

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 9

**ACUERDO No 026 DE 2024**  
**(22 DE AGOSTO)**

*"Por el cual se establecen las actividades académico-administrativas en los programas académicos modalidad a distancia en los centros tutoriales del Instituto Superior de Educación Rural- ISER"*

**EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL - ISER DE PAMPLONA**

En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 22 literal d), del Estatuto General,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (...)"

Que, el artículo 32, literal g) del acuerdo 010 de 1993, Estatuto General establece para los decanos "Las demás funciones que le asignen los reglamentos, acuerdos y resoluciones que expidan los Consejos Directivo, Académico y el Rector de la entidad".

Que, el literal c) del artículo 6 de la Ley 30 de 1992 señala como objetivo de la Educación Superior y de sus instituciones, "prestar a la comunidad un servicio con calidad el cual hace referencia a los resultados académicos, a los medios y procesos empleados, a la infraestructura institucional, a las dimensiones cualitativas y cuantitativas del mismo y a las condiciones en que se desarrolla cada institución".

Que, el artículo 28 de la precitada Ley, establece que: "La autonomía universitaria reconoce el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas, crear, organizar y desarrollar sus programas académicos, definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas y culturales, otorgar los títulos correspondientes, seleccionar a sus profesores, admitir a sus alumnos y adoptar sus correspondientes regímenes y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de sus misión social y de su función institucional."

Que, el artículo 1 del acuerdo 039 de 1999 – Estatuto Docente- establece que el objeto del reglamento docente es, "regular las relaciones entre el Instituto Superior de Educación Rural y el personal docente, inspirado en los principios y objetivos establecidos en el Estatuto General del Instituto."

Que, la Ley 1188 de 2008 y el Decreto 1295 de 2010, establecen que para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de Educación Superior se requiere haber obtenido registro calificado del mismo y determinan las condiciones de calidad que deberán demostrar las instituciones de educación superior para su obtención.

Que en el numeral 6.2 del artículo 6 del decreto 1295 del 2010, de la norma ibidem establece como una de las condiciones de calidad de carácter institucional, para la renovación de los registros calificados la Estructura administrativa y académica, definiendo: "La existencia de una estructura

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 9

organizativa, sistema de información y mecanismos de gestión que permitan ejecutar procesos de planeación, administración, evaluación y seguimiento de los contenidos curriculares, de las experiencias investigativas y de los diferentes servicios y recursos" (...)

Que, el Consejo Académico en sesión del 21 de marzo de 2023 modificó los Lineamientos Curriculares y en consecuencia, para las modalidades de educación a distancia y virtual recomienda al Consejo Directivo la formalización de la creación de Centros Tutoriales en los departamentos de Norte de Santander, Bolívar, Arauca y Santander para la ampliación de la oferta educativa a diferentes municipios que históricamente han sido marginados para el desarrollo de trayectorias educativas continuas, pertinentes y completas, previo estudio técnico, académico, financiero y jurídico.

Que, la resolución 010011 del 14 junio 2024, resolución 003080 del 18 de marzo de 2024, y la resolución 003559 del 22 marzo de 2024 del Ministerio de Educación Nacional aprueba la oferta de los programas de Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Mercadeo y Tecnología en Procesos Agroindustriales respectivamente, para desarrollar en modalidad a distancia en los centros tutoriales de Norte de Santander y Bolívar.

Que, el Consejo Directivo del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, aprobó mediante acuerdos No. 002 del 28 de marzo de 2023 y 002 del 20 de marzo de 2024 la creación de los centros tutoriales como una apuesta por la regionalización de la oferta educativa rural conforme al Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030.

Que, el consejo Directivo aprobó el acuerdo 009 de 3 de julio de 2024, el cual se aprueba el Plan Integral de Cobertura del Instituto Superior de Educación Rural ISER para la vigencia 2024.

Que, El Instituto Superior de Educación Rural se ha propuesto recibir 1.016 nuevos estudiantes de pregrado en primer curso en el periodo 2024-2 en modalidad presencial y a distancia, tanto para los lugares de desarrollo de Pamplona y Cúcuta como para los centros tutoriales aprobados por el Consejo Directivo específicamente en los departamentos de Norte de Santander y Bolívar.

