



CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO SUPERIOR N° 23

"Por el cual se actualizan las Políticas de Integridad y Buen Gobierno de la Universidad del Magdalena"

El Consejo Superior de la Universidad del Magdalena "UNIMAGDALENA", en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente las conferidas por la Constitución Nacional, Ley 30 de 1992, Acuerdo Superior N° 012 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia establece la educación como un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.

Que, en virtud de la autonomía universitaria, consagrada en la carta política de Colombia, en su artículo 69 y desarrollado por la ley 30 de 1992, se reconoce la autonomía de las instituciones de educación superior, como la capacidad de autodeterminación para cumplir con la misión y objetivos que le son propios, garantía que permite a estos entes establecer sus propias directivas, regirse por sus estatutos, crear su estructura y concepción ideológica, con el fin de lograr un desarrollo autónomo e independiente.

Que en virtud de los principios constitucionales que orientan el funcionamiento del Estado, las entidades estatales están en obligación de adoptar planes y programas que tiendan a garantizar el buen gobierno en sus Instituciones como elemento orientador del funcionamiento de la administración.

Que el Ministerio de Educación Nacional, a través de los distintos planes sectoriales de educación, ha planteado dentro de sus objetivos: *"Fortalecer la gestión del sector educativo para ser modelo de eficiencia y transparencia, administrando de manera eficiente y transparente sus recursos, logrando una viabilidad económica y alcanzando las metas propuestas"*

Que el Ministerio de Educación Nacional, mediante la resolución N° 16891 de 2016 otorgó la acreditación institucional de alta calidad a la Universidad del Magdalena, destacando *"la gobernabilidad institucional que garantiza la sostenibilidad y el mejoramiento de la calidad"*.

Que el Ministerio de Educación Nacional ha venido promoviendo el robustecimiento de los principios de buen gobierno y transparencia de la universidades, apoyando el desarrollo de modelos de gestión institucional en la educación superior, para fortalecer las competencias de sus directivos, la planeación estratégica y el mejoramiento continuo de sus sistemas de gestión de la calidad, para así promover la toma de decisiones basada en indicadores, la gestión participativa, la rendición de cuentas, la autorregulación y transparencia institucional y el buen gobierno universitario.

Que el Consejo Nacional de Educación Superior – CESU, expidió el Acuerdo 01 de 2018 *"Por medio del cual se actualizan los lineamientos para acreditación de alta calidad institucional y de programas de pregrado"*, y estableció como condición para la acreditación institucional el Gobierno institucional, describiéndolo así:

*"6. Gobierno institucional. Esta condición valora si la institución cuenta con un gobierno que se ejerce a través de un sistema de normas, reglamentos, políticas, decisiones, estructuras y procesos, encaminadas al cumplimiento de su misión y proyecto institucional, bajo criterios de ética, eficiencia, eficacia, calidad,*

*integridad, transparencia, inclusión, equidad y un enfoque participativo de sus actores. El Gobierno institucional debe considerar su esencia como institución académica, su vocación y naturaleza y su capacidad de autorregulación para organizarse y operar internamente, a efectos de relacionarse con entidades y actores externos”*

Que el Acuerdo CESU 01 de 2018, dentro de la Característica 1 “máximo órgano de gobierno”, establece los siguientes aspectos por evaluar:

**“Aspectos por evaluar:**

*(...)*

*La institución comprueba la aplicación del estatuto general y del código de buen gobierno en el funcionamiento del máximo órgano de dirección y demás órganos colegiados.*

*La institución demuestra logros e implementación de acciones de mejoramiento de los programas de inducción y cualificación para los miembros del máximo órgano gobierno y demás órganos colegiados, sobre las funciones y funcionamiento de estos, así como sobre aspectos institucionales y del sistema de educación superior.*

*A partir de la evaluación sistemática del funcionamiento y de las decisiones tomadas por el máximo órgano de gobierno y demás órganos colegiados, la institución demuestra la implementación de las acciones de mejora a que hubiera lugar.*

*La institución demuestra seguimiento permanente a la aplicación de normas y procedimientos para la mediación de controversias, así como para la solución de conflictos de interés y del régimen de inhabilidades e incompatibilidades para los miembros del máximo órgano de gobierno y demás órganos colegiados (...)*

Que se entiende por Buen Gobierno, las disposiciones voluntarias de autorregulación de quienes ejercen el gobierno en las entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión democrática, eficiente, íntegra y transparente en la administración pública; por lo cual la Universidad del Magdalena la considera como uno de los mecanismos más efectivos para alcanzar la transparencia y propender por el fortalecimiento institucional.

Que en el marco del proceso de re-acreditación institucional por alta calidad, la Universidad ha venido desarrollando procesos de autoevaluación, socialización y retroalimentación de las políticas institucionales, de acuerdo a las nuevas condiciones, características y aspectos para la acreditación establecidas por el Acuerdo CESU 01 de 2018, lo cual ha generado la necesidad de actualización y el fortalecimiento de las políticas de Integridad y buen gobierno, así como el establecimiento de pautas de conducta para el buen gobierno institucional, por parte de los órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad.

Que la definición de pautas de buenas conductas, son necesarias para el correcto funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad, pues son estos quienes, en términos generales, definen las políticas académicas y administrativas institucionales y deciden sobre el desarrollo académico del *alma mater*, en lo relacionado con la administración institucional, la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar universitario.

Que la actualización y el fortalecimiento de las políticas de integridad y buen gobierno, permitirán establecer los pilares o bases que regirán el quehacer administrativo y académico de la Universidad del Magdalena ante todos los grupos de interés y/o partes interesadas y ante toda la sociedad en general, así como viabilizar la generación de ambientes agradables y el desarrollo de un clima de gobierno institucional basado en reglas claras y transparentes.

En mérito de lo anterior,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar las *Políticas de Integridad y Buen Gobierno en la Universidad del Magdalena*, de conformidad con el contenido con el presente Acuerdo.

Las normas para el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno Administrativo y Académico de la Universidad, hacen parte integral de las políticas de integridad y buen gobierno, y regularán el funcionamiento del Consejo Superior, del Consejo Académico y de los Consejos de Facultad y Programa. Es deber de todos miembros de los órganos colegiados y de gobierno, el cumplimiento del Manual y las demás normas internas aplicables.

**PRIMERA PARTE:**

**SOBRE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD Y BUEN GOBIERNO**

**PRESENTACIÓN**

El concepto de “buen gobierno” surgió como respuesta a las dificultades que tenían muchos lugares en el mundo para tener un crecimiento económico sostenible, debido en gran parte a prácticas de “mal gobierno” como la corrupción, gobernantes que no rendían cuentas y la falta de respeto de los derechos humanos.

Si bien el buen gobierno se ha convertido en un elemento importante de las agendas políticas y económicas de los países, ciudades y organizaciones, es claro que se debe ir mucho más allá de la simple declaración de políticas y principios, y avanzar en la **generación de cambios culturales** que garanticen la apropiación de la política y la aplicación de los principios de buen gobierno.

En tal sentido, en la Universidad del Magdalena se ha establecido que la Política de Integridad y Buen Gobierno, debe estar acompañada y soportada por un proceso **de transformación y evolución de la cultura organizacional** de la institución, que posibilite que se fijen nuevos paradigmas y nuevos modelos ligados a la auto-gobernanza de la sostenibilidad, de la inclusión y de la innovación.

Entendemos y diferenciamos el **gobierno universitario** como la estructura directiva que administra la Universidad y determina sus políticas; la **governabilidad universitaria** como la mayor o menor capacidad del gobierno universitario, para generar consensos, aplicar sus políticas e impulsar el desarrollo; y la **governanza universitaria** como las capacidades o habilidades que debe poseer el gobierno universitario para generar la gobernabilidad.

Teniendo en cuenta referentes nacionales y globales como el Pacto Global, la Universidad del Magdalena, bajo el liderazgo de la rectoría, fue construyendo de forma participativa su código de buen gobierno, que si bien conserva las características principales de la concepción de “buen gobierno”, busca ir más allá, con el fin de lograr el involucramiento de toda la comunidad universitaria.

**1. POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO**

**1.1. Gobierno de la Universidad del Magdalena<sup>1</sup>**

El gobierno de la Universidad del Magdalena se ejerce por medio de las siguientes instancias: Consejo superior universitario, consejo académico, Rectoría, Vicerrectorías, Consejos de Facultad, Decanaturas, Secretaría general.

El Consejo superior es el máximo órgano de dirección y de gobierno la Universidad del Magdalena, y está integrado por: el gobernador del Magdalena, quien lo preside; Ministro de Educación Nacional o su delegado; un miembro designado por el presidente de la república, quien deberá tener o haber tenido vínculo con el sector de la educación superior; un representante de las directivas académicas, designado

<sup>1</sup> Estatuto general. Artículo 10 y 11.

por el consejo académico; un representante de los profesores de la Universidad, elegido mediante votación universal, directa y secreta por el cuerpo profesoral; un representante de los estudiantes de la Universidad, elegido mediante votación universal, directa y secreta por los estudiantes con matrícula vigente; un egresado, graduado, elegido entre ellos mediante votación universal, directa y secreta; un representante del sector productivo que haya tenido vínculos académicos de nivel superior, que será elegido por el consejo superior; un exrector de la universidad designado por el consejo superior de terna presentada por el consejo académico; y, el Rector de la Universidad con voz pero sin voto.

El Rector y su Equipo Directivo se comprometen a promover la participación de la comunidad universitaria y a sus grupos de interés externos en la planeación y el desarrollo institucional, en beneficio del desarrollo local, regional y nacional; así como a mantener la autorregulación y mecanismos que fortalezcan los órganos de gobierno y las instancias de participación; respaldar la búsqueda del aseguramiento de la calidad en los procesos académicos, de investigación y de extensión y proyección social y procesos administrativos y de apoyo con soporte del sistema de gestión institucional integral; para dar cumplimiento, con responsabilidad social, a la formación de profesionales integrales en pregrado y postgrado que la Región requiere, y a la participación activa en la búsqueda de soluciones a los problemas sociales; asegurar el acceso a la información, transparencia y la rendición de cuentas a la comunidad universitaria y la sociedad en general.

