

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL TESORERIA Y AUXILIAR CONTABLE

Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Fecha Modificación
27 de Abril de 2009	3 de Agosto de 2012	17 de Septiembre de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Tesorero(a) y Auxiliar de Contabilidad

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Dirección Administrativa, Contabilidad y Tesorería.

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Contable y Financiera

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

5. OBJETIVO DEL CARGO:

Recibir, custodiar, controlar y registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos de la FUB, para la realización de movimientos en operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Planear el flujo de efectivo cada 15 días
- Proyectar los recursos disponibles según cartera cada 15 días. Informe que debe ser entregado a Administración para su seguimiento respectivo.
- Planear pagos en coordinación con el contador.
- Consignar el efectivo y cheques que lleguen a la tesorería de la FUB.
- Hacer oportunamente el proceso y pago de nómina y prestaciones de los empleados, así como los aportes parafiscales y demás aportes de nómina (SOI).
- Velar por la ejecución presupuestal aprobada y avisar oportunamente a la dependencia respectiva cuando un rubro haya alcanzado su ejecución.
- Custodiar los documentos valores, efectivo cheques y dólares que por gestión de su cargo lleguen a sus manos y entregarlos a la persona responsable correspondiente.
- Realizar pagos por Internet, aprobados por la dirección financiera.
- Imprimir los movimientos bancarios diarios de los bancos.
- Descargar los archivos de pagos asobancaria de los bancos.
- Procesar y actualizar los pagos en el SIGA.
- Cargar en SIGA las becas y descuentos a los estudiantes.
- Cargar los archivos de los desprendibles del SIGA a la plataforma del PSE
- Revisar y descargar los pagos por el PSE
- Facturar los arriendos de los espacios y vivienda estudiantil y misionera.
- Digitar documentos contables de cierre de cada mes.
- Hacer los Certificados de ingresos y retenciones de Empleados y profesores Hora cátedra.
- Controlar que las condiciones de crédito de los estudiantes se cumplan rigurosamente dentro del tiempo pactado, en caso que no ocurra, informar a la Dirección Administrativa, el estado de cuenta de cada estudiante que se encuentre en mora, para tomar las acciones pertinentes.
- Hacer las constancias de pago de matrículas a los estudiantes.

- Hacer la certificación costos del Diplomado con Opción de Grado.
- Transcribir declaraciones obligatorias de la Entidad para su respectiva presentación
- Contabilizar de manera apropiada las matriculas académicas realizadas por los estudiantes presencial al empezar el semestre. En caso de alumnos Nuevos se requiere recepcionar toda la información respecto del estudiante como: Nombre del Estudiante, documento de identidad, dirección, teléfono, ciudad.
- La consulta diaria en el software bancario es de vital importancia para tener actualizadas las cuentas por cobrar.
- Archivar todos los soportes generados en las operaciones de su cargo.

Vo.Bo.

Elizabeth Ariza M.
Directora Contable y Financiera

Responsable

Maria E. Micolta
Tesorera

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCION CONTABLE Y FINANCIERA**

Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Fecha Modificación
27 de Abril de 2009	3 de Agosto de 2012	17 de Septiembre de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Director(a) Contable y Financiera

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Dirección Administrativa, Contabilidad y Tesorería.

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Tesorero(a) y Auxiliar de Contabilidad, Secretaria Auxiliar Contable y Auxiliar Contable y Administrativa

5. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, controlar y hacer seguimiento a todas las actividades contables y financieras de la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Gestionar y controlar el manejo de la contabilidad en todas las operaciones realizadas por la Institución.
- Custodiar bajo su responsabilidad los activos de la Institución.
- Elaborar y Evaluar el presupuesto de la Institución, ingresos y gastos, para ser presentado ante el máximo órgano.
- Rendir ante los órganos competentes los informes de Ingresos y gastos y ejecución presupuestal de acuerdo con las fechas establecidas.
- Elaborar y Controlar todo lo relacionado con costos de actividades ejecutadas por la Institución.
- Elaborar todo lo relacionado con las obligaciones tributarias (Nacional y Municipal).
- Planear y autorizar los pagos en coordinación con la Tesorería.
- Proyectar los recursos disponibles para posibles inversiones (consultando siempre con el Asesor Financiero).
- Elaborar oportunamente el proceso de nómina y prestaciones sociales (liquidaciones) de los empleados, con revisión de Revisoría Fiscal.
- Velar por la ejecución presupuestal aprobada y avisar oportunamente a la dependencia respectiva cuando un rubro haya alcanzado su ejecución.

- Elaborar informes y atender requerimientos de entidades estatales y otras
- Las demás que sean asignadas por el Contratante.

Vo.Bo.

Pablo Moreno P.
Rector

Responsable

Elizabeth Ariza Martinez
Directora Contable y Financiera

**SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Fecha Modificación
20 Septiembre de 2011	3 de Agosto de 2012	17 de Septiembre de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria Auxiliar Contable

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Dirección Administrativa, Contabilidad y Tesorería.

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Contadora

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

5. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Se debe proceder diariamente a codificar e imputar en el programa contable (HELISA) los recibos de caja, comprobantes de egresos, notas de contabilidad, notas crédito, notas débito.
- Registrar únicamente los documentos que cumplan todos los requisitos previamente establecidos como son: facturas originales cuando sea el caso y documentos equivalente a factura cuando sea régimen simplificado, cuentas de cobro con sus respectivos soporte de pago a la seguridad social y todos los documentos deberán llegar debidamente autorizados por el responsable de área para poder ser contabilizados
- Elaborar la conciliación de saldos de caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, (Proveedores, acreedores). Aportes parafiscales (Planilla Única).
- Archivar todos los soportes generados en las operaciones de su cargo.
- Informar las facturas que estén próximas a vencer para programarle el pago
- Digitar documentos contables de cierre de cada mes.
- Al cierre de cada mes, sacar un estado de cartera
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Bautista

Vo.Bo.

Elizabeth Ariza Martinez
Directora Contable y Financiera

Responsable

KAROL LICETH SAAVEDRA BONILLA

Fecha de revisado : Agosto 8 de 2018

Pág. 1 de 2
NORMA N°

**AUXILIAR CONTABLE y ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración	Fecha de Modificación	Fecha Modificación
20 Septiembre de 2011	3 de Agosto de 2012	17 de Septiembre de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria Auxiliar Contable

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Dirección Administrativa, Contabilidad y Tesorería.