Que, para llevar a cabo los procesos de registro calificado y fortalecimiento de los programas académicos, se hace necesario contar con personas que coordinen las actividades académico-administrativas de los programas adscritos a los Centros Tutoriales o Lugares de Desarrollo.

Que, conforme lo anterior se hace necesario asignar actividades académico-administrativas en los programas académicos modalidad a distancia en los centros tutoriales del Instituto Superior de Educación Rural- ISER.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar funciones de manera transitoria a los decanos para el funcionamiento de los Centros Tutoriales establecidos para el programa de regionalización.

a) Coordinar, orientar y hacer seguimiento de los coordinadores designados por la Alta dirección para cada Centro tutorial que posibiliten el normal desarrollo de los procedimientos inherentes a registro calificado y acreditación de alta calidad tanto de programas como de la Institución.

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 9

b) Proponer y gestionar ante las instancias respectivas las acciones propuestas en los planes de mejoramiento producto de autoevaluación institucional en lo referido a los Centros tutoriales y/o Lugares de desarrollo y de los programas académicos en modalidad a distancia ofertados en cada uno de ellos.

c) Dirigir, supervisar y acompañar las actividades del talento humano adscrito a cada Centro Tutorial y/o lugares de desarrollo del programa de Regionalización del ISER con base en los indicadores de gestión y programación para cada periodo académico e intersemestral.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Establecer las siguientes actividades académicas de coordinación del programa de regionalización.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes tanto externas como internas, así como, las decisiones de los Consejos de Facultad, Consejo Académico, Rectoría y Consejo Directivo, entendidas estas últimas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto en los aspectos académicos y administrativos.
- b) Cumplir con la responsabilidad académica que establezca el Consejo Académico y asistir a las reuniones de los organismos y comités cuando sea requerido en el marco del Programa de Regionalización del ISER.
- c) Programar y desarrollar en conjunto con los procesos estratégicos y misionales reuniones con los diferentes estamentos de los diferentes Lugares de desarrollo y Centros Tutoriales y partes interesadas que permitan a su vez, la implementación de otros mecanismos de difusión y divulgación que puedan mantener informado a los mismos sobre normas legales, Acuerdos, Resoluciones, entre otros.
- d) Presidir las reuniones en el marco del Programa de Regionalización del ISER en los procesos académico – administrativos para su articulación y operación en los territorios.
- e) Dar a conocer los elementos teleológicos de la institución de educación superior, su filosofía, estructura, así como la oferta de programas académicos en la modalidad a distancia que permitan el adecuado funcionamiento del programa de Regionalización.
- f) Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el funcionamiento general del Programa de Regionalización del ISER en los diferentes Centros Tutoriales y/o lugares de desarrollo aprobados por el Consejo Directivo en conjunto con los procesos estratégicos y misionales para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todos los procedimientos y actividades propias a su cargo.
- g) Proyectar y presentar las necesidades académicas y administrativas para el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto en conjunto con el proceso de Direccionamiento estratégico y el proceso misional de formación de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional, lo concerniente para el normal funcionamiento de los aspectos administrativos y académicos de los diferentes Centros Tutoriales del Programa de Regionalización del ISER.
- h) Apoyar a las Facultades en los estudios de pertinencia, apoyos administrativos y académicos del Programa de regionalización para cada una de las fases previstas en el mismo, de conformidad con el eje estratégico de Formación Rural para el Desarrollo Humano del PDI, generando una oferta académica regional pertinente en educación superior.
- i) Adoptar, aplicar y coadyuvar en las acciones inherentes a los indicadores de gestión del Programa de Regionalización del ISER de acuerdo con el PDI, en coordinación y asesoría con los líderes de procesos estratégicos y misionales suministrando las evidencias que conduzcan al aseguramiento de la calidad de la institución y sus programas académicos.
- j) Producir, ejecutar y evaluar la programación en conjunto con los procesos estratégicos y misionales del Programa de Regionalización del ISER vinculando los diferentes Centros

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 9

Tutoriales en correspondencia con el Calendario académico y demás herramientas de planificación para los periodos académicos e intersemestrales.