#### **1.1.1. Responsabilidad del Consejo Superior**

El Consejo Superior es el responsable de fijar las políticas para el desarrollo de la gestión académica, investigativa, de extensión y administrativa; expedirá las reglamentaciones y demás acciones orientadas al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Universidad; y de velar porque la marcha de la Institución esté acorde con la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias, el estatuto general y las políticas institucionales.

Los miembros del consejo superior, deben actuar como salvaguardas de la institución con transparencia, eficacia, eficiencia, acorde con los objetivos de la educación superior consagrados en la Ley, de su misión y su proyecto educativo institucional. Otros intereses o motivaciones particulares o individuales que puedan influir en la toma de decisiones de los miembros del máximo órgano colegiado de gobierno, deben expresarse como conflicto de interés y hacerse explícito para su solución.

#### **1.1.2. Responsabilidades del Rector**

El Rector como representante legal y primera autoridad ejecutiva y administrativa de la Universidad, es responsable de la dirección, orientación y control de la gestión académica, investigativa, de extensión y administrativa; y adoptará las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

#### **1.1.3. Responsabilidad del Consejo Académico**

El Consejo Académico de la Universidad, es el responsable de decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a docencia, investigación, extensión y bienestar universitario; adoptar políticas pedagógicas y de desarrollo curricular; velar por la articulación entre el plan de desarrollo institucional y las políticas de desarrollo académico en armonía con la Constitución Política, las disposiciones legales y reglamentarias, el estatuto general y las políticas institucionales.

#### **1.1.4. Responsabilidad de Consejos de Facultad**

El Consejo de Facultad es el responsable de la aplicación de directrices de desarrollo académico e institucional, con base en las políticas, lineamientos y estrategias del Consejo Académico, la Rectoría y las Vicerrectorías; y velar por el cumplimiento de políticas, lineamientos y estrategias para la acreditación de la calidad de programas e institucional.

#### **1.1.5. Responsabilidad con el acto de delegación**

Los Directivos y demás servidores que puedan asumir la delegación de competencias o atribuciones, deberán manifestar expresamente que sus actos, expedidos por la autoridad Delegataria, estarán

sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad delegante y serán susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas y que dicha delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo. En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada, no exime de la responsabilidad legal civil y penal al Delegatario.

## 1.2. Política de dirección estratégica y aseguramiento de la calidad

El Rector y su Equipo Directivo, se comprometen con la realización de todas las acciones que permitan administrar con eficiencia, eficacia, efectividad, competencia, integridad, transparencia y responsabilidad pública, guiando las acciones de la Institución hacia el cumplimiento de su misión en el contexto de los fines sociales del Estado, formulando las políticas públicas o acciones estratégicas, y siendo responsables por su ejecución dentro de los parámetros del Plan de Desarrollo Institucional.

La Alta Dirección de la Universidad fija la planeación estratégica y metodologías a través de los sistemas de gestión institucional integrados, así como los mecanismos y herramientas que permiten el aseguramiento de la calidad institucional y de sus programas; para lo cual establece políticas y directrices para la planeación, organización y gestión, evaluación y autorregulación con eficiencia y eficacia con el uso de los recursos físicos, tecnológicos y económicos; en concordancia con su Proyecto Educativo Institucional, su plan de desarrollo, plan de gobierno y plan de acción.

Para ello se compromete a:

- Cumplir la ley, fortaleciendo el control sobre las operaciones diarias de la Institución, acorde lo planeado; cumpliendo con las normas de los entes de control, siendo congruentes con la austeridad de la administración, con total transparencia en las actuaciones, fomentando el control y facilitando la auditoria.
- Promover la equidad e inclusión social, favoreciendo con igualdad de oportunidades para todos.
- Generar alianzas estratégicas e impulsar las relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales, con el fin de obtener mayores oportunidades para nuestra comunidad universitaria en el exterior; con otras Instituciones de Educación Superior; con el sector productivo; con el sector social, y así lograr más eficiencia y participación en los procesos y mayor presencia y cobertura de los servicios a nivel territorial.
- Diseñar y armonizar procesos eficientes y flexibles de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de la Universidad, con procesos autocontrolados desde la gestión, con soporte tecnológico eficiente y planificado y acorde con las necesidades de sus beneficiarios.
- Administrar recursos financieros con alto énfasis en la rentabilidad dentro del marco misional y garantizando la preservación de los recursos.
- Ofrecer servicios con transparencia para los usuarios y oportunidad en la información, con tiempos de respuesta medibles y competitivos, soportados en acuerdos de servicio internos.

La alta dirección toma de decisiones con base en hechos y evidencias de resultados del seguimiento, medición y análisis al cumplimiento de la planeación institucional y orienta el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- Modelo de gestión que asegura la solidez administrativa y financiera.
- Modelo integral de planeación estratégica (Plan de Desarrollo Institucional y Plan de Gobierno) y la planeación operativa (Plan de Acción de cada vigencia).
- Seguimiento y evaluación integral y objetiva del modelo de gestión para el desarrollo organizacional acorde con las disposiciones de Ley en materia de control interno que permita la rendición de cuentas a los organismos de control y a la sociedad en general.
- Enfoque dinámico, sistémico e integral de mejoramiento continuo.

Los **paradigmas de Gestión** de la Universidad del Magdalena están basados en los cuatro valores del Manifiesto Ágil y alineados con el sentir de toda su comunidad, los cuales son:

***La Gente es Primero***

- Priorizamos a los individuos y sus interacciones por encima de los procesos y las herramientas.
- Priorizamos nuestras inversiones en los miembros de la comunidad que más lo necesitan.
- Priorizamos nuestras obras pensando en maximizar el bienestar y la calidad de nuestros servicios.
- Priorizamos las necesidades de estudiantes, profesores y empleados que impacten positivamente en la calidad educativa de la institución.

***Gestión basada en Resultados***

- Preferimos un problema resuelto sobre una necesidad bien documentada.
- Preferimos pequeñas entregas de resultados sobre grandes proyectos que algún día se pueda volver realidad.
- Preferimos experimentar constantemente y de ser necesario volver a comenzar sobre planear y planear y no comenzar a ejecutar.
- Preferimos aprender de los errores sobre esperar triunfar sin sortear obstáculos.

***Co-creando con la comunidad***

- Colaboramos con nuestra comunidad por encima de títulos y jerarquías.
- Preguntamos a nuestros estudiantes y profesores por encima de asesores externos.
- Consultamos a nuestros empleados y usuarios para mejorar nuestros servicios por encima de grandes firmas consultoras.
- Co-creamos una mejor Universidad con el aporte de todos por encima de las ideas de pocos.

***Adaptación dinámica al cambio***

- Valoramos mucho más la adaptación al cambio sobre la planeación a largo plazo.
- Valoramos mucho más saber responder a los cambios del entorno sobre el seguimiento de los planes.
- Valoramos mucho más avanzar hacia una optimización global, bajo un enfoque sistémico, sobre resolver problemáticas puntuales o locales.
- Valoramos mucho más la adaptación dinámica y constante al cambio sobre la efectividad de un cambio disruptivo.

### **1.3. Relaciones con los Grupos de Interés y/o Partes Interesadas**

Comprende todas los mecanismos de relación con los diferentes actores sociales: Padres de familia de los estudiantes de las IES, Instituciones educativas del nivel preescolar, básica, media, otras instituciones de educación superior; entes reguladores del estado con competencia en el sector educativo; medios de comunicación social; agencias de cooperación y financiación de investigación nacionales e internacionales; otros entes del estado sin ámbito de competencia en el sector educativo; entidades de otros sectores tales como justicia, salud, industria y producción, comercio, solidario; profesores de otras IES; asociaciones profesionales y de facultades; gremios y asociaciones empresariales; academias y sociedades científicas consolidadas; organizaciones de la sociedad civil.

Los grupos de interés internos, corresponden a los diferentes actores institucionales de la comunidad educativa: Órganos de gobierno, miembros de los cuerpos colegiados, profesores, estudiantes y, personal directivo y administrativo considerando sus diversas formas y modalidades de vinculación.

La Universidad del Magdalena está comprometida en generar mayor valor social y ha establecido lo que puede ofrecer a sus grupos de interés y de lo que dichos grupos pueden ofrecer a la Universidad.

#### 1.4. Política de Compromiso con los Fines del Estado

La Universidad enmarcada en su función pública, tiene el compromiso de acatar lo previsto en el Artículo 2 de la Constitución Política, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Para ello, se compromete a satisfacer las necesidades generales y a la generación de mecanismos para elevar el nivel y la calidad de vida tanto de su personal interno (estudiantes, docentes y personal administrativo), como de la sociedad local y regional dónde presta sus servicios.

Para cumplir con tal cometido, el Rector y su Equipo Directivo se comprometen a administrar la Institución bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionar eficientemente los recursos públicos, rendir cuentas, ser eficaces en la realización de sus cometidos, coordinar y colaborar con los demás entes públicos y responder efectivamente a las necesidades de la población; para ello llevará a cabo las siguientes prácticas: establecimiento de políticas necesarias para cumplir los fines misionales; ejecutar eficientemente su Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Planes Operativos; asegurar que las políticas trazadas se cumplan; y cumplir las disposiciones constitucionales y legales.

#### 1.5. Políticas de Rendición de Cuentas

En la Universidad del Magdalena, la rendición de cuentas es un deber ético y se promueve la cultura de rendición de cuentas para responder e informar, a sus grupos de interés, de manera oportuna, planeada y participativa, sobre la adecuada gestión, el eficiente y eficaz manejo de los recursos, los proyectos, las expectativas cumplidas y no cumplidas y, en general, de los resultados de la institución.