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Contadora

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

5. OBJETIVO DEL CARGO

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Contabilizar de manera apropiada las matriculas académicas realizadas por los estudiantes al empezar el semestre. En caso de alumnos Nuevos se requiere recepcionar toda la información respecto del estudiante como: Nombre del Estudiante, documento de identidad, dirección, teléfono, ciudad.
- Velar porque los estudiantes cumplan con todas las políticas de crédito cuando estos lo solicitan. Que todos los créditos aprobados por la Administración se encuentren legalmente soportados
- Velar porque las condiciones de crédito estipuladas se cumplan rigurosamente dentro del tiempo pactado.
- En caso de no cumplirse lo anterior se deben elaborar estados de cuenta dirigidos a cada estudiante en mora.
- Al cierre de cada mes se debe sacar un estado de cartera
- En caso de que el estudiante lo requiera, entregar o enviar el estado de cuenta.
- Encargada de realizar el cobro por medio de llamadas y cuentas de cobro a todos los estudiantes que adeuden saldos de matrículas, de todos los programas de Teología Presencial y Distancia, Diplomados, cursos, seminarios, etc. de la Institución.

- En cuanto a diplomados, actualización pastoral, estudios bíblicos teológicos, se deben seguir las mismas políticas anteriores, con la diferencia que estos duran cuatro (4) meses y deben estar al día en sus pagos para poder obtener el diploma.
- La consulta diaria en el software bancario es de vital importancia para tener actualizadas las cuentas por cobrar.

Pág. 1 de 2
NORMA N°

- Digitar documentos contables de cierre de cada mes.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Bautista

Vo.bo.

Elizabeth Ariza Martinez
Directora Contable y Financiera

Responsable

Maria José Marín Iadino

Fecha de Revisado: Abril 22 de 2019

**RECEPCION
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA RECEPCIONISTA**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria Recepcionista

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Administrativa

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

5. FUNCION BASICA

Atender en forma correcta, ágil y oportuna a estudiantes, docentes, empleados y en general a toda persona que ingrese o se comunique telefónicamente con la Institución.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Contestar el Conmutador de la Institución y direccionar todas las llamadas
- Atender a estudiantes, docentes, empleados y en general a toda persona que ingrese a la Fundación Universitaria Bautista.
- Recibir toda la correspondencia externa de la Fundación y relacionarla.
- Coordinar, controlar y distribuir la correspondencia que llegue a la institución teniendo en cuenta los destinatarios, bien sea, directivos, empleados, estudiantes o arrendatarios y llevar un control de entrega.
- Distribuir la correspondencia de Docentes y Estudiantes en los casilleros.
- Vigilar el correcto uso de los casilleros.
- Fotocopiar todos los documentos administrativos y diligenciar la relación por cada dependencia.

- Fotocopiar todos los documentos que requieran los docentes para el normal funcionamiento de su cátedra y diligenciar la relación.
 - Apoyar a la Dirección Administrativa en la parte secretarial, elaborando cartas, memos, llamadas de archivo y en general todo lo que se requiera para el normal funcionamiento del
- Pág. 2 de 2
NORMA N°
- Entregar a cada estudiante la factura correspondiente a arriendo, entregada por el Dpto. de Tesorería y archivarlas.
 - Recibir y coordinar la entrega de los recibos de servicios públicos en cada dependencia, relacionándolos para llevar control de recibido.
 - Distribuir y relacionar en el debido formato los fax recibidos.
 - Distribuir los comunicados internos (memorandos) en las respectivas carteleras: Colaboradores, Académica, General, entre otras)
 - Verificar que la cartelera de personal esté actualizada.
 - Entregar la revista Lazos a cada empleado, haciendo la relación de recibido.
 - Efectuar las llamadas nacionales y locales de cada dependencia, y diligenciar la planilla de control.
 - Efectuar las llamadas de cada dependencia, si corresponden a asuntos de la Fundación, nacionales e internacionales y diligenciar una planilla de control. En caso de ser una llamada personal nacional o internacional deben solicitar permiso a la Dirección Administrativa y se descontara por nómina.
 - Fotocopiar a los estudiantes y recaudar el dinero por cada fotocopia.
 - Revisar la marcación de los ronderos enviada por la Empresa de Seguridad de acuerdo con los parámetros establecidos de marcación (frecuencia y puntos a marcar) verificarla y si se observa alguna anomalía reportarla de inmediato en la Dirección Administrativa.
 - Estar informada de los eventos que se realicen en la Fundación (conferencias, talleres, seminarios, etc.) para dar la respectiva información a quien lo requiera.
 - Organizar, legajar y ubicar las carpetas en el archivo de la Dirección Administrativa.
 - Entregar el formato de requisición de mantenimiento y servicio técnico al departamento que lo solicite en forma oportuna.

Vo.Bo.

Gloria I. Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsable

Leidy D. Sarria Mosquera

Fecha de Revisión: Enero 10 de 2017

**SERVICIOS VARIOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Servicios varios

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Administrativa

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Encargado Primer Piso

- Será de su responsabilidad mantener en completo orden y aseo todas las dependencias de la Fundación a su cargo.
- Realizar el aseo diario del primer piso del Edificio Hickerson (pasillos, oficinas, baños, paredes, aulas de clase)
- Realizar el aseo de los apartamentos de huéspedes y la casa de misiones, según programación.
- Velar por la limpieza de los vidrios de todas las zonas que tiene a cargo.
- Mantener en completo orden y limpieza la dotación de ropa de cama, cortinas, toallas y demás que correspondan a los apartamentos de huéspedes.
- Controlar, cuidar y mantener limpios los utensilios de cafetería como estufa, cafetera, alacena, vajillas y demás utensilios que se encuentren en ella.
- Atender la cafetería para el servicio de profesores y personal administrativo.
- Coordinar con la Asistente de Administración, el manejo de las llaves de los apartamentos de huéspedes.

- Colaborar con otras actividades, como graduaciones, bienvenidas, conciertos y las demás que le indique La Fundación o quien le represente.
- Comprometiéndose a guardar estricta reserva de todo lo que llegara a su conocimiento en razón de su oficio.

Pág. 2 de 2

Encargado Segundo Piso

- Será de su responsabilidad mantener en completo orden y aseo todas las dependencias de la Fundación a su cargo.
- Realizar el aseo diario del segundo piso del Edificio Hickerson (pasillos, oficinas, baños, gradas, paredes, aulas de clase, área de biblioteca y audiovisuales)
- Velar por la limpieza de los vidrios de todas las zonas que tiene a cargo.
- Realizar el Aseo de la de la Capilla B. Welmaker y la zona de atrás, correspondiente a oficinas docentes, oficina del Profesor de música, salón de coros, sala de instrumentos y baños.
- Colaborar con el aseo de los apartamentos de huéspedes y la casa de misiones y coordinar junto con la persona encargada del primer piso las llaves de los mismos.
- Velar por la limpieza de los vidrios de todas las zonas que tiene a cargo.
- Colaborar con otras actividades, como graduaciones, bienvenidas, conciertos y las demás que le indique La Fundación o quien le represente.
- Comprometiéndose a guardar estricta reserva de todo lo que llegara a su conocimiento en razón de su oficio

Vo.Bo.

