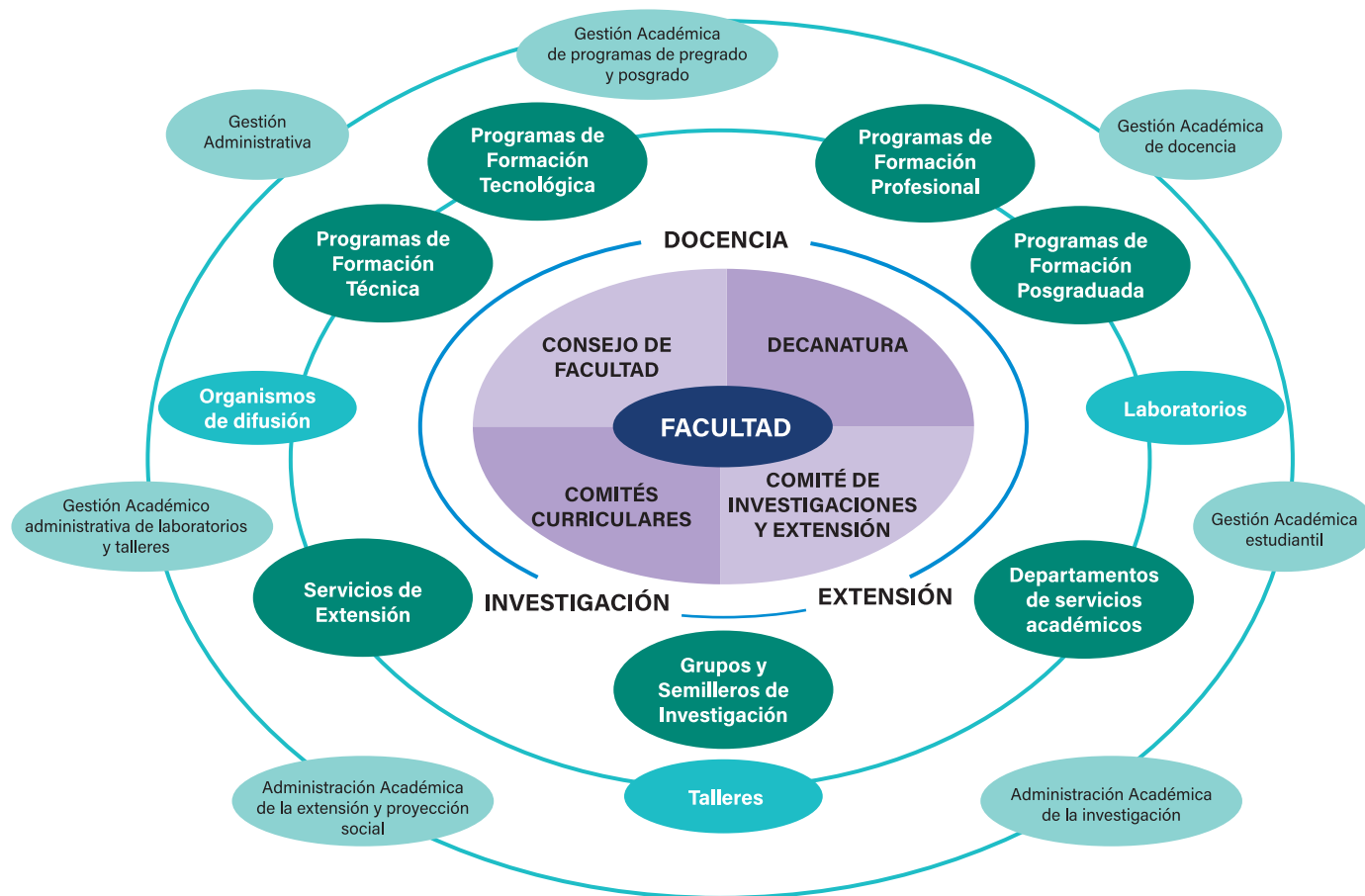
## 15 ¿CUÁL ES SU ORGANIZACIÓN INTERNA?