El desarrollo institucional de la estrategia de rendición de cuentas se incorpora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano anual y allí se establecen todos los mecanismos que la Universidad utiliza para interactuar con sus grupos de interés y uno de éstos mecanismos es la realización de rendición de cuentas mediante audiencia pública en Consejo Superior Ampliado (Consejo superior, Consejo Académico y representantes de los grupos de interés).

#### 1.6. Evaluación de desempeño del empleado de libre nombramiento y remoción del nivel directivo 2

La evaluación, se efectuará conforme al siguiente proceso:

1. La oficina de planeación propondrá un acuerdo base de gestión para la respectiva dependencia o instancia a cargo del funcionario de libre nombramiento y remoción, conforme al Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la vigencia fiscal.
2. El funcionario de nivel directivo presentará, al superior inmediato, la propuesta de acuerdo de gestión, a partir del acuerdo base elaborado por la oficina de planeación y las directrices del superior inmediato.
3. Los vicerrectores y los directores de postgrado, IDEA, Talento Humano, y Bienestar Universitario presentarán al consejo de planeación sus respectivas propuestas de acuerdo de gestión, a partir del acuerdo base, elaborado por la oficina asesora de planeación. El consejo de planeación realizará las recomendaciones y observaciones pertinentes sobre los compromisos y alcances de las propuestas presentadas.
4. El supervisor inmediato concertará y suscribirá con el empleado directivo el respectivo Acuerdo de Gestión.
5. La oficina de planeación apoyará y asesorará al funcionario del nivel directivo en el diseño y adopción de los indicadores relacionados con el cumplimiento del acuerdo de gestión.
6. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión obligan al servidor a presentar mínimo un informe, por cada periodo académico, al superior inmediato.
7. La evaluación de los empleados del nivel directivo se realizará con base en los resultados de los acuerdos de gestión.
8. La evaluación tendrá en cuenta las evaluaciones de las oficinas de planeación y control interno, así como los informes de los organismos de control sobre los resultados de la gestión, en relación con el nivel de cumplimiento de las dependencias respecto del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.

9. El superior inmediato tendrá en cuenta las opiniones del consejo de planeación respecto de los aportes de la dependencia al cumplimiento de los programas y proyectos de UNIMAGDALENA.
10. El superior inmediato realizará la respectiva evaluación e informará al Rector para las decisiones de su competencia. La función de evaluar es indelegable y sobre ella se dejará constancia escrita.

### 1.7. Resolución y mediación de controversias, y de conflicto de interés.

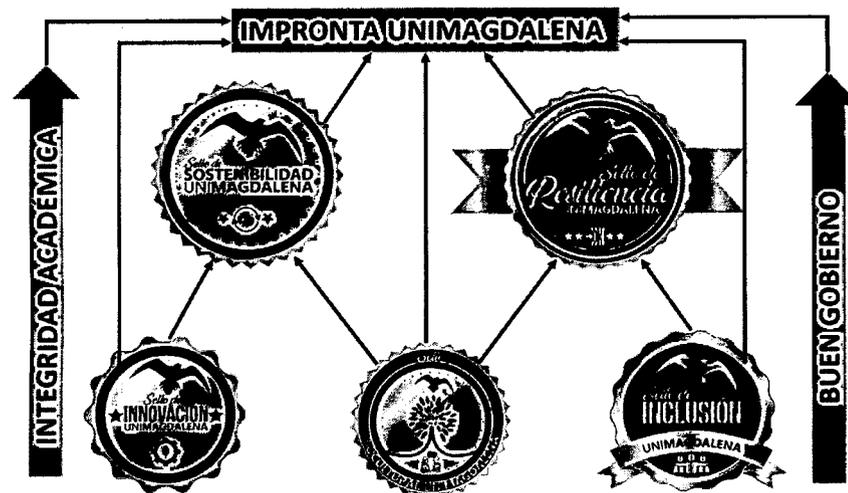
Los Directivos de la Universidad tienen el compromiso institucional para respetar, considerar y responder a los intereses de los diferentes grupos de interés. Para el efecto se implementan las estrategias para la prevención, administración y resolución de controversias como un mecanismo para promover la transparencia, las relaciones con la ciudadanía, con el sector privado y las organizaciones civiles, y para proteger los recursos públicos.

## 2. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

### 2.1. Políticas de Integridad Académica y Buen Gobierno

La Universidad del Magdalena busca que todos sus miembros reflejen la **Impronta Unimagdalena**, es decir, que sean reconocidos como personas que poseen una **integridad académica y profesional** inquebrantable, que se fortalece ante las presiones y adversidades del entorno, de una forma **resiliente**, con vocación al **servicio público** y el **bien común**, con conciencia por la **sostenibilidad**, orgullo por lo **biocultural**, orientación hacia la **innovación** y la **inclusión** para la **creación de valor social** en el territorio.

En la *Ilustración 1*, se esquematiza el rol de la **integridad académica y del buen gobierno** en el afianzamiento de la **impronta** de la Universidad del Magdalena. El buen ejemplo que den todos los miembros de la comunidad académica, dentro y fuera del campus universitario, de sus salones y oficinas, es el pilar fundamental para garantizar una calidad educativa sostenible y eficaz. Los otros elementos diferenciales de la **Impronta Unimagdalena** se afianzarán a partir de certificados académicos o sellos institucionales.



*Ilustración 1. Transversalidad de la integridad académica y del buen gobierno en el afianzamiento de la Impronta Unimagdalena*

Los certificados académicos son concentraciones de cursos que permiten profundizar en torno a un tema de interés, área del conocimiento o problemática del saber. Éstos pueden ser disciplinarios o interdisciplinarios. Están contemplados en los años de duración de la carrera y no tienen costo adicional. La ventaja de realizar un certificado académico es participar en espacios de discusión con estudiantes

<sup>2</sup> Acuerdo Superior 017 de 2013. Artículo 66.

y académicos de otras áreas, enriqueciendo las vivencias y destrezas personales. Su aprobación permite recibir, de manera adicional al título profesional, un diploma con el respectivo sello institucional.

## 2.2. Códigos de Buena Conducta de la Universidad del Magdalena

### 2.2.1. Código de Honor de la Universidad del Magdalena

Contiene los aspectos fundamentales de la impronta e identidad de la Universidad del Magdalena, así como la importancia de fortalecer los principios de integridad académica y de buen gobierno en todos los miembros de la comunidad.

Como miembro de la **comunidad académica Unimagdalena,**

Obedezco y respeto los **principios y normativas** que la rigen,

Demostrando con **acciones** más que con palabras que la

**Integridad académica** hace parte de nuestro **ADN+** como institución,

Gracias al **compromiso, coraje y determinación** de todos sus miembros, y al

**Orgullo** de ser parte de un **territorio biodiverso y multicultural.**

Declaro que todas mis actuaciones serán **responsables y sostenibles,** y que bajo

Esquemas de **governabilidad y liderazgo compartido** seré un **veedor** del bien común.

Honraré la **confianza** que la institución deposita en mí,

Ofreciendo cada día una **mejor versión de mí mismo,**

Navegando con **honestidad y justicia** los mares hostiles que

Oscurecen el horizonte de una sociedad que anhela la **paz** para

Reafirmar que en **Unimagdalena** somos **resilientes e integros** por naturaleza

### 2.2.2. Código de Integridad Académica de la Universidad del Magdalena

Contiene los cinco valores fundamentales que deben tener los miembros de la comunidad académica: honestidad, confianza, equidad, respeto y responsabilidad, junto con el coraje de resistir las presiones y adversidades del entorno de una forma resiliente y digna.

- **HONESTIDAD:** La comunidad académica Unimagdalena promueve la búsqueda de la verdad y el conocimiento a través de la honestidad intelectual y personal en el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y el servicio.

La honestidad es una base indispensable de la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y el servicio, y un requisito previo necesario para la plena realización de la confianza, la equidad, el respeto y la

responsabilidad. Es esencial que las políticas académicas y las prácticas comunitarias envíen un mensaje claro de que la falsificación de datos, la mentira, el fraude, el robo y otros comportamientos deshonestos son inaceptables.

- **CONFIANZA:** La comunidad académica Unimagdalena genera y promueve climas de confianza mutua. Los climas de confianza fomentan y respaldan el libre intercambio de ideas, lo que a su vez permite que la calidad educativa alcance su máximo potencial.

La confianza es promovida por los directivos y administrativos cuando realizan una gestión transparente y eficiente. Asimismo, cuando el cuerpo docente establece pautas claras para las tareas y para evaluar el trabajo de los estudiantes, y por los estudiantes que preparan un trabajo honesto, reflexivo y genuino. La confianza es desarrollada por las instituciones educativas que establecen estándares académicos claros y consistentes, que aplican sus estándares de forma metódica y justa, y que apoyan la investigación honesta e imparcial. La confianza a menudo se desarrolla recíprocamente; ser confiable y permitirse confiar en los demás van de la mano.

- **JUSTICIA:** La comunidad académica Unimagdalena establece expectativas, estándares y prácticas claras y transparentes para respaldar la equidad en las interacciones de los estudiantes, profesores, directivos y administrativos.

Los directivos son justos con los estudiantes y profesores, y con la institución cuando comunican las expectativas con claridad, responden a la deshonestidad de manera constante, mantienen los principios de integridad académica infaliblemente y predicando con el ejemplo de manera confiable. Los administradores son justos con sus comunidades cuando proporcionan políticas claras, útiles y justas que ayudan a establecer y fomentar comunidades de integridad, y que tratan a los estudiantes, profesores, graduados y demás grupos de interés con respeto.

- **RESPECTO:** La comunidad académica Unimagdalena valora la naturaleza diversa, cooperativa y participativa del aprendizaje. Todos los miembros honran, valoran y consideran diferentes opiniones e ideas.

Los estudiantes muestran respeto cuando valoran y aprovechan las oportunidades para adquirir nuevos conocimientos, desempeñando un papel activo en su propia educación, contribuyendo a las discusiones, escuchando los puntos de vista de los demás y actuando de la mejor manera posible. Ser grosero, degradante o perjudicial para los demás socava los climas de respeto.