Gloria I. Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsables

Ximena Cerón Valdivia

Milton A. Orozco Toro

Fecha de Revisión: Agosto 6 de 2019

Pág. 1 de 3

**SECRETARIA DE RECTORIA y ASISTENTE
DIRECCION ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria de Rectoría y Asistente Dirección Administrativa

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector y Director Administrativo

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Rectoría

- Maneja la agenda de Rectoría, en coordinación con el Rector.
- Maneja la comunicación interna y externa de la institución que se origine en la Rectoría.
- Organiza reuniones y logística de aquellos eventos que correspondan a la rectoría.
- Representación delegada de la rectoría en algunos casos.
- Facilita y gestiona la intervención en opinión pública, en coordinación con Comunicaciones.
- Cultiva y amplía los contactos institucionales correspondientes a la rectoría.
- Dar atención amable, ágil y oportuna, resuelve inquietudes.
- Encargada de organizar los informes de Rectoría para el Consejo Directivo (fotocopiar y anillar los informes) y tener al día las Actas del Consejo en coordinación con la Secretaria General.

Personal

- Hace oportunamente el ingreso de personal nuevo y a inicios de cada año, a la ARL, Seguridad Social y a las Cajas de Compensación.
- Colabora con la Dirección Administrativa en que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la Ley.
- Encargada de la logística para la celebración de los cumpleaños cada dos (2) meses.

Pág. 2 de 3

Compras

- Efectúa las Compras una vez la Dirección Administrativa haya dado su Visto Bueno, teniendo en cuenta la Política de Compras de la Institución.
- Solicita cotizaciones (valores antes de IVA) así:
Hasta Dos (2) SMMLV, una (1) cotización
Tres (3) SMMLV en adelante, Tres (3) cotizaciones
- Vela por la ejecución presupuestal aprobada y avisa oportunamente a la Dirección Administrativa cuando un rubro haya alcanzado su ejecución.

Caja Menor

- Encargada del Manejo de Caja Menor.

Alquiler de Espacios

- Encargada del Alquiler de Espacios para eventos y hospedajes.
- Encargada de la logística de los hospedajes y alimentación de docentes visitantes, misioneros, pastores, etc.,

Eventos

- Organiza y coordina la logística de todos los eventos de la Institución en lo que corresponde a la Dirección Administrativa.
- Coordina los refrigerios de los diferentes eventos y reuniones de la Institución.

Mantenimiento, Servicios generales y Jardinería

- Lleva un control de las requisiciones de Mantenimiento, revisa las requisiciones de mantenimiento, evalúa y solicita autorización de acuerdo con el monto.
- Encargada de distribuir y supervisar las tareas de mantenimiento (Jefe de Mantenimiento y Auxiliar) mediante un control.
- Encargada de distribuir y supervisar las tareas de las personas encargadas de servicios generales del primero y segundo piso del edificio hickerson y otras áreas.
- Encargada de supervisar las tareas del Jardinerero.
- Efectúa rondas de supervisión en mantenimiento, aseo y zonas verdes.
- Vela por el cuidado y mantenimiento de los apartamentos de estudiantes y huéspedes

Archivo

- Archiva la correspondencia de rectoría y dirección administrativa.

Inventarios

- Revisa y controla los inventarios de cada una de las dependencias en cuanto a los activos.
- Controla el inventario de papelería, elementos de aseo y cafetería.

Pág. 3 de 3

Papelería y Elementos de Aseo y Cafetería

- Encargada del control de la papelería, efectúa los pedidos de todas las dependencias, velando que el rubro presupuestal para este fin se cumpla.
- Encargada del control de los elementos de aseo y cafetería, efectúa los pedidos, velando que el rubro presupuestal para este fin se cumpla.

Otros

- Maneja el aplicativo del SENA, para la consecución de los aprendices.
- Solicita a AVIANCA, los tiquetes que están en la programación de viajes de Rectoría y Vicerrectoría Académica, de los diferentes programas en ejecución.
- Asiste a las reuniones de Comité de Gestión y Comité Administrativo como secretaria, elaborando las actas correspondientes.
- Entrega al mensajero de la correspondencia y paquetes para fotocopiar, teniendo en cuenta los procedimientos. Diligencia control.
- Envía la programación semanal a la portería
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Gloria I. Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsable

Mónica Arce Paredes

Pág. 1 de 1

Revisión: Septiembre 20 de 2016

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Auxiliar de Biblioteca

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Director de Bienestar Universitario

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atender a los usuarios de Biblioteca, en especial al personal docente y estudiantil dando la preferencia en los servicios de referencia y préstamo.
- Guiar a los estudiantes y personal en general en la búsqueda del material bibliográfico.
- Orientar a los estudiantes y usuarios sobre el buen uso y manejo de los libros, fichas bibliográficas, equipos y todo el material de la Biblioteca.
- Vigilar, controlar y crear mecanismos para la buena conservación de los libros, revistas, vídeos, equipos y todo lo relacionado con la biblioteca.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos que se tengan para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Velar por el estricto silencio en las salas de estudio de la Biblioteca.
- Mantener una disciplina de amabilidad y orden en el cumplimiento del Reglamento, procurando el buen ambiente y la armonía dentro de la Biblioteca.
- Revisar los préstamos del día para la elaboración de nuevas fichas cuando sea necesario.
- Revisar los libros para la reelaboración de nuevos rótulos cuando sea necesario.

- Cobrar y registrar el recibo de multas por retraso en la entrega de los libros dados en préstamo a los usuarios de la Biblioteca.
- En el desempeño de las funciones descritas, el empleado usará de toda su capacidad de trabajo y de su preparación, las ejecutará con sumo cuidado y diligencia de conformidad con los estatutos y reglamentos de la institución y con las instrucciones

impartidas por los superiores comprometiéndose a guardar estricta reserva de todo lo que llegara a su conocimiento en razón de su oficio.

Vo.Bo.

Viviana Lizeth Castro Gutiérrez
Directora de Bienestar Universitario

Responsable

Carlos Campo Mateus

Fecha de Revisión: Noviembre 18 de 2017

Perfil del Auxiliar de Biblioteca o Servicio al público.

Capacidad: Buenas relaciones personales, trabajo en equipo y proactivo(a). Ejecutar actividades de biblioteca.

Formación Académica: Técnica

Carreras Afines: Gestión Documental – Archivo, humanidades, Administración, Sistemas.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo (*Siabuc8*) y sobre el material existente.
- Apoyar la planificación y la coordinación de los trabajos de la biblioteca.
- Ayudar en la programación y organización de las actividades de difusión llevadas a cabo por la biblioteca.
- Atender cordial y eficientemente a los usuarios que se acercan a la biblioteca.
- Colaborar en el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca y el uso adecuado de los recursos, espacios y material bibliográfico.
- Realizar los préstamos de los materiales y la devolución de los mismos.
- Informar a través de comunicados, memorandos u otros documentos acerca de las novedades de la biblioteca.
- Ayudar en la realización del inventario del acervo documental de la biblioteca.
- Apoyar todos los procesos, en la adquisición, compra y donación del material bibliográfico que llega a la biblioteca.