- k) Ejecutar las directrices emanadas del Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad atendiendo la ponderación y aspectos a evaluar contemplados para el Modelo de Autoevaluación institucional y los procesos de acreditación en los programas de modalidad a distancia.
- l) Suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución en el programa de Regionalización del ISER dando un trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- m) Representar a la IES cuando sea delegado, presentando informes técnicos de su participación a la Rectoría, líderes de procesos misionales o funcionario implicado en ese relacionamiento con el sector externo.
- n) Rendir informes mensuales a la Rectoría, Vicerrectoría Académica y Facultades de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades programadas acordes con las labores propias del cargo.
- o) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- p) Las demás que le asigne los respectivos Consejos Directivo, Rectoría, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las normas internas según su competencia requeridas por la Institución

**ARTÍCULO TERCERO.** Establecer las siguientes actividades de coordinación de programa subregional.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes tanto externas como internas, así como, las decisiones de los Consejos de Facultad, Consejo Académico, Rectoría y Consejo Directivo, entendidas estas últimas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto en los aspectos académicos y administrativos
- b) Cumplir y hacer cumplir con la responsabilidad académica que establezca el Consejo Académico y asistir a las reuniones de los organismos y comités cuando sea requerido.
- c) Articular, interlocutar y alinear los procesos académicos junto a los administrativos con los profesores de los procesos misionales para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en el centro tutorial y/o lugar de desarrollo.
- d) Programar y desarrollar reuniones con los diferentes estamentos del lugar de desarrollo y centros tutoriales u otros mecanismos de difusión y divulgación que puedan mantener informado a los mismos sobre Normas legales, Acuerdos, Resoluciones, entre otros, que garanticen la buena marcha académico-administrativa del programa académico.
- e) Dar a conocer los elementos teleológicos de la institución de educación superior, su filosofía, estructura, así como la oferta de programas académicos en la modalidad a distancia y presencial que permitan el adecuado funcionamiento del programa de Regionalización.
- f) Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el funcionamiento general del Programa académico en conjunto con los procesos estratégicos y misionales para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todos los procedimientos y actividades propias a su cargo en cumplimiento del plan de trabajo anual del programa.
- g) Proyectar y presentar las necesidades académico- administrativas para el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto lo concerniente para el normal funcionamiento de los programas para el Centro tutorial y/o lugar de desarrollo atendiendo las proyecciones previstas por cada programa académico en conjunto con el coordinador del centro tutorial y /o lugar de desarrollo.