Los profesores muestran respeto al tomar en serio las ideas de sus estudiantes, reconociéndolos como individuos, ayudándoles a desarrollar sus ideas, proporcionando comentarios completos y honestos sobre su trabajo y valorando sus perspectivas y sus objetivos. Los miembros de las comunidades académicas también muestran respeto por otros académicos al reconocer las contribuciones intelectuales a través de la identificación adecuada y la cita de las fuentes. Cultivar ambientes en los que todos los miembros muestran y disfrutan el respeto es una responsabilidad individual y colectiva.

- **RESPONSABILIDAD:** La comunidad académica Unimagdalena descansa sobre los cimientos de la responsabilidad personal, junto con la voluntad de individuos y grupos para predicar con el ejemplo, mantener los estándares mutuamente acordados y tomar medidas cuando se encuentren con malas acciones.

La responsabilidad de mantener los valores de integridad es a la vez un deber individual y una preocupación compartida. Cada miembro de una comunidad académica, cada estudiante, cada profesor y cada administrador, es responsable de salvaguardar la integridad de su formación, docencia, investigación y/o servicio.

- **CORAJE:** Para desarrollar y mantener la integridad en la comunidad académica Unimagdalena, se necesita algo más que simplemente creer en los valores fundamentales. Traducir los valores de los puntos de conversación a la acción, defenderlos frente a la presión y la adversidad requiere determinación, compromiso y coraje.

El coraje es un elemento de carácter que permite a los alumnos comprometerse con la calidad de su educación al mantener a sí mismos y a sus compañeros aprendices los más altos estándares de integridad académica, incluso cuando hacerlo conlleva el riesgo de consecuencias negativas o represalias.

En la comunidad académicas Unimagdalena, por lo tanto, necesariamente generará y promoverá oportunidades para tomar decisiones, aprender de ellas y crecer. A través de este proceso iterativo, el coraje, el honor y la integridad pueden desarrollarse como características entrelazadas y mutuamente dependientes.

**2.2.3. Pacto Ético por una Calidad Educativa Sostenible en la Universidad del Magdalena – PECES Unimagdalena**

Contiene declaraciones de valor elaboradas de forma participativa con los principales grupos de interés de la institución: Comunidad UNIMAGDALENA, directivos, administrativos profesores y estudiantes.

**PACTO ÉTICO ZEN [para mejorar] UNIMAGDALENA**

Unidos por la Calidad Educativa de la Universidad,

Nos Pronunciamos para Rescatar Principios Éticos

Inspiradores y Transformadores de Realidades.

Merecemos enaltecer los comportamientos ejemplares y

Animar a toda nuestra comunidad a seguirlos y promoverlos

Generando cambios positivos y sinérgicos en

Docentes, estudiantes, administrativos y directivos,

Anticipándonos a desafíos venideros que pondrán a prueba

La mística, pasión y sentido de pertenencia de nuestro ADN,

Enriqueciendo la formación para toda la vida que

No solo implica formar en una profesión u oficio sino

Aportar buenos seres humanos a la sociedad

**PACTO ÉTICO ZEN [para mejorar] – DIRECTIVOS**

Deseamos revalidar día a día que estamos acreditados  
Institucionalmente por alta calidad y que esto va más allá de  
Resoluciones, documentos o indicadores institucionales.  
Estamos convencidos que la calidad debe ser vivencial y  
Colectiva, donde todos vivamos la cultura de la calidad y  
Trabajemos para promoverla en cada clase, reunión o  
Instancia donde podamos aplicar nuestros principios y  
Valores éticos que afiancen nuestro proyecto educativo y  
Ocasionen una gran "epidemia" de buenas acciones para  
**Saber PROclamar** nuestra Alta Calidad.

**PACTO ÉTICO ZEN [para mejorar] - ADMINISTRATIVOS**

Agradecemos ser parte activa de este gran pacto ético,  
Demostrando que la calidad educativa es sistémica, con  
Múltiples actores y relaciones inter-dependientes.  
Imaginamos una Universidad con procesos más ágiles con  
Nuevos paradigmas que fortalezcan nuestra visión  
Incluyente e innovadora donde "La Gente es Primero".  
Sabemos que un cambio en la cultura organizacional es un  
Trabajo que demanda el compromiso y participación del  
Rector, vicerrectores, decanos, directores de programa,  
Administrativos, profesores, estudiantes y en general  
Toda Unimagdalena debe aportar a la gestión del cambio,  
Involucrándonos de corazón con pequeñas acciones donde  
Vivamos y hagamos vivir una cultura del servicio hacia el  
Otro bajo la premisa de ponernos en sus zapatos y así  
**Saber PROtagonizar** actos de gratitud y agradecimiento.

**PACTO ÉTICO ZEN [para mejorar] - PROFESORES**

Participamos activamente de este gran pacto ético  
Rubricando con nuestras firmas acuerdos esenciales y  
Oportunidades de cambio para una sinergia total donde  
Fortalezcamos lazos de unión y consensos sin coartar  
Estilos de enseñanza o libertades de cátedra.  
Sabemos que la mejor forma de educar es dando ejemplo,  
Obrando de forma coherente con lo que decimos,  
Respetando las diferencias y valorando la diversidad,  
Entendiendo que salimos de nuestra zona de confort es  
**Saber PROFesar** la pasión por ser aprendices de por vida.

**PACTO ÉTICO ZEN [para mejorar] - ESTUDIANTES**

En los zapatos del otro, hemos entendido muchas cosas y  
Superado muchos paradigmas que no nos dejan avanzar.  
Tenemos el reto de mejorar la calidad académica de la  
Universidad y estamos seguros que unidos lo lograremos.  
Declaramos nuestro liderazgo fuera y dentro del salón,  
Interactuando con docentes, administrativos y directivos,  
Asumiendo la responsabilidad de nuestro propio progreso.  
Necesitamos ser reflexivos, cuestionar y saber escuchar,  
Trabajar en lo ético, lo humano y lo ambiental,  
Esmerarnos por recuperar el gusto por leer y escribir, y  
**Saber PROgresar** de la mano de una buena educación.

**2.3. Compromiso ético para el ejercicio de la buena docencia**

Como profesor de la Universidad del Magdalena me comprometo en ejercicio de la buena docencia a cumplir con los siguientes principios de acuerdo con la actividad asignada en el plan de trabajo docente o en el contrato de cátedra.

1. Entregar la primera semana del semestre en la Unidad Académica el microdiseño, la planeación semanal y los parámetros de evaluación actualizados.
2. Socializar con los estudiantes en la primera semana del semestre el microdiseño, planeación semanal y parámetros de evaluación.
3. Asistir de manera puntual a las clases y demás actividades formativas en los días y horarios establecidos.
4. Comunicar de manera oportuna a la Unidad Académica y a los estudiantes la inasistencia a las actividades académicas —por razones de fuerza mayor— y enviar el respectivo plan de recuperación de las horas.
5. Utilizar diferentes estrategias didácticas para promover el aprendizaje (talleres, simulaciones, estudio de caso, exposiciones, proyectos, prácticas de campo, ejercicios prácticos, clases magistrales, etc.).
6. Asistir durante el semestre académico a sesiones de cualificación o actualización con el fin de elevar el nivel académico, didáctico y pedagógico.
7. Desarrollar una evaluación diagnóstica al iniciar el semestre y demás actividades evaluativas retroalimentando de manera permanente el aprendizaje de los estudiantes.
8. Socializar los resultados de las pruebas evaluativas en los tiempos estipulados asumiendo un carácter formativo (aciertos, desaciertos, aspectos a mejorar, etc.). Estas actividades deben cumplirse en los espacios institucionalizados para este fin.
9. Propiciar a través de las diferentes actividades académicas el desarrollo de las competencias transversales (lectura crítica, escritura, argumentación, competencias ciudadanas, razonamiento cuantitativo, inglés) y específicas en concordancia con la naturaleza de los temas y problemas abordados.
10. Cumplir con la entrega de informes, digitación de calificaciones, listas de asistencia, materiales de estudio, guías y demás actividades necesarias para el desarrollo de la labor formativa.
11. Dar trato respetuoso y acogedor a los estudiantes evitando cualquier vulneración de sus derechos o afectación de su integridad. Generar un clima de aprendizaje y convivencia positivo que contribuya a la formación integral y a la motivación para aprender.
12. Realizar el ejercicio de la docencia bajo principios éticos y morales, considerando siempre el logro de mejores aprendizajes y la edificación personal de los estudiantes.

## 2.4. Buenas prácticas de integridad académica

### 2.4.1. Evita el plagio

Plagio es el acto de presentar las ideas de otras personas como si fueran propias sin indicar la fuente de donde se obtuvo.

ACCIONES COMUNES DE PLAGIO	CÓMO EVITAR EL PLAGIO
Copiar y pegar sin citar.	Usar ideas propias.
Adaptar.	Si usas ideas de otras personas, que sea solamente para apoyar tu propia postura y asegúrate de mencionar la fuente que utilizaste.
Parfrasear incorrectamente: mencionar con tus propias palabras las ideas de otros.	Toma notas cuando consultes alguna fuente de información (revista, libro) para realizar un trabajo e incluye la cita completa para cada aspecto que uses.
Usar las ideas de un compañero o conversaciones surgidas en clases.	Utiliza comillas cuando uses palabras de otras personas e indícalo a pie de página.
Autoplagiarse: cuando usas tus propias ideas, plasmadas en un trabajo o investigación anterior, sin citarte a ti mismo	Menciona el autor original aun cuando parafrasees lo que dice.
	Cita toda información obtenida de internet.

### 2.4.2. Evita la colaboración impropia

Colaboración no autorizada en evaluaciones, tareas, trabajos o proyectos.

**ACCION COMÚN DE COLABORACIÓN COMO EVITAR LA COLABORACIÓN IMPROPIA IMPROPIA**

Colaborar con otro estudiante más allá de lo específicamente aprobado por el profesor. Es tu responsabilidad averiguar con el profesor qué es lo que se considera colaboración permitida.