- Realizar las instalaciones de los equipos de acuerdo a la programación de la agenda.
- Cotizar el material bibliográfico solicitado por los docentes.
- Recibir el periódico El País y las publicaciones periódicas.
- Reportar por medio de requisiciones o solicitudes los daños o deterioro que tengan los equipos o cualquier otro.
- Estar pendiente de las solicitudes y requisiciones que se reporten.
- Archivar en las carpetas correspondientes los documentos que recibe y entrega la Biblioteca, tales como: correspondencia, cartas, informes, etc. Estos documentos deben ser organizados en el archivo de la biblioteca en orden alfabético y en cada carpeta.
- Velar por la preservación y conservación del material bibliográfico.
- Velar por el buen orden y el silencio en la biblioteca y sala de lectura.
- Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
- Estar pendiente de la existencia suficiente de los formatos que maneja la Biblioteca, tales como: bitácora, fecha de vencimiento para los libros, solicitud de compra de material bibliográfico, entre otros.
- Organizar y ubicar en las estanterías el material bibliográfico.
- Dejar todos los días organizado el lugar de trabajo.
- Cuidar los insumos y herramientas de la Biblioteca.
- Mantener una buena comunicación con él o la bibliotecólogo(a).
- Reportar al bibliotecólogo(a) cualquier novedad o inconveniente que se presente en la Biblioteca.
- Seguir el conducto regular de la Institución para comunicar inquietudes, quejas o novedades. En este caso al Jefe inmediato (bibliotecólogo(a)).
- Realizar pequeñas reparaciones en el material bibliográfico, utilizando solo pegamento líquido.
- Apartar o separar en una caja señalizada o lugar asignado el material que se encuentren deteriorados y relacionar estos materiales en un documento, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Título
 - ✓ Autor
 - ✓ Números de adquisición
 - ✓ Cantidad de libros
 - ✓ Tipo de encuadernación, material y color
 - ✓ Información que lleva la pasta de la encuadernación

- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con la Biblioteca.

Pág. 1 de 2

BIBLIOTECOLOGO(A) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Abril 20 de 2010	Octubre 9 de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Bibliotecólogo(a)

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Docentes, estudiantes y usuarios de la Biblioteca

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Director de Bienestar Universitario

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Becarios

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Automatizar las actividades de la biblioteca mediante la base de datos de Siabuc9.
- Procesar los datos de los diferentes materiales bibliográficos, número de clasificación y número de adquisición, con la aplicación de las normas internacionales.
- Organizar los materiales de devolución por préstamo en las diferentes colecciones de la biblioteca general y reserva.
- Atender cordial y eficientemente a los usuarios que se acercan a la biblioteca.
- Colaborar en el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca y el uso adecuado de los espacios y materiales bibliográficos.
- Ayudar en la realización de los préstamos de los materiales y la devolución de los mismos.
- Revisar y ubicar adecuadamente los libros en las estanterías.
- Brindar asesoría a los estudiantes en el manejo del sistema Siabuc8, para la búsqueda del material bibliográfico.
- Dar inducción a los estudiantes de primer semestre, sobre los recursos y servicios que presta la biblioteca.

- Hacer comunicados, memorandos u otros documentos relacionados con la biblioteca.
- Realizar el inventario del acervo documental de la biblioteca.
- Ejecutar todos los procesos, en la adquisición, compra, donación entre otros del material bibliográfico, que llega a la biblioteca.
- Hacer reservas de equipos.

Pág. 2 de 2

- Mantener actualizados los convenios institucionales, tales como el préstamo interbibliotecario.
- Tener al día las actualizaciones de las publicaciones seriadas.
- Realizar compras del material documental de la biblioteca.
- Recibir y entregar las publicaciones periódicas.
- Llevar la caja de la biblioteca y pasar reporte de ella.
- Velar por el estricto silencio en las salas de estudio de la Biblioteca
- Vigilar, controlar y crear mecanismos para la buena conservación de los libros, revistas, vídeos, equipos y todo lo relacionado con la biblioteca.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Viviana Lizeth Castro Gutiérrez
Directora de Bienestar Universitario

Responsable

Xiomara Valencia Molina

Fecha de Revisión: Abril 15 de 2018

Bibliotecólogo(a)

- Elaboración de presupuesto anual de gastos de la Biblioteca.
- Elaboración de las normas reguladoras del funcionamiento del sistema de biblioteca de la FUB.
- Promoción de la cooperación entre las universidades que integran el sistema bibliotecario.
- Planificación, dirección y coordinación de los trabajos y programas técnicos y administrativos de las distintas secciones de la biblioteca y del personal adscrito a ellas.
- Programación y organización de las actividades de difusión llevadas a cabo por la biblioteca.

- Organización y dirección de la correcta prestación de los servicios de la Biblioteca
- Administrar y llevar la caja de la biblioteca para pasar reporte de ella cada 15 días calendario.
- Representar a la Biblioteca FUB en las relaciones de intercambio, asistencia y cooperación técnica con otros centros bibliotecarios o sistemas de bibliotecas.
- Participar como miembro del Comité de Biblioteca
- Llevar a cabo cuantas actividades sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la biblioteca y sus servicios.
- Automatizar las actividades de la biblioteca mediante la base de datos de *Siabuc8*.
- Procesar los datos de los diferentes materiales bibliográficos, número de clasificación y número de adquisición, con la aplicación de las normas internacionales.
- Atender cordial y eficientemente a los usuarios que se acercan a la biblioteca.
- Colaborar en el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca y el uso adecuado de los recursos, espacios y materiales bibliográficos.
- Realizar los préstamos de los materiales y la devolución de los mismos.
- Brindar asesoría a los estudiantes en el manejo del sistema *Siabuc8*, para la búsqueda del material bibliográfico.
- Dar inducción a los estudiantes de primer semestre, sobre los recursos y servicios que presta la biblioteca.
- Informar a través de comunicados, memorandos u otros documentos acerca de las novedades la biblioteca.
- Realizar el inventario del acervo documental de la biblioteca.
- Ejecutar todos los procesos, en la adquisición, compra, donación entre otros del material bibliográfico, que llega a la biblioteca.
- Realizar las reservas de los equipos en la agenda física y en el calendario electrónico.
- Mantener actualizados los convenios institucionales, tales como el préstamo interbibliotecario.
- Tener al día las actualizaciones de las publicaciones seriadas.
- Cotizar y solicitar la compra del material documental de la biblioteca.
- Recibir las publicaciones periódicas.
- Supervisar el trabajo de los becarios e informar cualquier novedad a jefe inmediato.
- **Informar** a administración sobre los daños o deterioro que tengan los libros o cualquier otro material.