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 9

- h) Adoptar, aplicar y coadyuvar en las acciones inherentes a los indicadores de gestión del programa académico en el lugar de desarrollo y centros tutoriales, en coordinación y asesoría con los líderes de proceso estratégicos y misionales suministrando las evidencias académicas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de la institución y el mismo.
- i) Ejecutar y evaluar la programación del lugar de desarrollo y/o centro tutorial atendiendo a los Calendarios académicos y las directrices del Programa de Regionalización del ISER.
- j) Diseñar y socializar las agendas por cohorte y demás herramientas de planificación de los procesos misionales y estratégicos para la modalidad a distancia del programa académico en los diferentes territorios de oferta.
- k) Ejecutar las directrices emanadas del Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad atendiendo la ponderación y aspectos a evaluar contemplados para el Modelo de Autoevaluación institucional y del programa académico para los Lugares de desarrollo y Centros tutoriales.
- l) Resolver las situaciones y consultas de orden académico y disciplinario que le correspondan, efectuando las respectivas recomendaciones para que las decisiones estudiantiles sean pertinentes o en su defecto, orientar sobre los procedimientos subsiguientes en aquellos aspectos que no sean de su competencia dejando evidencias de trazabilidad de estas por los canales oficiales de comunicación.
- m) Suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución en el programa de Regionalización del ISER dando un trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- n) Representar a la IES cuando sea delegado, presentando informes técnicos de su participación a la Rectoría, líderes de procesos misionales o funcionario implicado en ese relacionamiento con el sector externo.
- o) Rendir informes mensuales al Decano de la Facultad respectiva de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades académicas programadas acordes con las labores propias del cargo.
- p) Adoptar, aplicar y responder por la aplicación de métodos, procedimientos del sistema de gestión de calidad como soporte al sistema de aseguramiento interno de calidad en los ámbitos institucional y de programas en materia de registro calificado y acreditación de calidad; articulando lo concerniente a seguridad y salud en el trabajo – SST, MIPG y control interno de gestión que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de los mismos en el lugar de desarrollo.
- q) Dirigir, y acompañar las actividades del talento humano adscrito al programa académico con base en los indicadores de gestión y programación para cada periodo académico e intersemestral.
- r) Promover y materializar la vinculación del ISER en sus lugares de desarrollo y centros tutoriales con instituciones, organizaciones y empresas de los sectores productivos, sociales y culturales para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- s) Consolidar el informe profesoral por cada corte y bloque académico durante el periodo del programa académico tanto de los lugares de desarrollo como centros tutoriales para su respectiva presentación en el comité curricular y Consejos de Facultad.
  - t) Cumplir con los procedimientos de la política de permanencia y promoción estudiantil.
  - u) Planificar junto con los centros tutoriales los cursos extraplan presenciales del programa académico en el periodo académico anterior a su ejecución
- v) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- w) Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de la labor desarrollada.

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 9

- x) Las demás que le asigne los respectivos Consejos Directivo, Rectoría, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las normas internas según su competencia requeridas por la Institución

**PARAGRAFO:** Los coordinadores subregionales del lugar de desarrollo de Pamplona, presidirán el comité curricular de programa garantizando la participación como invitados de todos los coordinadores académico- administrativos de los centros tutoriales y demás coordinadores subregionales.

**ARTÍCULO CUARTO.** Establecer actividades académico-administrativas de coordinador de centro tutorial y/o lugar de desarrollo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes tanto externas como internas, las que determinan la identidad del instituto en los aspectos académicos y administrativos.
- b) Asistir a las reuniones de los organismos y comités cuando sea requerido.
- c) Informar al decano de la facultad y coordinador subregional sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas dentro de los puntos de responsabilidad académica ( PRA).
- d) Articular, interlocutar y alinear los procesos administrativos y misionales junto con los profesores de los procesos misionales para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en el Centro Tutorial y/o lugar de desarrollo con el direccionamiento del coordinador de programa subregional.
- e) Ejecutar la programación y desarrollo de las reuniones que se generen desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Centro Tutorial y/o lugar de desarrollo.
- f) Apoyar el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior ofertados en el centro tutorial y lugares de desarrollo.
- g) Coadyuvar en la planeación, organización, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de los diferentes programas académicos del centro tutorial y / o lugar de desarrollo de conformidad con sus planes de trabajo anual de los programas.
- h) Proyectar y presentar las necesidades académico- administrativas para el anteproyecto del presupuesto anual del Instituto lo concerniente para el normal funcionamiento de los programas para el Centro tutorial y/o lugar de desarrollo atendiendo las proyecciones previstas por cada programa académico en conjunto con el coordinador de programa subregional.
- i) Aplicar y coadyuvar en las acciones inherentes a los indicadores de gestión de los programas académicos en oferta en el Centro tutorial y/o lugar de desarrollo, en coordinación y asesoría con los líderes de procesos estratégicos y misionales suministrando las evidencias administrativas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de la institución y de los mismos.
- j) Ejecutar y evaluar la programación del Centro Tutorial y/ o lugar de desarrollo atendiendo a los Calendarios académicos y las directrices del Programa de Regionalización del ISER, como las agendas por cohorte de cada programa académico.
- k) Recopilar el informe profesoral de manera oportuna por cada corte y bloque académico durante el periodo del programa académico en el Centro tutorial y remitirlo al coordinador de programa subregional para su consolidación y socialización ante el comité curricular.
- l) Apoyar administrativamente para la operación de las agendas por cohorte y demás herramientas de planificación de los procesos misionales y estratégicos para la modalidad a distancia del programa académico en el Centro tutorial y/ o lugar de desarrollo; en caso de presentarse cruces organizarlos e informar al coordinador de Programa subregional.
- m) Ejecutar y garantizar la gestión documental de las directrices emanadas del Comité Institucional de Aseguramiento de la Calidad atendiendo la ponderación y aspectos a evaluar