**2.4.3. Evita la copia**

Copia es el uso o intento de uso sin autorización de material o información no autorizada en evaluaciones, tareas, trabajos o proyectos. Copiar o ayudar a otro estudiante a copiar en una evaluación o trabajo es fraude.

ACCIONES COMUNES DE COPIA	CÓMO EVITAR LA COPIA
Copiar las respuestas de otro estudiante.	Demuestra tus logros propios.
Pedir a otro estudiante que haga tu trabajo.	Acepta las correcciones del profesor como parte del proceso de aprendizaje.
Reutilizar proyectos o trabajos que se hayan hecho para un curso anterior.	Realiza un trabajo original para cada curso.
Utilizar dispositivos electrónicos durante los exámenes.	

**2.4.4. Cita tus fuentes**

RESPECTA A LOS DEMÁS Y SUS IDEAS: CITA TUS FUENTES	REFERENCIAS
<p>¿Qué es una cita y para qué sirve?</p> <p>La cita es una indicación dentro del texto de tu trabajo en el que notificas el uso de una idea que no es tuya.</p> <p>Sirve para identificar o recuperar la fuente de información desde donde obtuviste esa idea.</p> <p>Existen diferentes normas que puedes usar para citar la bibliografía consultada para realizar tus tareas.</p> <p><b>REVISAR</b></p> <p><a href="http://www.quiastematicas.bibliotecas.uc.cl/">www.quiastematicas.bibliotecas.uc.cl/</a></p> <p>para conocer los estilos de citación por disciplina.</p>	<p>1. Revisa el Reglamento sobre Responsabilidad Académica y Disciplinaria en <a href="http://www.secretariageneral.uc.cl/normas-generales">www.secretariageneral.uc.cl/normas-generales</a></p> <p>2. Valores fundamentales definidos por The International Center for Academic Integrity (2012). Fundamental Value Project. Recuperado de <a href="http://www.academicintegrity.org/icaei/resources-2.php">http://www.academicintegrity.org/icaei/resources-2.php</a></p> <p>3. La definición de plagio y su tabla se obtuvo de Bibliotecas UC. Obtenido del sitio web <a href="http://quiastematicas.bibliotecas.uc.cl/">http://quiastematicas.bibliotecas.uc.cl/</a></p> <p>4. La definición de colaboración impropia y su tabla se obtuvo de MIT. Recuperado de <a href="http://integrity.mit.edu/handbook/academicintegrity-mit/what-academic-integrity">http://integrity.mit.edu/handbook/academicintegrity-mit/what-academic-integrity</a></p> <p>5. La definición de copia y su tabla se obtuvo de MIT. Recuperado de <a href="http://integrity.mit.edu/handbook/academic-integrity-mit/whatacademic-integrity">http://integrity.mit.edu/handbook/academic-integrity-mit/whatacademic-integrity</a></p> <p>6. La definición de qué es una cita y para qué sirve se obtuvo de Revista Integridad Académica de la Universidad Panamericana de México. N° 1. Octubre 2015. Recuperado de <a href="http://bit.ly/1Aoct16">http://bit.ly/1Aoct16</a></p>

#### **2.4.5. Si tienes dudas, ¡pregunta!**

La mayoría de los problemas se pueden evitar si consultas estos documentos y pides ayuda cuando tienes dudas.

#### **PREGÚNTATE**

Si no estás seguro de si algo genera un problema ético, pregúntate:

- ¿Es la acción correcta?
- ¿Es legal?
- ¿Estoy autorizado a hacerlo?
- ¿Es coherente con nuestros Códigos de Buena Conducta y otras políticas?
- ¿Es acorde a la reputación de la Universidad del Magdalena y a mi reputación personal?
- ¿Querría ver esto publicado en los medios de comunicación?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es "NO", entonces deberías hablar.

#### **2.4.6. Hazte Oír – VOCES UNIMAGDALENA: Veedurías Oportunas para una Calidad Educativa Sostenible en la Universidad del Magdalena**

Cada uno de nosotros es responsable de cumplir con las expectativas de los Códigos de Buena Conducta y actuar con integridad. Tenemos la misma responsabilidad de hacernos oír y expresar cualquier pregunta o preocupación.

Si crees que alguien no cumple con el Códigos de Buena Conducta, con otras políticas o con la ley, si tienes preguntas o preocupaciones, o si no estás seguro de cómo manejar una situación, esto es lo que debes hacer:

- Aplica el conducto regular y habla con tu profesor, supervisor, director de programa, directivo o jefe del área u órgano de gobierno involucrado.
- Si no te sientes cómodo utilizando el conducto regular, envía un correo electrónico al correo ciudadano@unimagdalena.edu.co o utilizando el buzón PQR <http://coqui.unimagdalena.edu.co/>

#### **2.4.7. Cero tolerancia para las represalias**

No toleramos las represalias contra ningún miembro de la comunidad Unimagdalena que informe de buena fe una presunta violación de nuestros Códigos de Buena Conducta, de nuestras políticas o de la ley, o que participe en cualquier investigación de una sospecha de violación. Los directivos, profesores y administrativos tienen prohibido tomar una acción de empleo adversa contra un empleado o compañero de trabajo por presentar una situación legal o referente a los Códigos de Buena Conducta. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, degradación, reducción de salario, despido, reasignación o falta de promoción. Asimismo, los profesores, directivos y administrativos tienen prohibido tomar acciones que perjudiquen a estudiantes que participen del programa de veedores de buena conducta.

## SEGUNDA PARTE:

# MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA

## PRESENTACIÓN

El presente Manual regula y establece pautas de conducta para el buen gobierno institucional, por parte de los órganos colegiados de gobierno administrativo y académico, y sus integrantes, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad, de su misión y su proyecto educativo institucional.

La definición de pautas de buena conducta, son necesarias para el correcto funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad, pues son estos quienes, en términos generales, definen las políticas académicas y administrativas institucionales y deciden sobre el desarrollo académico del *alma mater*, en lo relacionado con la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar universitario.

Son órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad:

1. El Consejo Superior Universitario
2. El Consejo Académico
3. Los Consejos de Facultad
4. Los Consejos de Programa
5. Los demás establecidos en las normas institucionales.

Las competencias de los distintos órganos colegiados de la Universidad, están establecidas en la Ley 30 de 1992, el Estatuto General de la Universidad, en las normas institucionales sobre la estructura interna, y en las demás normas institucionales.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

#### 1.1.1. *Ámbito de aplicación*

El presente Manual regulará el funcionamiento del Consejo Superior, del Consejo Académico y de los Consejos de Facultad y Programa. Es deber de todos miembros de los órganos colegiados y de gobierno, el cumplimiento del presente Manual y las demás normas internas aplicables.

Los diferentes órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad del Magdalena, podrán expedir normas de funcionamiento interno siempre que no contraríen el presente Manual.

### 1.2. PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

#### 1.2.1. *Principios de funcionamiento*

Los diferentes órganos colegiados de gobierno administrativo y académico de la Universidad del Magdalena, desarrollarán sus funciones garantizando el cumplimiento de los siguientes principios:

**Autonomía Universitaria.** – Se garantizará, protegerá y defenderá la autonomía universitaria, en todas las actividades, proyectos y decisiones de los órganos colegiados, y sus integrantes, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y las normas internas.

**Eficiencia.** – Se promoverá la óptima asignación, administración, destinación y utilización de los recursos institucionales, en todas las actividades, proyectos y decisiones de los órganos colegiados, en el marco de los objetivos, planes y proyectos institucionales.

**Libertad de Pensamiento y Pluralismo Ideológico.** - Se estimulará y protegerá la libertad de pensamientos, la integridad personal, así como la libre expresión dentro de los cánones de respeto a las ideas y sentimientos ajenos, en todas las reuniones, sesiones, actividades, proyectos y decisiones de los órganos colegiados y, por consiguiente, se proscribire toda forma de sectarismo y dogmatismo.

**Participación.** – Se promoverá, garantizará y defenderá el derecho de todos los integrantes de los órganos colegiados a participar en forma individual o colectiva en las sesiones, reuniones y en la vida institucional, mediante los mecanismos consagrados en la Constitución, las leyes, el presente Manual y las demás normas internas.

**Igualdad.** – Se promoverá, garantizará y defenderá el derecho de todos los miembros de los órganos colegiados a participar en condiciones de igualdad en las sesiones, reuniones y decisiones de los mismo.

**Autoevaluación.** - Los órganos colegiados de gobierno administrativo y académico asumirán la autoevaluación como un proceso permanente de valoración de sus actuaciones, promoverán la retroalimentación constante y rendirán cuentas de su gestión en pro del desarrollo institucional.

## **1. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO SUPERIOR**

### **1.1. ASPECTOS GENERALES DEL CSU**

#### **1.1.1. Funciones del CSU**

El Consejo Superior Universitario CSU, es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Universidad del Magdalena, y tiene como función principal la defensa y el ejercicio de la Autonomía Universitaria de conformidad con la Constitución Política y la Ley, así como el cumplimiento de las demás funciones consagradas en la Ley 30 de 1992 y en el artículo 25 del Estatuto General de la Institución.

#### **1.1.2. Composición**

Los miembros del Consejo Superior son los establecidos en el artículo 11 del Estatuto General.

#### **1.1.3. Acreditación**

Los representantes de los profesores, estudiantes, egresados, directivas académicas, gremios y ex-rectores, acreditarán su condición como tales ante el Secretario del CSU y prestarán juramento ante este órgano colegiado.

Los representantes de las autoridades públicas nacionales o territoriales acreditarán su condición ante el Secretario del CSU mediante el correspondiente acto administrativo de designación o delegación y prestarán juramento.

#### **1.1.4. Deberes de los miembros del Consejo Superior**

Los miembros del CSU tienen el deber de cumplir el presente Manual y las demás normas internas institucionales.

