4. Formular y adoptar políticas para el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y estatutarias de la Institución.
5. Diseñar, adoptar y coordinar y asesorar los planes y estrategias en el área jurídica de la Institución
6. Dirigir y coordinar el Grupo de Archivo y Correspondencia.
7. Elaborar proyectos de actos administrativos.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

1. Organizar, sistematizar y controlar los archivos generales de la Institución.
2. Ejecutar y controlar el proceso de duplicación en medio electrónico de los documentos y archivos de la Institución.
3. Coordinar los archivos independientes de cada oficina con el archivo central para minimizar la duplicidad de documentos.

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Coordinar y elaborar el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Institución.
2. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan anual mensualizado de Caja.
3. Diseñar, formular y adoptar planes, programas, proyectos y estrategias relacionados con el recurso humano que presta sus servicios a la Institución.
4. Formular políticas y estrategias dirigidas a coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, equipos y papelería y prestación de servicios de aseo y mantenimiento que requieran las diferentes dependencias para su normal funcionamiento.
5. Planear, organizar y coordinar las funciones de tesorería y pagaduría.
6. Diseñar políticas, planes y estrategias tendientes a organizar y controlar el presupuesto y de contabilidad en la Institución.
7. Formular políticas, diseñar, adoptar y coordinar planes y estrategias en el área de mercadeo e inversión.
8. Diseñar el plan de capacitación.
9. Asistir a la Rectoría en la formulación de planes y programas relacionados con aspectos administrativos, financieros y de personal.

10. Formular, diseñar y adoptar políticas de racionalización de los recursos financieros.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:

1. Dirigir, coordinar, controlar, planear y ejecutar los planes contables en la Institución, según los procedimientos formales de ley.
2. Coordinar y controlar la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
3. Preparar coordinar la ejecución del presupuesto anual de rentas y gastos de la Institución.
4. Dirigir, coordinar y controlar el suministro de bienes muebles, papelería, equipos y servicios que se requieran para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
5. Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas que adopte la Institución en los aspectos financieros y administrativos.

SECCION DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES:

1. Coordinar y velar por la aplicación de planes, programas, normas y reglamentaciones relacionados con el recurso humano que labora en la Institución.
2. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos de vinculación, desempeño y retiro del recurso humano.
3. Coordinar, controlar y dirigir la elaboración de la nómina del personal vinculado a la Institución con la aplicación de los descuentos permitidos por ley.

SECCION DE TESORERIA Y PAGADURIA:

1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo y pagos de la Institución.
2. Coordinar, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos que se adopten en la Institución relacionados con las funciones propias de tesorería y pagaduría.
3. Velar por la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja.
4. Llevar los registros de ingresos y egresos.
5. Canalizar los dineros de la Institución a través de la Caja General.

6. Aplicar los recursos económicos acorde con el rubro presupuestal y la cuenta específica.
7. Elaborar reportes periódicos que permitan determinar el estado financiero de la Institución.
8. Elaborar los informes para los entes de control.

VICERRECTORIA ACADEMICA:

1. Formular políticas y diseñar estrategias tendientes a fortalecer el desarrollo institucional, académico, investigativo y de extensión.
2. Formular, elaborar y adoptar el Programa Educativo Institucional.
3. Diseñar planes, programas y estrategias para el funcionamiento del sistema de autoevaluación y acreditación.
4. Formular políticas y diseñar estrategias para la formación de profesionales integrales.
5. Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas y proyectos en materia curricular y periodo académico en las Facultades e Institutos
6. Adoptar planes, proyectos y estrategias para el funcionamiento de las Facultades y dependencias del área académica.
7. Fortalecer y adoptar las medidas presupuestales en el área académica.
8. Formular políticas de selección, vinculación, promoción, capacitación y evaluación del personal docente.
9. Formular políticas, diseñar y adoptar planes y programas en el proceso de inscripción, admisión, matrícula de estudiantes y registro de información académica.
10. Formular políticas, diseñar y adoptar planes, programas, proyectos y estrategia para el manejo de los medios y recursos educativos.
11. Adoptar estrategias en materia asistencial, cultural, deportivo y preventivo en los estamentos universitarios.
12. Adoptar proyectos y estrategias para el fomento de la investigación, capacitación y autoevaluación en los estamentos universitarios.
13. Propender por la apropiación de la misión y la ejecución del Plan de Desarrollo.

14. Asesorar y velar por la adopción, implementación y cumplimiento de políticas, planes y programas para el desarrollo de los procesos de autoevaluación, mejoramiento y acreditación de la Institución.
15. Recomendar políticas y mecanismos que permitan generar las condiciones para la acreditación de los programas.
16. Definir las estrategias para el diseño y ejecución de acciones dirigidas al fortalecimiento de la academia, la investigación y la extensión.