- Estar pendiente de las **solicitudes y requisiciones** que reporten los becarios, y hacerlas llegar a la Administración.
- Archivar en las carpetas correspondientes los documentos que recibe y entrega la Biblioteca, tales como: correspondencia, cartas, informes, etc. Estos documentos deben ser organizados en el archivo de la biblioteca en orden alfabético y en cada carpeta.
- Velar por la preservación y conservación de los materiales bibliográficos.
- Velar por el buen orden y el silencio en la biblioteca y sala de lectura.
- Vigilar el buen uso y mantenimiento de las instalaciones y los equipos.
- Cumplir con el **horario** asignado.
- Mantener una buena **comunicación** con Medio Universitario.
- Seguir el conducto regular de la Institución para comunicar inquietudes, quejas o novedades. En este caso al Jefe inmediato (director(a) de Medio Universitario.
- Realizar pequeñas reparaciones en el material bibliográfico: utilizando solo pegamento líquido (ega) y papel *block*.
- Apartar o separar en una caja señalizada o lugar asignado los materiales que se encuentren deteriorados y relacionar estos materiales en un documento, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Título
 - Autor
 - Números de adquisición
 - Cantidad de libros
 - Tipo de encuadernación, material y color
 - Información que lleva la pasta de la encuadernación
- Llevar a cabo otras actividades relacionadas con la Biblioteca.

**JEFE DE MANTENIMIENTO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Jefe de Mantenimiento

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Administrativo

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Auxiliar de Mantenimiento

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar junto con la Administración el Cronograma general de mantenimiento cada año y hacerle seguimiento, velando que todo lo programado se cumpla.
- Velar porque el presupuesto del área de mantenimiento se cumpla.
- Realizar inspección semanal de todas las instalaciones físicas de la institución, para realizar un mantenimiento preventivo.
- Realizar inspección semanal de todas las instalaciones físicas de la institución tomando nota de los daños que se deben reparar.
- Informar a la administración las reparaciones urgentes que se necesiten hacer y no sean de su competencia por falta de conocimiento o capacidad, para efectuar la contratación externa.
- Cuando se vaya a efectuar algún trabajo informar a la Administración, de los materiales y el costo de los mismos.
- Realizar reparaciones en los apartamentos de estudiantes, coordinando con el residente, la hora para efectuarlos.
- Realizar reparaciones en todas las instalaciones de la Institución.
- Efectuar el mantenimiento de las canales y los resumideros de toda la Institución.

- Programar con la Administración, la pintura de las paredes de todas las instalaciones de la Fundación Universitaria Bautista

Pág. 2 de 2

- Velar por mantener en buen estado todas las instalaciones eléctricas de la Fundación.
- Velar por la iluminación de todas las zonas verdes, así como de todas las dependencias.
- Velar por el uso adecuado de todas las instalaciones de la Institución.
- Reparar muebles, enseres y equipos que se puedan restaurar.

Vo.Bo.

Gloria Inés Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsable

Elbio Marino Fernández

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO y MENSAJERO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Auxiliar de Mantenimiento y Mensajero

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora Administrativo

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Acatar las instrucciones del Jefe de Mantenimiento.
- Realizar inspección semanal de todas las instalaciones físicas de la institución, para realizar un mantenimiento preventivo, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento.
- Realizar inspección semanal de todas las instalaciones físicas de la institución tomando nota de los daños que se deben reparar, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento.
- Realizar reparaciones en los apartamentos de estudiantes, coordinando con el residente, la hora para efectuarlos, en coordinación con el Jefe de Mantenimiento.
- Efectuar el mantenimiento de todas las canales y resumideros de toda la Institución.
- Reparar muebles, enseres y equipos que se puedan restaurar.

- Distribuir la correspondencia externa de la Institución.
- Efectuar las consignaciones y retiros en los diferentes bancos.
- Realizar las compras que se requieran para la Institución, así como los víveres para los huéspedes especiales de la Institución.
- Efectuar los pagos que le indique Tesorería.
- Sacar fotocopias que por su volumen amerite fotocopiarlas externamente.
- Revisar y traer correspondencia que se encuentre en el apartado aéreo.

Pág. 2 de 2

- Autenticación de documentos.
- En general todo lo inherente a su cargo.

Vo.Bo.

Gloria Inés Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsable

Hermides Acosta Noreña

VICERRECTORIA ACADEMICA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	Enero de 2018

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Vicerrector Académico.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Director(a) del Programa de Teología Distancia
Secretaria de Admisión y Registro
Director(a) de Bienestar Universitario
Director(a) de Investigaciones
Coordinador(a) de Extensión Universitaria
Coordinador(a) de la Especialización en Cuidado Psicoespiritual

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Vigilar y coordinar con el Rector, la marcha de los distintos Comités y dependencias de carácter académico de la entidad de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo.
- Diseñar y proponer al Consejo Académico, planes y programas de extensión cultural, docencia e investigación, en coordinación con el Rector de La Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.
- Diseñar, promocionar, liderar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional con los órganos correspondientes y de acuerdo con las disposiciones legales.
- Diseñar e implementar sistemas de evaluación para la tarea docente.
- Atender y dar curso a las propuestas y sugerencias de orden académico, de los profesores y estudiantes y de sus organizaciones gremiales.

- Presentar al Consejo Académico programas de capacitación para los profesores.
- Establecer, en coordinación con el Rector, contacto con entidades de carácter nacional e internacional, a fin de lograr la participación del personal docente en estudios de postgrado.
- Promover reuniones con los Directores de Comités, a fin de evaluar los diferentes programas de la entidad, y proponer al Consejo Académico, los ajustes curriculares a que haya lugar.
- Hacer cumplir el Reglamento Docente y el Reglamento Estudiantil.
- Planificar y programar, con el Director Administrativo, todas aquellas actividades cuya ejecución implique alguna relación directa con las actividades académicas.

Pág. 2 de 2

- Firmar los diplomas de grado correspondientes a los planes de estudio de las facultades o programas.
- Rendir, al Consejo Académico, un informe semestral de sus labores.
- Diseñar y programar todas las actividades tendientes a evaluar y trazar pautas en lo relativo a la enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados en la Institución.
- Es responsable de todos los procesos que hacen parte de la vida académica de un estudiante; desde el momento en que se acerca para indagar por el programa y hasta la expedición de su respectivo diploma y actas de graduación, incluyendo atención a egresados (incluye organización y ejecución de actos de graduación).
- Es responsable de que se cumplan todas las normas, leyes, directivas ministeriales y Decretos del Ministerio de Educación, expedidas para el buen funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en materia académica. Debe velar por la entrega efectiva, veraz y a tiempo de los informes requeridos por el SNIES, SPADIES, SACES, etc. Representa en materia académica a la Institución ante el MEN.
- Es jefe inmediato de los docentes, responsable de la asignación docente, evaluación y seguimiento de desempeño; organiza y convoca reuniones de docentes y jornadas pedagógicas; se ocupa de la actualización docente en materia de títulos académicos. Con respecto a los horarios: Organiza, asigna, informa y hace seguimiento a los horarios de clase.
- Revisa propuestas, plantea alternativas, promueve convenios y acuerdos de reconocimientos de estudios, levanta actas de homologación, convalidación y pruebas de suficiencia.
- Es, junto a otras autoridades institucionales: Responsable de proyectar nuevos programas o carreras afines a la misión y visión institucionales.
- Debe velar por la actualización y revisión del Reglamento académico, la convocatoria para reuniones y seguimiento de actas para los Comités: Disciplinario y Académico,
- Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales y o definitivas.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Pablo Moreno P.
Rector

Responsable

Leonel Rubiano Villa

Nota: Aunque no está en los estatutos se agregaron otras funciones al Vicerrector.