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 9

- contemplados para el Modelo de Autoevaluación institucional y de los programas académicos para el Centro tutorial y /o lugar de desarrollo.
- n) Resolver las situaciones y consultas de orden académico- administrativo que le correspondan, efectuando las respectivas recomendaciones para que las decisiones de los estudiantes adscritos al centro tutorial y/ lugar de desarrollo sean pertinentes o en su defecto, orientar sobre los procedimientos subsiguientes en aquellas materias que no sean de su competencia dejando evidencias de trazabilidad de estas en articulación con el coordinador de programa subregional o las Decanaturas según el programa al cual esté adscrito el estudiante.
  - o) Ejecutar, verificar, dejar evidencias y evaluar la programación del Centro Tutorial y /o lugar de desarrollo atendiendo a los Calendarios académicos y las directrices del Programa de Regionalización del ISER, como las agendas por cohorte de cada programa académico.
  - p) Suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución en el programa de Regionalización del ISER dando un trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
  - q) Mantener actualizados, según normatividad, guías técnicas y manuales de uso, los sistemas de información internos y externos inherentes al centro tutorial y/o lugar de desarrollo.
  - r) Representar a la IES cuando sea delegado, presentando informes técnicos de su participación a la Rectoría, líderes de procesos misionales o funcionario implicado en ese relacionamiento con el sector externo.
  - s) Rendir informes mensuales al Decano de la Facultad respectiva de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades académicas programadas acordes con las funciones propias del cargo remitiendo con copia al coordinador de programa subregional
  - t) Apoyar el proceso de Admisiones, registro y control académico con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Centro Tutorial y /o lugar de desarrollo con sus diferentes programas.
  - u) Adoptar, aplicar y responder por la ejecución de métodos, procedimientos del sistema de gestión de calidad articulando lo concerniente a Seguridad y salud en el trabajo – SST, MIPG y control interno de gestión que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de estos en el Centro tutorial.
  - v) Promover y materializar la vinculación del ISER en el Centro tutorial y/o lugar de desarrollo con instituciones, organizaciones y empresas de los sectores productivos, sociales y culturales para el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión
  - w) Gestionar ante entidades territoriales los apoyos económicos para los diferentes estudiantes adscritos a los programas académicos en las modalidades ofertados en los Lugares de desarrollo y Centro tutorial.
  - x) Informar oportunamente frente a los procedimientos de gestión de recursos físicos y medios educativos en la proyección de las necesidades en infraestructura física y tecnológica para ser soportados mediante recursos propios, contratación o en convenio para el centro tutorial y/o lugar de desarrollo de modo tal que, se posibilite el desarrollo de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
  - y) Cumplir con los procedimientos de la política de permanencia y promoción estudiantil.
  - z) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
  - aa) Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de la labor desarrollada
  - bb) Las demás que le asigne los respectivos Consejos Directivo, Rectoría, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las normas internas según su competencia requeridas por la Institución