A cada Facultad se adscriben los programas académicos afines de pregrado y posgrado, grupos de investigación, laboratorios, talleres y servicios de extensión que surjan a su interior y se aprueben institucionalmente de acuerdo con la normatividad interna y legislación vigente.

El registro de todos y cada uno de ellos deberá mantenerse actualizado en el Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de garantizar la flexibilidad del presente modelo de estructura.







**PROGRAMAS ACADÉMICOS:** Conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, teórico - prácticas y prácticas, integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

**DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS ACADÉMICOS:** Presta servicios académicos y puede desarrollar acciones de docencia e investigación de conformidad con políticas y directrices de la Universidad.

**GRUPOS DE INVESTIGACIÓN:** Conjunto de personas que se reúnen para realizar investigación en una temática dada, formulan uno o varios problemas de su interés, trazan un plan estratégico de largo o mediano plazo para trabajar en él y producen unos resultados de conocimiento sobre el tema en cuestión.

Un grupo existe siempre y cuando demuestre producción de resultados tangibles y verificables, fruto de proyectos y de otras actividades de investigación, convenientemente expresadas en un plan de acción (proyectos) debidamente formalizado.

**LABORATORIO:** Lugar que se encuentra equipado con los medios necesarios para llevar a cabo experimentos, investigaciones o trabajos de carácter científico o técnico.

**TALLER:** Lugar donde se aprende haciendo junto a otros en donde varias personas trabajan cooperativamente para





desarrollar procesos. Espacio de trabajo en que se integran la teoría y la práctica, se distingue por el acopio (en forma sistematizada) de material especializado acorde con el tema tratado, teniendo como fin la elaboración de un producto tangible o realizar una práctica especializada.

**SERVICIOS DE EXTENSIÓN:** Comprenden las actividades requeridas para atender demandas y necesidades específicas de los agentes sociales con el concurso de la comunidad académica, incluye la educación continuada, las consultorías, asesorías, servicios especializados, interventorías, formulación y la evaluación de programas y políticas.

Igualmente, los programas de apoyo a los procesos de fortalecimiento de las comunidades, con el fin de vincular las actividades académicas al estudio y solución de problemas sociales y económicos.

**PROCESOS ADMINISTRATIVOS:** Ordenamiento de las actividades de trabajo a través del tiempo y el espacio, con un principio (entradas), unas actividades y un fin (salidas) claramente identificados, mediante los cuales una organización hace lo necesario para agregar valor a sus usuarios.

**Procesos internos comunes que desarrollan todas las facultades:**

- Administración académica de programas de pregrado y postgrado

- Gestión académica docente
- Gestión académica estudiantil
- Administración académica de la investigación
- Administración académica de la extensión y proyección social
- Gestión académico-administrativa de laboratorios y talleres
- Gestión administrativa

## 16 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE UN CONSEJO DE FACULTAD Y UN DECANO?

El Consejo De Facultad es el máximo órgano de dirección de la Facultad, (Artículo 28 del Estatuto General):

Estará integrado por un máximo de once (11) miembros, así: Modificado mediante Acuerdo No. 32 del 02 de octubre de 2019.

- El Decano de la Facultad, quien lo presidirá.
- Los Directores o quienes tengan a cargo la coordinación de los Programas de Pregrado de la Facultad.



- Hasta tres (3) Directores de Departamentos Académicos de la Facultad, elegidos entre ellos.
- Hasta cuatro (4) representantes de los programas de postgrado, elegidos entre ellos.
- Un Egresado graduado en uno de los programas académicos ofrecidos por la respectiva Facultad o su suplente, no vinculado con la Universidad, elegido por la Asociación de Egresados, previa solicitud del Decano.
- Un Profesor escalafonado de tiempo completo, de la respectiva Facultad o su suplente, elegido mediante votación secreta por el cuerpo docente de la misma.
- Un estudiante de la respectiva Facultad o su suplente, elegido mediante votación secreta por los estudiantes de la misma.