- Diseñar y programar todas las actividades tendientes a evaluar y trazar pautas en lo relativo a la enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados en la Institución.
- Presidir el Consejo Académico de la Facultad y participar en el Consejo Superior de La Fundación Universitaria siempre y cuando sea necesario.
- Coordinar los registros académicos de cada estudiante, las matrículas al comienzo de cada período lectivo.
- Administrar el diseño curricular procurando su actualización y pertinencia; el archivo de alumnos egresados con todos sus datos académicos y coordinación de la elaboración de sus certificados.
- Programar e impulsar junto con el Rector, el programa de Educación Continuada y de Seminarios Intensivos.
- En ausencia del Rector, convocar y presidir las reuniones del Consejo Académico
- **Con respecto a los estudiantes:** Es responsable de todos los procesos que hacen parte de la vida académica de un estudiante; desde el momento en que se acerca para indagar por el programa y hasta la expedición de su respectivo diploma y actas de graduación, incluyendo atención a egresados (incluye organización y ejecución de actos de graduación).
- **Con respecto al Ministerio de Educación:** Es responsable de que se cumplan todas las normas, leyes, directivas ministeriales y Decretos del Ministerio de Educación, expedidas para el buen funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en materia académica. Debe velar por la entrega efectiva, veraz y a tiempo de los informes requeridos por el SNIES, SPADIES, SACES, etc. Representa en materia académica a la Institución ante el MEN.
- **Con respecto a los Reglamentos y comités:** Es responsable por el cumplimiento del estatuto docente y el Reglamento estudiantil. Debe velar por la actualización y revisión del Reglamento académico, la convocatoria para reuniones y seguimiento de actas para los Comités: Disciplinario, académico, de postgrado y de la Facultad.
- **Con respecto a los docentes:** Es jefe inmediato, responsable de la asignación docente, evaluación y seguimiento de desempeño; organiza y convoca reuniones de docentes y jornadas pedagógicas; se ocupa de la actualización docente en materia de títulos académicos. Presentar al consejo académico en coordinación con la decanatura y comités los programas de capacitación para los docentes de la Institución. **g)** Con respecto a los horarios: Organiza, asigna, informa y hace seguimiento a los horarios de clase.

Con respecto a la Administración: Es apoyo para el cumplimiento de las decisiones administrativas o de tesorería en materia de suspensión de servicios educativos a estudiantes morosos.

- **Con respecto a los convenios educativos:** Revisa propuestas, plantea alternativas, promueve convenios y acuerdos de reconocimientos de estudios, levanta actas de homologación, convalidación y pruebas de suficiencia.
- **Proyección:** Es, junto a otras autoridades institucionales: Responsable de proyectar nuevos programas o carreras afines a la misión y visión institucionales.
- Las demás que se le asignen por los organismos competentes y las que le correspondan por los estatutos y reglamentos.

**DIRECTOR DEL PROGRAMA DE DISTANCIA y VIRTUAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Director del Programa de Educación a Distancia.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Secretaría del Dpto. de Distancia

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Diseñar y programar todas las actividades tendientes a evaluar y trazar pautas en lo relativo a la enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados en el Programa de Teología a Distancia y Virtual.
- Coordinar los registros académicos de cada estudiante, las matrículas al comienzo de cada período lectivo y el programa de cursos, de tal manera que cada alumno reciba las materias en el tiempo indicado.
- Administrar el diseño curricular procurando su actualización y pertinencia; el archivo de alumnos egresados con todos sus datos académicos y coordinación de la elaboración de sus certificados.
- Es responsable de todos los procesos que hacen parte de la vida académica de un estudiante; desde el momento en que se acerca para indagar por el programa y hasta la expedición de su respectivo diploma y actas de graduación, incluyendo atención a egresados (incluye organización y ejecución de actos de graduación).

- Es responsable de que se cumplan todas las normas, leyes, directivas ministeriales y Decretos del Ministerio de Educación, expedidas para el buen funcionamiento de las Instituciones de Educación Superior en materia académica. Debe velar por la entrega efectiva, veraz y a tiempo de los informes requeridos por el SNIES, SPADIES, SACES.
- Es jefe inmediato, responsable de la asignación docente, evaluación y seguimiento de desempeño. Con respecto a los horarios: Organiza, asigna, informa y hace seguimiento a los horarios de clase.

Pág. 2 de 2

- Es apoyo para el cumplimiento de las decisiones administrativas o de tesorería en materia de suspensión de servicios educativos a estudiantes morosos.
- Atender y dar curso a las propuestas y sugerencias de orden académico, de los profesores, estudiantes y de sus organizaciones gremiales.
- Promover y evaluar constantemente los diferentes programas que se ofrecen y proponer al consejo académico los ajustes curriculares a que haya lugar.
- Planificar y programar con el Director de Medio Universitario y/o Director Administrativo todas aquellas actividades cuya ejecución implique alguna relación directa con las académicas.
- Encargada de atender y coordinar a los docentes
- Encargada de atender el Programa IPUC (Convenio 3)
- Encargada de motivar a los docentes para la elaboración de los módulos (notificando fechas límite)
- Encargada de la elaboración de caratulas de los módulos
- Encargada de la revisión de Módulos y Antologías
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

Eneried Arboleda González

Pág. 1 de 5

**SECRETARIA ACADEMICA DE
ADMINISTRACION Y REGISTRO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	Enero 3 de 2015	Septiembre 17 de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria Académica de Admisión y Registro.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Admisión de estudiantes nuevos y reintegros
- Registro de Estudiantes matriculados
- Proceso de grado
- Programación de cursos
- Apoyo y acompañamiento a Docentes
- Archivo y correspondencia
- Relaciones con el Ministerio de Educación Nacional
- Representación delegada
- Manejo agenda del Vicerrector
- Diligenciamiento de formatos para requisición.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y REINTEGROS:

- Entrega el formulario con los documentos exigidos para el ingreso, en carpeta.
- Constata que estén todos los documentos en regla.
- Si no están los documentos completos, en casos excepcionales se otorgará plazo para el cumplimiento de requisitos.
- Se programa la entrevista, se asigna el docente.
- Se llama al solicitante y se constata fecha y hora para la entrevista.

Pág. 2 de 5

- Se pide una carta de acuerdo a la respuesta del comité de admisiones.
- En caso de que la respuesta sea afirmativa se da apertura de las carpetas Académica y Personal.