	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 9

**ARTÍCULO QUINTO.** Establecer actividades de auxiliar administrativo de Centro tutorial.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes tanto externas como internas, así como, las que determinan la identidad del instituto en los aspectos académicos y administrativos
- b) Asistir a las reuniones de los organismos y comités cuando sea requerido y levantar las actas correspondientes.
- c) Recibir los formatos de asistencias a tutorías y sistematizarlos.
- d) Apoyar la gestión documental de los diferentes encuentros liderados desde los procesos estratégicos y misionales con los diferentes estamentos y partes interesadas del Lugar de Desarrollo o Centro Tutorial.
- e) Apoyar el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior en la modalidad presencial (Pamplona y Cúcuta) y la oferta en la modalidad a distancia propia del centro tutorial.
- f) Ayudar en la ejecución, evaluación y control de los diferentes programas académicos del centro tutorial de conformidad con sus planes de trabajo anual de los programas.
- g) Apoyar la elaboración de las evidencias de gestión documental inherentes al desarrollo académico administrativo de las agendas por cohorte en el Centro tutorial o lugar de desarrollo.
- h) Apoyar la elaboración de las evidencias de gestión documental inherentes al Aseguramiento de la Calidad del Centro tutorial o lugar de desarrollo.
- i) Apoyar la gestión documental de las PQRSDF del Lugar de Desarrollo o Centro tutorial según corresponda.
- j) Suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución en el programa de Regionalización del ISER dando un trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- k) Aplicar según normatividad y procedimientos las guías técnicas y manuales de uso, los sistemas de información internos y externos inherentes al lugar de desarrollo o centro tutorial.
- l) Apoyar el proceso de Admisiones, registro y control académico con los procedimientos de inscripción, admisión y matrícula del Lugar de desarrollo y Centro Tutorial con sus diferentes programas
- m) Aplicar y apoyar la ejecución de métodos, procedimientos del sistema de gestión de calidad articulando lo concerniente a Seguridad y salud en el trabajo – SST, MIPG y control interno de gestión que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia de estos en el lugar de desarrollo y Centro tutorial
- n) Cumplir con los procedimientos de la política de permanencia y promoción estudiantil
- o) Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- p) Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de la labor desarrollada
- q) Las demás que le asigne los respectivos Consejos Directivo, Rectoría, Consejo Académico y Consejo de Facultad, así como las normas internas según su competencia requeridas por la Institución
- r) Suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución en el programa de Regionalización del ISER dando un trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- s) Aplicar según normatividad y procedimientos las guías técnicas y manuales de uso, los sistemas de información internos y externos inherentes al lugar de desarrollo o centro tutorial.
- t) Soportar la presentación de informes mensuales académicos y administrativos del lugar de desarrollo o centro tutorial.

 <b>ISER</b> <small>Instituto de Estudios Regionales</small>	<b>ACUERDO</b>	Código: F-GJR-04
		Versión: 02
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 9

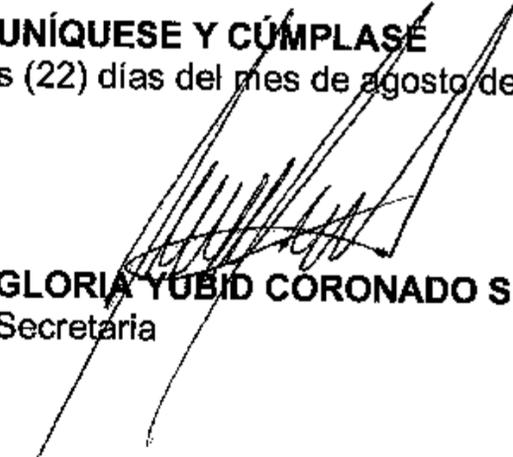
- u) Velar por la buena presentación de las instalaciones en las cuales se desarrollan las diferentes actividades académicas y administrativas.

**ARTÍCULO OCTAVO:** El presente acuerdo rige a partir de su expedición y publicación

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pamplona a los veintidós (22) días del mes de agosto de 2024.

  
**JOSE JAVIER BUSTOS CORTES**  
Presidente

  
**GLORIA YUBID CORONADO SEPULVEDA**  
Secretaria

Proyectó **Matilde Villamizar Rivera**, Coordinadora de Regionalización

Proyectó: **Nelson Antonio Galindo Salinas**, Vicerrector Académico

Revisó: **Janeth León Tarazona**, Profesional Especializada de Gestión Jurídica y Gestión de Contratación