DIVISION DE ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas, políticas y reglamentación, formulados y adoptados en la Institución en lo referente a inscripción, admisión, matrícula, registro de información académica y control de los estudiantes.
2. Velar por el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

DEPARTAMENTO ACADEMICO:

1. Promover, coordinar y supervisar las actividades de docencia, investigación y extensión.
2. Atender, coordinar y velar por la prestación del servicio docente y asesoría a los diferentes programas.
3. Orientar, dirigir, supervisar y evaluar al personal docente.
4. Elaborar y mejorar instrumentos de evaluación del proceso de adquisición del conocimiento.
5. Coordinar, controlar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Proyecto Educativo Institucional.

DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS:

1. Dirigir, coordinar y controlar la operatividad de las políticas, planes y programas formulados y adoptados en la Institución para el manejo eficiente, oportuno, económico y eficaz de los medios y recursos educativos.
2. Prestar en forma oportuna los servicios de Biblioteca y Hemeroteca, controlando la ejecución de sus estrategias y planes.

FACULTADES:

1. Coadyuvar en la elaboración de los planes de desarrollo para los respectivos programas académicos.
2. Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de la academia, investigación y extensión.
3. Diseñar políticas referente a la administración y utilización de los recursos materiales y equipos para el funcionamiento de los distintos programas.
4. Liderar el cumplimiento de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

PROGRAMAS:

1. Coordinar, controlar y dirigir la ejecución y desarrollo de las políticas, planes y proyectos de la Institución, relacionados con la academia, investigación y extensión.
2. Velar por la ejecución de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA:

1. Formular políticas y diseñar planes, proyectos y programas en materia de prestación del servicio de educación superior en la modalidad no presencial.
2. Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
3. Coadyuvar los procesos financieros y de mercadeo de la Institución .

INSTITUTO DE POSTGRADOS:

1. Formular políticas y diseñar estrategias, planes, proyectos y programas tendientes a la promoción, coordinación y desarrollo de los programas de postgrados que ejecuten las Facultades y el Instituto de Educación Abierta y a Distancia.
2. Adoptar medidas tendientes al fortalecimiento y operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.

LABORATORIOS:

1. Prestar en forma oportuna y eficiente los servicios inherentes a cada uno de los laboratorios con que cuenta la Universidad del Magdalena.
2. Gestionar, distribuir y controlar los insumos y equipos requeridos para la prestación eficiente de un buen servicio.

SECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

1. Dirigir, coordinar y controlar la operatividad de las políticas, planes y programas formulados y adoptados en la Institución para el manejo eficiente, oportuno, económico y eficaz de los medios y recursos dedicados al Bienestar Universitario.
2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de estrategias, planes y programas en materia asistencial, cultural, deportiva, recreativa y preventiva.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de planes y programas tendientes al desarrollo integral de la comunidad universitaria.

VICERRECTORIA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN:

1. Formular políticas y diseñar estrategias, planes y programas en el área de la investigación y extensión.
2. Adoptar medidas tendientes a fortalecer la Misión, el Plan de Desarrollo, la investigación, el mercadeo y la venta de servicios
3. Formular políticas y adoptar investigaciones y extensión en las zonas de influencia, en concordancia con los programas y actividades tendientes al desarrollo regional y nacional.
4. Adoptar planes y estrategias en la celebración de convenios entre la Universidad y otras instituciones Nacionales e Internacionales.
5. Establecer estrategias y planes de difusión de las investigaciones.
6. Adoptar políticas, programas y proyectos dirigidos a fortalecer los servicios en el campo experimental, la docencia, la investigación y extensión.

CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE:

1. Dirigir, coordinar y controlar la promoción, gestión, fomento y pertinencia de las actividades de extensión y educación continua.

2. Coordinar la operatividad de la Misión, el Plan de Desarrollo y el Proyecto Educativo Institucional.
3. Coordinar, supervisar y ejecutar los planes de mercadeo y venta de servicio adoptados en la Institución.

CENTRO DE EXPERIMENTACION Y SERVICIOS AGROPECUARIOS:

1. Coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de apoyo a los proyectos de investigación, extensión y capacitación de los diferentes Centros y Facultades de la Universidad.
2. Ejecutar planes y programas sobre ventas de servicios profesionales en soporte de la producción agrícola y pecuaria, campos producción y comunidades ecológicas.
3. Coadyuvar el cumplimiento de la Misión, Plan de Desarrollo y Proyecto Educativo Institucional.
4. Ejecutar planes, programas y proyectos de mercadeo y venta de servicios acorde con las políticas institucionales en esta materia.