### Son funciones del Consejo de Facultad, las siguientes:

- Controlar el cumplimiento de los programas de docencia de pregrado y postgrado, de investigación y de extensión aprobados por el Consejo Académico.
- Aprobar los reglamentos académicos de la Facultad en concordancia con las políticas del Consejo Académico. 3. Aplicar el Reglamento Estudiantil dentro de la respectiva dependencia, en lo que sea de su competencia.

- Aprobar o improbar el informe anual de gestión que le presente el respectivo Decano.
- Resolver los problemas académicos que se presenten en la Facultad.
- Estudiar y proponer los planes de desarrollo de la respectiva Facultad ante el Consejo Académico, previamente presentados por el respectivo Decano.
- Resolver en primera instancia sobre las evaluaciones del personal académico vinculado a la Facultad y tomar los correctivos a que hubiere lugar.
- Proponer ante los organismos correspondientes las modificaciones de la estructura orgánica de la Facultad. 9. Recomendar ante las instancias respectivas las comisiones de estudio y el otorgamiento de periodo sabático, títulos honoríficos y reconocimientos académicos.
- Constituir los comités asesores de la Facultad, siempre que no se afecte el presupuesto y la estructura orgánica.
- Darse su propio reglamento.
- Solicitar a los departamentos y programas los perfiles para definir los requisitos para proveer cargos docentes vacantes de la respectiva dependencia.
- Recomendar ante el Consejo Académico, mediante informe escrito y motivado, los proyectos de docencia, investigación, extensión e inversión o de cualquier orden que presenten los profesores a través de los directores de departamento.



- Efectuar el seguimiento y evaluación a los planes de desarrollo de las hoy llamadas “escuelas” y departamentos.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.

El Decano es la máxima autoridad ejecutiva de la Facultad y el responsable de su dirección académica y administrativa. Modificado mediante Acuerdo No. 14 del 03 de junio de 2003.

El vicerrector académico es el jefe inmediato de los decanos.

Tiene las siguientes funciones:

- Cumplir y hacer cumplir en su dependencia las disposiciones de las autoridades académicas y administrativas de la Universidad.
- Certificar con su firma los actos que expida el respectivo Consejo de Facultad y autorizar los títulos y certificados relativos a su Facultad otorgados por la Universidad.
- Presentar oportunamente a las autoridades competentes de acuerdo con el Plan de Desarrollo un proyecto de presupuesto para su facultad y un plan de actividades docente, investigativas y de extensión, que ha de desarrollarse en la dependencia a su cargo en el año siguiente. Administrar y ejecutar las partidas presupuestales que le hayan sido asignadas.



- Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, informe anual sobre su gestión.
- Velar porque el personal docente y administrativo a su cargo cumpla sus funciones con puntualidad y eficiencia, ciñéndose a las normas legales y estatutarias y adoptando los correctivos necesarios.
- Resolver las peticiones de los estudiantes, de conformidad con las normas vigentes.
- Convocar a elecciones a profesores, estudiantes y egresados para que designen sus representantes en los Consejos de Facultad.
- Presidir las ceremonias especiales de grado de la respectiva facultad.
- Refrendar con su firma la nómina del personal docente, administrativo y de monitores a su cargo como prueba de cumplimiento de sus deberes.
- Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos

Con el propósito de brindar un acompañamiento efectivo a las dependencias académicas y administrativas en sus procesos de toma de decisiones, resulta esencial comprender las diversas formas en que las personas se organizan y colaboran dentro de la universidad. A continuación, se presentan las principales formas de organización y sus características distintivas:

## COMITÉS

Órganos destinados a prestar asesoría en temas específicos en una línea de acción determinada según las necesidades institucionales, soportando el desarrollo de planes y programas en el campo académico y administrativo, conforme a las políticas, procedimientos y reglamentos internos y externos. su vigencia será transitoria o permanente en el tiempo conforme al alcance que se les designe.