REGISTRO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:

- Se programa una inducción para los nuevos estudiantes, donde se entrega prospecto académico, reglamento estudiantil.
- Se ingresan los datos del estudiante en el SIGA y se le asigna un código y contraseña (Automático).
- Se le entrega un horario y una oferta de cursos al estudiante para que escoja las asignaturas que va a matricular.
- Orienta a los estudiantes en el proceso de matrícula por la página del SIGA.
- Supervisa las Adiciones y cancelaciones durante las dos (2) primeras semanas después de iniciadas las clases ya que este proceso lo realizan los estudiantes en la página del SIGA en la opción proceso actual de adiciones y cancelaciones que estará habilitado en las respectivas fechas.
- Archiva en las carpetas copia de las matriculas, adiciones y/o cancelaciones.
- Entrega a la administración la lista consolidada para la elaboración del carnet para los estudiantes nuevos.
- Expide certificado de notas y constancias de estudio para Egresados del STBI y estudiantes de la Institución Universitaria.
- Publica las notas y promedios para becas, lista de habilitaciones y programar pruebas de suficiencia.

PROCESO DE GRADO

- Revisar que el estudiante tenga vistos y aprobados los 162 créditos, esto incluye que se tenga conocimiento de la nota final de
- Investigación III que obtuvo de la tesis o el diplomado con opción de grado.
- Entregar al aspirante el listado de requisitos para la graduación incluido el paz y salvo que debe hacer firmar en las siguientes dependencias: Biblioteca, Tesorería, Administración y Vicerrectoría.
- Realiza todos los documentos oficiales para la graduación y registro del título ante el Ministerio de Educación: a) Acta de ceremonia de grado (consecutivo) b) Certificado de Registro de grado(consecutivo) c) Resolución de grado (consecutivo) d) Se diligencia el Libro donde se registran los títulos (consecutivo). Los cuales deben ser firmados por la Secretaria General registrada ante el Ministerio de Educación y el

Rector. De esto se le entrega un paquete al graduando el día de la ceremonia junto con el diploma.

- Tomar el registro de las tallas de los estudiantes y estatura para coordinar el alquiler de togas.
- Coordinar con los departamentos correspondientes el formato de logística para la ceremonia de graduación.
- Se procede a la Ceremonia de Graduación.

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Pág. 3 de 5

- Conjuntamente con el vicerrector se analiza las materias que ha cursado cada grupo en cada uno de los semestres.
- De acuerdo con el análisis, se ofertan materias y se elabora un horario para todos los semestres donde se tiene en cuenta que no se crucen materias. Por lo general se maneja por bloques, quiere decir que un bloque es de 7:00 – 9:40AM y el otro de 10:00AM – 12:40PM.
- Una vez ofertada las materias para el semestre se asignan de acuerdo al horario las aulas de cada clase. En esta asignación se toma en cuenta estudiantes con discapacidad para no ubicarlos en espacios donde se les dificulte su ingreso.
- Asigna a cada docente la carga académica que tendrá a su cargo para el semestre en el SIGA.
- Dentro de la oferta de materias se programan cursos intensivos que solo se dan durante unas o dos semanas en un horario especial.
- El programa analítico y las lecturas previas que envía el docente para los intensivos, los entrega a los estudiantes con anterioridad para la realización de informes y trabajos según lo solicite el docente.

APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTES

- Para la asignación de la carga académica, envía a los docentes cartas de invitación a dar el o los cursos, fecha de reunión y entrega del programa analítico. Se anexa el horario que le corresponde.
- Recibe de todos los docentes copia del programa analítico en formato físico y digital.
- Fotocopia los programa analítico de cada clase según la cantidad de estudiantes matriculados.
- Entrega al docente antes de comenzar el semestre listas, marcadores, borrador y programa analítico.
- Convoca a los docentes a jornadas pedagógicas y/o otras actividades por medio de llamadas telefónicas, email y casillero.
- Entrega lista de docentes hora cátedra consolidada a administración para la elaboración del respectivo contrato hora cátedra.
- Entrega de listas definitivas para calificaciones a los docentes.
- Al final semestre después de 2 semanas los docentes entregan a Vicerrectoría listas completas con sus respectivas calificaciones. Antes de recibir las listas de calificaciones, se debe constatar que no falten notas. Si algún estudiante no tiene registrada la nota, se le debe solicitar al docente que le ponga calificación, porque ya

- vencieron los plazos para que el estudiante se ponga al día con la materia, en cuanto entrega de trabajos finales y/o exámenes.
- Asigna y coordina docentes para pruebas de suficiencias y habilitaciones.
- Actualiza datos de docentes
- Coordina desplazamiento de docentes visitantes.
- Reserva audiovisuales en actividades especiales de Vicerrectoría o la visita de un docente invitado.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Pág. 4 de 5 y/o Recibe correspondencia interna o externa.

- Archiva correspondencia
- Organiza alfabéticamente y/o por años: Carpetas personales y académicas de los estudiantes activos, retirados, y egresados.
- Apertura de nuevas carpetas. (Semestral - Anual).
- Mantener en orden las carpetas de estudiantes actuales, retirados, egresados del STBI y/o varios (programa analítico, hoja de vida docentes, base de datos).
- Se debe mantener actualizado el archivo central, alimentando la base de datos elaborada por la Empresa G4S, en cuanto a Estudiantes activos y egresados.
-

RELACIONES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Snies:

- Recolecta información de estudiantes, docentes y administrativo.
- Carga las planillas de la primera y segunda fase para el programa SNIES CENTRAL por medio de una aplicación llamada “sistema de información SNIES” que se trabaja por medio de la red interna e internet y carga los datos en la base de datos *Postgres* que está instalado en el servidor SNIES LOCAL del Ministerio de Educación Nacional. A estas tablas tiene acceso el servidor SNIES CENTRAL del M.E.N por medio de una I.P pública.
- Registra a los estudiantes nuevos, tanto inscritos como admitidos cada semestre en las planillas del SNIES.
- Completa todas las planillas exigidas por el M.E.N que son:
 - a) Participantes
 - b) Estudiantes
 - c) Docentes
 - d) Admitidos
 - e) Inscritos
 - f) Matriculados
 - g) Egresados
 - h) Graduados
 - i) Docente estudio
 - j) Docente Capacitación
 - k) Programa
 - l) Derechos pecuniarios
 - m) Estudiante histórico
 - n) Estudiante complementario

- o) Docente histórico
 - p) Balance
 - q) PYG
 - r) Instancia de Cursos (Materias programadas en el semestre)
 - s) Otros cursos
 - t) Proyecto de inversiones.
- .
- Constata que recibieron que la información la recibieron en el SNIES central del M.E.N visitando la página Web <http://snies.mineducacion.gov.co/firmas/>
 - Soluciona alguna inconsistencia reportada por el M.E.N ó remite al líder funcional.

Spadies-

Pág. 5 de 5

- Carga en las planillas de Excel información de estudiantes matriculados y primíparos de cada semestre.
- Entrega al líder funcional la base de datos para cargar en el programa del SPADIES.