CENTRO PLANTA PILOTO PESQUERA:

1. Coordinar, controlar y ejecutar las practicas de apoyo a la investigación y extensión en el campo pesquero.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de producción, mercadeo, venta y prestación de servicios.
3. Velar por el cumplimiento de la Misión y el Plan de Desarrollo

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TROPICALES:

1. Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de estudios de impacto ambiental e investigaciones para el mejoramiento del entorno.
2. Coadyuvar el cumplimiento de la Misión, Plan de Desarrollo y Proyecto Educativo Institucional.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos de mercadeo y venta de servicios acorde con las políticas institucionales en esta materia.

HERBARIO:

1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la Investigación Sistemática.

2. Coadyuvar el cumplimiento de la Misión, Plan de Desarrollo y Proyecto Educativo Institucional.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos de mercadeo y venta de servicios acorde con las políticas institucionales en esta materia.

Artículo 5. Las funciones especiales de los cargos serán establecidas en los correspondientes manuales específicos de requisitos y funciones.

Artículo 6. Hace parte integral del presente acuerdo el organigrama de la Universidad del Magdalena.

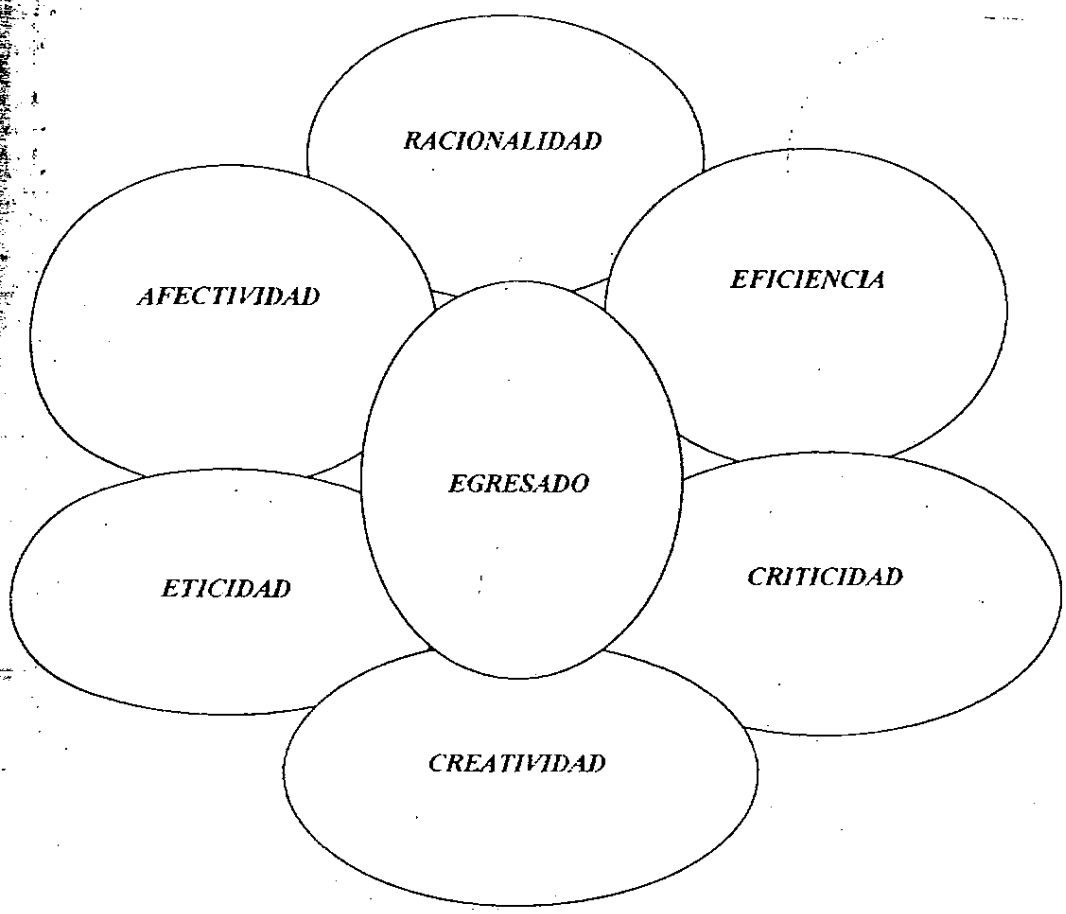
Artículo 8. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