#### **1.1.5. Obligaciones especiales**

Los representantes de profesores y estudiantes atenderán sus obligaciones como miembros del Consejo Superior independientemente de las situaciones administrativas en las que se encuentren.

#### **1.1.6. Continuidad**

Los miembros del Consejo Superior deberán continuar con sus responsabilidades, después de finalizar su periodo, hasta tanto sus remplazos sean elegidos o designados y debidamente acreditados.

#### **1.1.7. Invitados**

A las sesiones del Consejo Superior Universitario se podrá invitar a expertos, a miembros de la comunidad universitaria y a personas relacionadas con el tema por tratar para:

1. Exponer proyectos o informes según competencia.
2. Proponer modificaciones o aclaraciones a los ya presentados cualquiera que sea su origen.
3. Brindar asesoría para la ilustración y correcta discusión de los temas.
4. Contestar citaciones o atender invitaciones.

La participación de invitados a las sesiones del CSU, deberá informarse a los Consejeros Superiores con la citación de la respectiva sesión. En todo caso, los invitados sólo tendrán voz.

El funcionario de la Universidad con funciones de asesoría del Consejo Superior, podrá participar como invitado cada vez que se le solicite en el desarrollo de las sesiones.

Los invitados requeridos para sustentar proyectos podrán participar en la sesión y en el tiempo establecido. Cuando se trate de otros invitados, se someterá a consideración del CSU.

#### **1.1.8. Honorarios**

De conformidad con el párrafo del artículo 23 del Estatuto General de la Universidad y el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992, los miembros del CSU podrán percibir honorarios en cuantía equivalente a un (1) salario mínimo mensual legal vigente por cada sesión del Consejo, los cuales se reconocerán y pagarán mediante acto administrativo.

El monto estipulado corresponde al de una sesión programada para desarrollarse máximo en un día. En caso de prolongarse deberán reconocerse los honorarios adicionales que se causen.

Para las sesiones de las comisiones que conforme el CSU, se reconocerán los mismos honorarios establecidos en el presente artículo, sin que sobrepasen una sesión mensual de la comisión.

#### **1.1.9. Sede del Consejo Superior**

El CSU sesionará en el Claustro San Juan Nepomuceno de la Universidad, no obstante, podrá reunirse y sesionar en un lugar diferente cuando así lo considere pertinente.

## **1.2. DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO SUPERIOR**

#### **1.2.1. Presidencia**

El CSU será presidido por el Gobernador y en sus ausencias presidirá el delegado del Ministerio de Educación o en su defecto el miembro designado por el Presidente de la República.

#### **1.2.2. Funciones del presidente**

Corresponde, a quien ejerza la Presidencia del Consejo Superior, el cumplimiento de las siguientes funciones especiales:

1. Dirigir las sesiones del Consejo Superior.
2. Cumplir y promover el cumplimiento del cronograma de sesiones del CSU.
3. Firmar los Acuerdos Superiores, en conjunto con la Secretaria del CSU.
4. Cumplir y promover el cumplimiento del Reglamento Interno del CSU.
5. Firmar las Actas de cada una de las sesiones que presida.

### **1.3. DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR**

#### **1.3.1. Secretario del CSU**

El Secretario General de la Universidad actuará como Secretario del CSU.

El Secretario del CSU podrá acompañarse en las sesiones por un escribiente que le apoye con la relatoría y proyección de las actas respectivas.

#### **1.3.2. Funciones del Secretario del CSU**

Serán funciones del secretario del CSU, además de las que se estipulen en las normas universitarias, las siguientes:

1. Elaborar el orden del día conforme al procedimiento establecido en el presente Manual.
2. Citar a las sesiones del CSU conforme al presente Manual.
3. Asistir a las sesiones.
4. Dar lectura a los documentos que correspondan en cada sesión del CSU.
5. Firmar y rubricar los documentos y comunicaciones que produzca el CSU.
6. Elaborar y custodiar las actas, acuerdos, comunicaciones y demás documentos del CSU.
7. Pasar a trámite del Consejo los proyectos de acuerdos y de resoluciones, así como los recursos de reposición y de apelación de su competencia, y velar para que el trámite de todos ellos se sujete a las condiciones y a los términos legales.
8. Dar a conocer oportunamente y en debida forma las decisiones del CSU.
9. Tomar conocimiento de todas las comunicaciones, peticiones y demás asuntos dirigidos al Consejo Superior Universitario.
10. Expedir las certificaciones de las decisiones del Consejo.
11. Practicar el escrutinio de las votaciones nominales, anunciando sus resultados, con el número de votos en favor y en contra.
12. Verificar el resultado de las votaciones realizadas.
13. Velar por el cumplimiento del presente Manual.
14. Las demás que se le sean asignadas.

### **1.4. DE LA CITACIÓN Y DESARROLLO DEL CONSEJO SUPERIOR**

#### **1.4.1. Citación y convocatoria**

Las sesiones ordinarias del CSU serán citadas por la Secretaria General, de acuerdo al cronograma de sesiones aprobado, por lo menos por cinco (5) de los miembros del CSU. Para el caso de las sesiones ordinarias, se citará con una anticipación de ocho (8) días calendario. Las sesiones extraordinarias del CSU serán citadas por la Secretaria General, por convocatoria del Rector o por lo menos por cinco (5) de los miembros del CSU.

En todo caso, la citación se hará a través de la Secretaría General.

La citación será por correo electrónico, informando el orden del día con indicación de los temas a tratar, con sus respectivos soportes, así como la fecha, hora y sitio de la sesión. Los Consejeros Superiores, deberán informar un correo electrónico a la Secretaria del CSU, para efectos de las convocatorias a las sesiones del CSU, así como para el envío de proyectos de acuerdos, y demás comunicaciones necesarias para el buen desarrollo del CSU.

#### **1.4.2. Quórum y Mayoría**

Para deliberar y tomar decisiones el Consejo Superior requerirá la presencia de por lo menos cinco (5) de sus miembros con derecho a voto, y las decisiones serán aprobadas por mayoría absoluta, es decir, con el voto favorable de cinco (5) de los miembros con derecho a voto.

#### **1.4.3. Orden del Día**

El secretario del CSU elaborará el orden del día de conformidad con las solicitudes del Rector y de los miembros del CSU que lleguen a su despacho hasta dos (2) días hábiles previos a la citación de la sesión del Consejo Superior.

Las comunicaciones o solicitudes que se dirijan al CSU serán incluidas en el orden del día siempre y cuando se alleguen por lo menos tres (3) días hábiles previo a la citación, salvo aquellas que por cumplimiento de términos deban ser incluidas en la sesión respectiva.

El orden del día para una sesión ordinaria del CSU deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- a. Lectura y aprobación del orden del día.
- b. Lectura y aprobación del acta anterior.
- c. Presentación de informes (Rector u otros miembros del CSU).
- d. Informes financieros bimensuales y avances en los proyectos estratégicos.
- e. Proyectos de Acuerdo sujetos a debate o aprobación.
- f. Seguimiento a los compromisos consignados en Acta.
- g. Comunicaciones.
- h. Propositiones y varios.

Los puntos del orden del día que no se alcancen a tratar serán incluidos, de manera preferencial, en el orden del día de la sesión siguiente, de acuerdo con el orden de prioridades que establezca el CSU al final de la respectiva sesión.

#### **1.4.4. Comisiones**

El CSU podrá conformar comisiones de trabajo para atender temas estratégicos y proyectos relacionados con el desarrollo institucional las cuales podrán contar con la participación de expertos o personas relacionadas con la temática correspondiente, los cuales participarán en calidad de invitados. Las comisiones tendrán el deber de cumplir con la labor que le encomiende el Consejo para lo cual se deberá garantizar las condiciones logísticas y recursos que se requiera.

### **1.5. DE LAS SESIONES DEL CSU**

#### **1.5.1. Sesiones ordinarias y extraordinarias**

El Consejo Superior se reunirá de manera ordinaria, por lo menos una (1) vez al mes, de acuerdo al cronograma de sesiones aprobado por la mayoría absoluta de sus miembros con voto, a través de la citación que para el efecto realice su Secretaría. El calendario de las sesiones ordinarias será establecido en la primera sesión de cada año y sólo podrá ser modificado por la mayoría absoluta de los miembros con voto.

El Consejo Superior se podrá reunir de manera extraordinaria, a través de citación de su Secretaría, a convocatoria del Rector o por lo menos cinco (5) de sus miembros con voto, para tratar únicamente los temas determinados en la respectiva convocatoria.

#### **1.5.2. Sesiones presenciales**

Serán sesiones presenciales del CSU, aquellas en las cuales participen de manera presencial por lo menos cinco (5) de los miembros del Consejo Superior. En las sesiones presenciales del CSU, los miembros que lo requieran podrán participar haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's. Esta participación deberá coordinarse previamente con la Secretaria del CSU.

#### **1.5.3. Sesiones no presenciales**

El CSU podrá realizar sesiones no presenciales para tratar asuntos que por su naturaleza y urgencia así lo requieran. Para tal efecto la Secretaría del CSU efectuará la citación respectiva y la sesión se realizará si se cumple con quórum y mayoría establecido para las sesiones presenciales.

En este caso, el tema a tratar se someterá a conocimiento de los consejeros, indicándose la hora de inicio y cierre de la sesión, utilizándose medios digitales tales como: correo electrónico, videoconferencias, comunicación telefónica, entre otras, por un término no superior a veinticuatro (24) horas desde la remisión oficial del mismo, y anexándose la documentación que se requiera para tal fin. Los miembros del CSU podrán decidir por estos mismos medios.

Las sesiones no presenciales serán consideradas extraordinarias, y de ésta se levantará la correspondiente acta, dejando constancia de las decisiones adoptadas y los medios utilizados para deliberar y decidir.

#### **1.5.4. Actas del CSU**

El CSU levantará actas ejecutivas numeradas en las que constarán los temas tratados y las decisiones adoptadas, además de los votos emitidos en cada caso, la cual se aprobará en la reunión siguiente a su desarrollo por los miembros del Consejo Superior que participaron en la sesión, Éstas serán firmadas por quien haya presidido la sesión respectiva del CSU y el Secretario del CSU, quien deberá rubricar cada uno de los folios.