- Asesoría en temas específicos en una línea de acción determinada.
- Liderado por el Rector o un Vicerrector.
- Personas designadas (con excepción de los comités establecidos por ley).
- Vigencia Transitoria o permanente en el tiempo, según el alcance que designe.
- Requiere acto administrativo para su creación y formalización.
- Cuenta con secretaría técnica.
- Aporta a las decisiones institucionales.

## COMISIONES

Son personas elegidas para realizar actividades por encargo en representación de un colectivo, a partir de un acto administrativo

que las formalice y determine su vigencia y asunto específico a atender.

- Personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.
- Ejerce actividades por encargo.
- Vigencia permanente o en atención de asuntos en temas específicos puntuales.
- Requiere acto administrativo para su creación y formalización.
- Cuenta con secretaría técnica.

#### EQUIPO DE TRABAJO

Es un conjunto de personas de diferentes dependencias, con conocimientos interdisciplinarios que se constituye para apoyar los procesos académicos y administrativos desde la competencia de la asesoría según el alcance que se les designe; encargándose de presentar propuestas que conlleven a la toma de decisiones por parte de las unidades organizacionales de primer nivel, según la necesidad de la Institución; su vigencia será transitoria o permanente en el tiempo conforme al alcance que se les designe.

- Conjunto de personas de diferentes dependencias con conocimientos interdisciplinarios.
- Asesoría en temas específicos en una línea de acción determinada.



- Aporta a la toma de decisiones de las unidades organizacionales de primer nivel.
- Vigencia Transitoria o permanente en el tiempo, según el alcance que designe.
- Requiere acto administrativo para su creación y formalización.

### GRUPO INTERNO DE TRABAJO

Es el recurso humano organizado al interior de una dependencia con diferentes conocimientos y roles que se agrupan para realizar tareas especializadas, de acuerdo con su naturaleza y las necesidades del servicio; contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentre adscrito, los grupos pueden ser de carácter permanente o transitorio.

- Recurso humano organizado al interior de una dependencia con diferentes conocimientos y roles.
- Realizan tareas especializadas de acuerdo con su naturaleza y necesidades del servicio.
- Contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a la cual se encuentre adscrito.
- Vigencia permanente o transitorio.
- No requiere acto administrativo para su creación.

## 17 DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Es una unidad académico administrativa que agrupa docentes e investigadores en un campo disciplinar común o afín, adscrito a una Facultad, que presta u ofrece servicios académicos dentro de su área de conocimiento a los diferentes programas de la Facultad y de la Universidad.

- Son grupos académicos especializados, que realizan actividades de docencia, investigación y extensión, de conformidad con las necesidades de las Facultades o de otras dependencias académicas, sujeto a las políticas y directrices de la Universidad.

### CRITERIOS PARA LA CONFORMACIÓN DE UN DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Para la creación o constitución de un Departamento Académico en la Universidad se deben reunir los siguientes requisitos:
- Tener claridad sobre la disciplina o área del conocimiento razón de su objeto, estas disciplinas deben formar parte de un currículo definido en la Universidad y estar adscrito a una Facultad.
- Desarrollar contenidos curriculares dentro de su área de conocimiento, mantenerlos vigentes y activos.
- Ofrecer servicios académicos a diferentes programas de la Facultad y de la Universidad (transversalidad).

- Contar con demanda de estudiantes por parte de los programas académicos de la Facultad y de la Universidad para prestar sus servicios.
- Propiciar la interdisciplinariedad en la Universidad a través del desarrollo de actividades de investigación, docencia y extensión.
- Tener adscritos docentes para asegurar las labores de docencia, investigación y extensión de los diferentes programas académicos de pregrado y posgrado según las demandas curriculares, que soporte desde su área de conocimiento.







Reacreditada como Institución de Alta Calidad por el MEN 2021- 2031  
Certificada en Gestión de Calidad ISO 9001:2008  
Gestión Pública NTC GP 1000:2009  
Conmutador: (57) 60 6 313 73 00  
Dirección: Cra 27 N° 10 - 02 Los Álamos - Pereira - Risaralda - Colombia  
Código postal : 660003