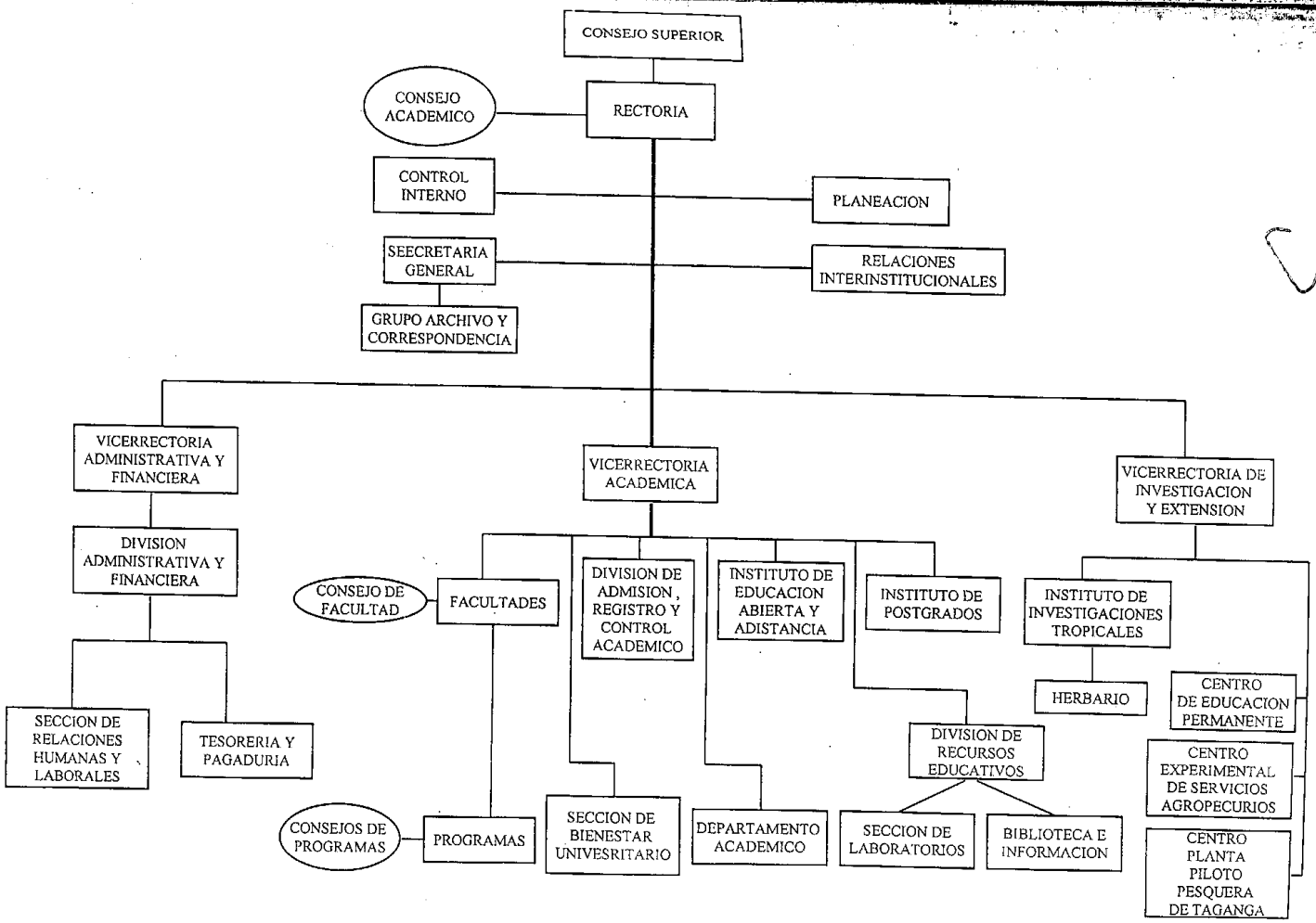
Dado en Santa Marta a 14 ENE 1999 14 ENE 1999

JUAN CARLOS VIVES MENOTTI
Presidente Consejo Superior

AUTO – ECO – ORGANIZADOR



Gráfica No.4: categorías del egresado con el modelo pedagógico del pensamiento complejo.


CONSEJO SUPERIOR
CONSEJO ACADEMICO
RECTORIA
CONTROL INTERNO
PLANEACION
SEECRETARIA GENERAL
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
VICERRECTORIA ACADEMICA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION Y EXTENSION
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONSEJO DE FACULTAD
FACULTADES
DIVISION DE ADMISION , REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
INSTITUTO DE EDUCACION ABIERTA Y ADISTANCIA
INSTITUTO DE POSTGRADOS
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES TROPICALES
HERBARIO
CENTRO DE EDUCACION PERMANENTE
SECCION DE RELACIONES HUMANAS Y LABORALES
TESORERIA Y PAGADURIA
DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS
CENTRO EXPERIMENTAL DE SERVICIOS AGROPECURIOS
CONSEJOS DE PROGRAMAS
PROGRAMAS
SECCION DE BIENESTAR UNIVESRITARIO
DEPARTAMENTO ACADEMICO
SECCION DE LABORATORIOS
BIBLIOTECA E INFORMACION
CENTRO PLANTA PILOTO PESQUERA DE TAGANGA