Cuando por fuerza mayor, caso fortuito, u otra circunstancia, quien haya presidido la sesión respectiva del CSU no firme el acta, esta podrá ser firmada por los demás miembros del Consejo Superior que hayan estado presentes en la sesión.

### **1.6. DE LAS VOTACIONES**

#### **1.6.1. Votación. -**

La votación en el CSU será ordinaria, es decir, cuando se someta a aprobación una decisión, los consejeros se manifestarán por signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención. Cuando se trate de la designación o elección del Rector el CSU determinará si utiliza otro tipo de votación, ya sea la nominal o la secreta. La votación nominal se realiza mediante el llamamiento en orden alfabético de apellidos y cada consejero responde en voz alta: SI, NO, o ME ABSTENGO. La votación secreta se realiza mediante papeleta que se deposita en una urna o bolsa y en la cual cada consejero manifiesta su voto.

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito un consejero deba retirarse de la sesión, este podrá dejar su voto sobre los temas tratados hasta su participación, en cuyo caso el Secretario del CSU dejará la constancia respectiva.

#### **1.6.2. Abstenciones. –**

Los consejeros sólo pueden abstenerse de votar cuando manifiesten tener conflictos de interés, impedimentos, cuando no hayan estado presente en la discusión del tema a votar o cuando en la aprobación de un acta no hayan estado presente en la sesión correspondiente.

### **1.7. DE LOS ACTOS DEL CSU Y SUS RECURSOS**

#### **1.7.1. Actos del CSU. –**

Los actos que expida el CSU se denominarán, Acuerdos Superiores, Resoluciones, Circulares o Comunicados, según la relación jurídica que establezca su contenido.

##### **Acuerdos superiores**

Se refiere a aquellos actos administrativos que regulan situaciones jurídicas generales, impersonales, objetivas o abstractas.

##### **Resoluciones**

Se refiere a los actos administrativos orientados a crear situaciones concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular.

**Circulares**

Actos a través de los cuales se podrán emitir directrices u orientaciones de naturaleza técnica y/o procedimental.

**Comunicados**

Actos mediante los cuales el Consejo Superior podrá, como máximo órgano de dirección y administración de la Institución Universitaria, exponer su posición con respecto a una situación particular.

Todos los actos se expedirán de conformidad al trámite y las mayorías necesarias para ello.

**1.7.2. Iniciativa y procedimiento para la expedición de un Acuerdo Superior**

Son competentes para presentar proyectos de Acuerdo los miembros del Consejo Superior Universitario y el Rector.

Para que un proyecto de Acuerdo sea incluido para deliberación, discusión y aprobación del CSU, este deberá remitirse al Secretario del CSU, hasta dos (2) días hábiles anteriores a la citación de la respectiva sesión del Consejo Superior.

Todo proyecto de Acuerdo para ser puesto a consideración del CSU, deberá anexar un documento de exposición de motivos que contenga como mínimo el impacto de la iniciativa sobre la calidad institucional, así como la viabilidad técnica, financiera y jurídica que sustentan y soportan la iniciativa o proyecto de acuerdo.

Una vez sea remitido en debida forma el Proyecto de Acuerdo Superior a la Secretaría del CSU, éste será llevado a la sesión plenaria del Consejo Superior para su deliberación y discusión, y si procede, su aprobación.

**1.1.1. Suscripción de los actos del Consejo Superior.**

Los Acuerdos y las Resoluciones serán suscritos por quien haya presidido la respectiva sesión del Consejo Superior y por Secretario del CSU. Las circulares y comunicaciones serán suscritas por el secretario del Consejo Superior, en tal calidad.

Cuando por fuerza mayor, caso fortuito, u otra circunstancia, quien haya presidido la sesión respectiva del CSU no firme los Acuerdos o Resoluciones, estos podrán ser firmados por los demás miembros del Consejo Superior que hayan estado presentes en la sesión de aprobación.

**1.1.2. Numeración de los actos del CSU.**

Los Acuerdos y las Resoluciones se numerarán separadamente, de manera consecutiva, y la asignación de su número se hará teniendo en cuenta la fecha de la sesión en la cual se tomó la decisión.

**1.1.3. Publicidad de los actos del CSU**

Los actos de carácter general expedidos por el Consejo Superior serán de público conocimiento y deberán ser publicados en la página web oficial de la Secretaría General de Universidad del Magdalena, y los de contenido particular deberán ser notificados por el Secretario del Consejo, de conformidad con las normas vigentes.

**1.1.4. Trámite del recurso de reposición**

Los recursos de reposición contra las Resoluciones del CSU, se presentarán ante el Secretario del Consejo Superior, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo expedido por el Consejo y se tramitará conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011. Una vez presentado el recurso, la Secretaría dejará constancia de fecha y hora de su presentación.

## 1.2. IMPEDIMENTOS Y TRÁMITE DE LAS RECUSACIONES

### 1.2.1. *Impedimentos*

Cuando el interés particular y directo de un Consejero Superior entre en conflicto con el interés general propio de la función administrativa, el Consejero deberá declararse impedido. La declaratoria de impedimento de un Consejero deberá ser manifestada y sustentada ante el Consejo Superior.

El Consejo Superior decidirá sobre el impedimento de manera inmediata y se entenderá aceptado siempre y cuando sea aprobado por la mayoría simple.

### 1.2.2. *Recusaciones*

Los Consejeros Superiores podrán ser recusados si no manifiesta su impedimento por las causales establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011. En caso que se presente una recusación contra uno o varios de los miembros del Consejo Superior Universitario, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La recusación debe ser radicada en la Secretaría General de la Universidad, antes de la instalación de la correspondiente sesión del Consejo Superior, indicando por lo menos, las causales de recusación, los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan y las pruebas que sean necesarias.
2. El Secretario General del CSU deberá remitir a la mayor brevedad el escrito de recusación a los Consejeros.
3. El trámite y decisión de la recusación se resolverá en la misma sesión donde se tuvo conocimiento. Para esto, cada uno de los miembros del Consejo Superior deberán manifestar si acepta o no la recusación.
- 4.

## 2. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSEJO ACADÉMICO

### 2.1. ASPECTOS GENERALES

#### 2.1.1. *Normas para el funcionamiento*

El funcionamiento del Consejo Académico está regulado por las normas especiales establecidas en el presente Manual, en las normas que él mismo Consejo Académico expida, y en lo no regulado, se aplicarán de manera supletoria y por analogía las normas del funcionamiento del Consejo Superior.

#### 2.1.2. *Naturaleza y Composición del Consejo Académico*

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Universidad del Magdalena y está integrado conforme lo dispone el Estatuto General de la Institución.

#### 2.1.3. *Deberes de los miembros del Consejo Académico*

Los miembros del Consejo Académico tienen el deber de cumplir el presente Manual y las demás normas internas institucionales.

#### 2.1.4. *Acreditación*

Los representantes de los profesores, estudiantes y egresados, acreditarán su condición como tales ante el presidente del Consejo Académico y prestarán juramento ante este órgano colegiado.

### **2.1.5. Período de Representación**

Los representantes de los docentes, estudiantes y egresados serán elegidos con sus respectivos suplentes para un periodo de dos (2) años, contados a partir de la fecha de entrega de su credencial y podrán actuar como miembros del Consejo Académico mientras conserven tales calidades. Los representantes suplentes asumirán la representación en caso de renuncia o ausencia temporal o definitiva de los principales.

En caso de ausencia temporal del representante principal, éste deberá informar en comunicación escrita ante la Secretaria del Consejo, las razones de su inasistencia.

### **2.1.6. Obligaciones**

Los representantes de profesores y estudiantes atenderán sus obligaciones como miembros del Consejo Académico independientemente de las situaciones administrativas en las que se encuentren.

### **2.1.7. Continuidad**

Los miembros del Consejo Académico deberán continuar con sus responsabilidades, después de finalizar su periodo, hasta tanto sus remplazos sean elegidos o designados y debidamente acreditados.

## **2.2. PRESIDENCIA Y SECRETARÍA**

### **2.2.1. Presidencia**

El Rector de la Universidad del Magdalena, presidirá las sesiones del Consejo Académico y en su ausencia presidirá las sesiones el Vicerrector Académico o cualquier otro miembro que sea designado expresamente por el Rector.

Las Funciones del Presidente son:

1. Dirigir las sesiones del Consejo Académico.
2. Firmar los acuerdos y resoluciones.
3. Cumplir y hacer cumplir el manual.
4. Procurar, por intermedio de la Secretaría, la asistencia de todos los miembros a cada una de las sesiones del Consejo.
5. Firmar las actas de cada una de las sesiones.
6. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Definir el orden del día para cada una de las sesiones.

### **2.2.2. Secretaría**

Como Secretario del Consejo Académico actuará el Secretario General de la Universidad.

El Secretario del Consejo Académico podrá acompañarse en las sesiones por un escribiente que le apoye con la relatoría y proyección de las actas respectivas.

## **2.3. DESARROLLO DEL CONSEJO ACADÉMICO**

### **2.3.1. Reuniones, Quórum y Mayoría**

Las sesiones del Consejo Académico serán celebradas ordinariamente dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria cuando así se convoque. La convocatoria será realizada por el Rector y, en ausencia de éste, por el Vicerrector Académico. Esta instancia requiere para deliberar y tomar decisiones la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones serán aprobadas con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

### **2.3.2. Orden del día**

Para cada sesión se establecerá un orden del día que será conocido por los Consejeros con cuatro (4) días de anticipación y se levantarán actas numeradas en las que constarán los temas tratados, los estudios, análisis, discusiones y, las decisiones adoptadas, la cual se aprobará en la sesión siguiente.

Las comunicaciones o solicitudes que se dirijan al Consejo Académico serán incluidas en el orden del día siempre y cuando se alleguen por lo menos con diez (10) días calendario previo a la sesión a convocar, salvo aquellas que por cumplimiento de términos perentorios deban ser incluidas en la sesión respectiva.

El orden del día será sometido a aprobación por el Presidente del Consejo y al inicio de la respectiva sesión y podrá ser modificado en el orden de tratamiento de los puntos, a propuesta de los demás miembros del Consejo.

Los puntos del orden del día que no se alcancen a tratar serán incluidos, de manera preferencial, en el orden del día de la sesión siguiente, de acuerdo con el orden de prioridades que establezca el Consejo Académico al final de la respectiva sesión.

### **2.3.3. Proyectos de Acuerdo**

Podrán presentar iniciativas o proyectos de acuerdo, los miembros del CAC. El proyecto de acuerdo deberá remitirse al Secretario del Consejo Académico dentro del término previsto para la recepción de los asuntos que conformaran el orden del día indicando el autor y coautores del mismo, lo cual deberá quedar consignado en el acta de la sesión en el que se apruebe si este fuere el caso.

### **2.3.4. Actas**

El Consejo Académico levantará actas numeradas en las que constarán los temas tratados, los estudios, análisis y discusiones y, las decisiones adoptadas. Las actas serán firmadas por el Presidente y por el Secretario, cada una de las hojas debe ser rubricada por éste.

Dan fe de lo que consta en las actas las copias o certificaciones que con su firma expide el Secretario General de la Universidad.

### **2.3.5. Actos del Consejo Académico**

Los actos que expida el Consejo Académico se denominarán, Acuerdos Académicos, Resoluciones, Circulares o Comunicados, según la relación jurídica que establezca su contenido.

#### **Acuerdos Académicos**

Se refiere a aquellos actos administrativos que regulan situaciones jurídicas generales, impersonales, objetivas o abstractas.

#### **Resoluciones**

Se refiere a los actos administrativos orientados a crear situaciones concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular.

#### **Circulares**

Actos a través de los cuales se podrán emitir directrices u orientaciones de naturaleza técnica y/o procedimental.

#### **Comunicados**

Actos mediante los cuales el Consejo Académico podrá, como máxima autoridad académica de la Institución Universitaria, exponer su posición con respecto a una situación particular.

Todos los actos se expedirán de conformidad al trámite y las mayorías necesarias para ello.

### **2.3.6. Comisiones ocasionales**

El Consejo Académico podrá conformar comisiones ocasionales con el fin de preparar y presentar proyectos de acuerdo, emitir concepto sobre un determinado asunto o presentar informe sobre una temática de competencia del Consejo Académico. Las comisiones ocasionales tendrán duración definida, funciones y objetivos específicos.

Las comisiones ocasionales podrán integrarse, además, con miembros del CAC, con miembros de la comunidad universitaria y excepcionalmente con personas externas a la universidad que la presidencia invite a participar en las mismas.

### **2.3.7. Comisión de correspondencia**

El Consejo Académico podrá conformar una comisión de correspondencia a fin de emitir respuesta ágil a las solicitudes en el marco de la normatividad vigente y directrices. Las decisiones adoptadas por la comisión de correspondencia del CAC serán consideradas como respuesta oficial del Consejo Académico y serán comunicadas a través de los medios con los cuales cuente el CAC.

La comisión de correspondencia del CAC estará conformada por:

- Un (1) directivo miembro del Consejo Académico
- El Representante de los Docentes ante el CAC
- El Representante de los Estudiantes ante el CAC
- Profesional Especializado del Grupo de Admisiones, Registro y Control Académico, con voz y sin voto.

La comisión de correspondencia podrá invitar a quienes consideren necesarios, para el cumplimiento de su función.

### **2.3.8. Suspensión**

Los Consejeros podrán proponer en el desarrollo de la sesión, que ésta sea suspendida por circunstancias que impidan el normal desarrollo de la misma, lo cual deberá ser aprobado por la mitad más uno de los asistentes.

## **3. DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS CONSEJOS DE FACULTAD Y PROGRAMA**

### **3.1. CONSEJOS DE FACULTAD**

#### **3.1.1. Conformación de los Consejos de Facultad.**

Cada Facultad tendrá un órgano colegiado denominado Consejo de Facultad, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. El Decano, quien lo preside.
2. Los Directores de Programas de pregrado adscritos a la Facultad.
3. Un representante de los directores de los programas de posgrados adscritos a la Facultad, designado por el Rector.
4. Un representante de los profesores adscritos a la Facultad, elegido mediante votación universal, directa y secreta por el cuerpo profesoral.
5. Un representante de los estudiantes de pregrado, elegido mediante votación universal, directa y secreta por los estudiantes con matrícula vigente.
6. Un egresado, graduado de uno de los Programas adscritos a la Facultad, elegido entre ellos mediante votación universal, secreta y directa.

La secretaría del Consejo de Facultad será desarrollada por un funcionario designado por el Decano.

#### **3.1.2. Funciones de los Consejos de Facultad.**

De conformidad con la Estructura Interna de la Universidad, Acuerdo Superior N° 017 de 2011, son funciones del Consejo de facultad:

1. Establecer las políticas de gestión y manejo de los procesos académicos, investigativos y de extensión en la Facultad, en coordinación con las Vicerreorías competentes.
2. Definir y velar por la aplicación de las directrices del desarrollo académico e institucional, con base en las políticas, lineamientos y estrategias del Consejo Académico, la Rectoría y las Vicerreorías.
3. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estrategias para el desarrollo de la gestión de la calidad y la acreditación de los Programas y de la Institución.
4. Proponer a través de la Decanatura, los programas de estudio y su reglamentación.
5. Proponer los planes anuales para el desarrollo de la investigación, la extensión y la gestión de proyectos y servicios de la Facultad.
6. Proponer las políticas de admisión de alumnos de pregrado y postgrado, con base en los estudios y alternativas presentadas por las Escuelas y Programas.
7. Estudiar, analizar y dar su concepto sobre el presupuesto anual de la Facultad propuesto por el Decano.
8. Realizar la Evaluación de Desempeño Docente.
9. Aprobar el Informe Semestral y el Informe de Gestión que presente el Decano.
10. Las demás que sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo de facultad.

### **3.1.3. Actos del Consejo de Facultad**

Los actos que expida el Consejo de Facultad se denominarán, Acuerdos de Facultad.

## **3.2. CONSEJOS DE PROGRAMA**

### **3.2.1. Consejos de Programa**

Cada Programa de Pregrado tendrá un órgano colegiado denominado Consejo de Programa, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. El Director de Programa, quien lo preside.
2. Un representante de los profesores de planta elegido mediante votación universal, directa y secreta por el cuerpo profesoral.
3. Un representante de los estudiantes del Programa, elegido mediante votación universal, directa y secreta por los estudiantes con matrícula vigente.
4. Un egresado, graduado del Programa, elegido entre ellos mediante votación universal, directa y secreta.

La secretaría del Consejo de Programa será desarrollada por un funcionario designado por el Decano. Las áreas de profundización las identificará el Director de Programa de conformidad con el Plan de Estudios.

### **3.2.2. Funciones de los Consejos de Programa**

Son funciones de los Consejos de Programa:

1. Administrar y gestionar el currículo y el Plan de Estudios del Programa Académico respectivo.
2. Proponer modificaciones y/o actualizaciones al Plan de Estudios.
3. Estudiar y decidir sobre las solicitudes de homologaciones.
4. Asesorar la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo del Programa.
5. Definir el número de cupos de transferencia y/o traslado y decidir sobre las respectivas solicitudes.
6. Administrar y controlar el proceso sobre Acuerdos Académicos y/o opciones de grado.
7. Velar por la ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
8. Estudiar y proponer alternativas para atender necesidades de plazas docentes en el Programa.

9. Las demás que le sean asignadas y sean inherentes a la naturaleza y funciones del Consejo de Programa.

**3.2.3. Actos del Consejo de Programa**

Los actos que expida el Consejo de Programa se denominarán, Acuerdos de Programa.

**3.3. OTROS ASUNTOS COMPLEMENTARIOS**

**3.3.1. Normas para el funcionamiento**

El funcionamiento de Consejos de Facultad y Consejo de Programa, está regulado por las normas especiales establecidas en el presente Manual y en lo no regulado, se aplicarán de manera supletoria y por analogía las normas del funcionamiento del Consejo Académico en cuanto sean aplicables.

**3.3.2. Designación extraordinaria**

Cuando la representación de los estudiantes, docentes y egresados ante los Consejos de Facultad y Programa queden vacantes ante la ausencia representantes válidamente elegidos, el Rector podrá designar a estos representantes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El cumplimiento de las *Políticas de Integridad y Buen Gobierno* será un deber de todos los miembros de la comunidad universitaria. La promoción para su cumplimiento será coordinada por la Oficina Asesora de Planeación, la cual, adelantará las acciones tendientes a lograr la difusión entre los diferentes grupos de interés y/o partes interesadas y los estamentos de la Institución con el fin de promover su observancia y estudio permanente

**PARÁGRAFO ÚNICO.** - El Rector expedirá las reglamentaciones y las medidas administrativas necesarias para lograr el cumplimiento de la *Política de Integridad y Buen Gobierno en la Universidad del Magdalena*.

**ARTÍCULO TERCERO:** El Consejo Académico, los Consejos de Facultad, y los Consejos de Programa de la Universidad, podrán expedir normas de funcionamiento interno siempre que no contraríen las normas de integridad y buen gobierno, y las normas para el funcionamiento adoptadas por el presente Acuerdo.

**ARTÍCULO CUARTO:** Este acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo Superior N° 007 de 2013 y el Acuerdo Superior N° 28 de 2018.

**PUBLÍQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Marta D. T. C. H., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019),

  
**ADRIANA LÓPEZ JAMBOOS**

Delegada de la Ministra de Educación Nacional  
quien presidió

  
**MERCEDES DE LA TORRE HASBÚN**  
Secretaría General