Requerimientos:

- Responde a las solicitudes del M.E.N. cuando necesitan alguna información certificada por el rector o vicerrector, son esporádicamente o cuando están realizando auditoria.
- Envía y/o recibe correspondencia del M.E.N.
- Archiva todos los documentos en relación al M.E.N
- Hace contacto con el M.E.N vía telefónica o correo, cuando haya una inquietud o solicitud de alguna respuesta.

REPRESENTACIÓN DELEGADA

- Asiste a eventos públicos o privados que la institución asigne.
- De acuerdo a la actividad, se lleva publicidad en plegables y se da información.
- Informa acerca de los resultados de la actividad.

MANEJO AGENDA DEL VICERRECTOR

- Recibe comunicaciones
- Organiza la agenda de las actividades.
- Concretar citas
- Recepcionar las llamadas.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA REQUISICIÓN

- Solicita a administración los implementos de oficina (Semestral – anual)
- Diligencia requisición de mantenimiento o en el área de sistemas siempre que sea necesario.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

L Pág. 1 de 2 **Rincón García**

Fecha de Revisión : Abril 30 de 2019

AUXILIAR DE VICERRECTORIA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	Enero 3 de 2015	Septiembre 17 de 2016

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Auxiliar de Vicerrectoría

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Brindar Información
- Preinscripciones
- Proceso de Admisión
- Proceso de Matriculas
- Adiciones y Cancelaciones
- Información de Inicio de Materias a Distancia
- Revisión para información de Validaciones
- Revisión para información de Homologaciones
- Elaboración de Documentación Requerida:
- Constancias de Estudio de la Unibautista
- Certificado de Notas de la Unibautista
- Certificado de Notas del Seminario

- Memorando Interno de traslado de estudiantes por cambio de Modalidad
- Diligenciar Formato de Eventos Internos
- Listado de Clases por Asignatura
- Listado de Estudiantes Matriculados
- Realizar llamadas y hacer seguimiento a Estudiantes que no se matricularon el semestre anterior

Pág. 2 de 2

- Asignar casilleros
- Crear base de datos de estudiantes y docentes
- Actualizar el formato de control para docentes de Hora cátedra.
- Alimentar base de datos G4S

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

Betzabeth Angulo Carabalí

**SECRETARIA PROGRAMA DE TEOLOGIA
A DISTANCIA y VIRTUAL
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha Documentación
7 de Abril de 2011	13 de Noviembre de 2012	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria Programa Teología Distancia y Extensión y Educación Continuada

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Directora del Programa a Distancia

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Admisión de estudiantes nuevos y reintegros
- Registro de Estudiantes matriculados
- Proceso de grado
- Programación de cursos
- Apoyo y acompañamiento a Docentes
- Archivo y correspondencia
- Relaciones con el Ministerio de Educación Nacional
- Representación delegada
- Manejo agenda del Vicerrector

- Diligenciamiento de formatos para requisición.

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS Y REINTEGROS:

- Entrega el formulario con los documentos exigidos para el ingreso, en carpeta.
- Constata que estén todos los documentos en regla.
- Si no están los documentos completos, en casos excepcionales se otorgará plazo para el cumplimiento de requisitos.
- Se programa la entrevista, se asigna el docente.
- Se llama al solicitante y se constata fecha y hora para la entrevista.
- Se expide una carta de acuerdo a la respuesta del comité de admisiones.

Pág. 2 de 5

- En caso de que la respuesta sea afirmativa se da apertura de las carpetas Académica y Personal.

REGISTRO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS:

- Se programa una inducción para los nuevos estudiantes, donde se entrega prospecto académico, reglamento estudiantil.
- Se ingresan los datos del estudiante en el SIGA y se le asigna un código y contraseña (Automático).
- Se le entrega un horario y una oferta de cursos al estudiante para que escoja las asignaturas que va a matricular.
- Orienta a los estudiantes en el proceso de matrícula por la página del SIGA.
- Supervisa las Adiciones y cancelaciones durante las dos (2) primeras semanas después de iniciadas las clases ya que este proceso lo realizan los estudiantes en la página del SIGA en la opción proceso actual de adiciones y cancelaciones que estará habilitado en las respectivas fechas.
- Archiva en las carpetas copia de las matriculas, adiciones y/o cancelaciones.
- Entrega a la administración la lista consolidada para la elaboración del carnet para los estudiantes nuevos.
- Expide certificado de notas y constancias de estudio para Egresados del STBI y estudiantes de la Institución Universitaria.
- Publica las notas y promedios para becas, lista de habilitaciones y programar pruebas de suficiencia.

PROCESO DE GRADO

- Revisar que el estudiante tenga vistos y aprobados los 162 créditos, esto incluye que se tenga conocimiento de la nota final de
- Investigación III que obtuvo de la tesis o el diplomado con opción de grado.
- Entregar al aspirante el listado de requisitos para la graduación incluido el paz y salvo que debe hacer firmar en las siguientes dependencias: Biblioteca, Tesorería, Administración y Vicerrectoría.

- Realiza todos los documentos oficiales para la graduación y registro del título ante el Ministerio de Educación: a) Acta de ceremonia de grado (consecutivo) b) Certificado de Registro de grado(consecutivo) c) Resolución de grado (consecutivo) d) Se diligencia el Libro donde se registran los títulos (consecutivo). Los cuales deben ser firmados por la Secretaria General registrada ante el Ministerio de Educación y el Rector. De esto se le entrega un paquete al graduando el día de la ceremonia junto con el diploma.
- Tomar el registro de las tallas de los estudiantes y estatura para coordinar el alquiler de togas.
- Coordinar con los departamentos correspondientes el formato de logística para la ceremonia de graduación.
- Se procede a la Ceremonia de Graduación.

PROGRAMACIÓN DE CURSOS

- Conjuntamente con el vicerrector se analiza las materias que ha cursado cada grupo en cada uno de los semestres.
- De acuerdo con el análisis, se ofertan materias y se elabora un horario para todos los semestres donde se tiene en cuenta que no se crucen materias. Por lo general se maneja por bloques, quiere decir que un bloque es de 7:00 – 9:40AM y el otro de 10:00AM – 12:40PM.
- Una vez ofertada las materias para el semestre se asignan de acuerdo al horario las aulas de cada clase. En esta asignación se toma en cuenta estudiantes con discapacidad para no ubicarlos en espacios donde se les dificulte su ingreso.
- Asigna a cada docente la carga académica que tendrá a su cargo para el semestre en el SIGA.
- Dentro de la oferta de materias se programan cursos intensivos que solo se dan durante unas o dos semanas en un horario especial.
- El programa analítico y las lecturas previas que envía el docente para los intensivos, los entrega a los estudiantes con anterioridad para la realización de informes y trabajos según lo solicite el docente.

APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTES

- Para la asignación de la carga académica, envía a los docentes cartas de invitación a dar el o los cursos, fecha de reunión y entrega del programa analítico. Se anexa el horario que le corresponde.
- Recibe de todos los docentes copia del programa analítico en formato físico y digital.

- Fotocopia los programa analítico de cada clase según la cantidad de estudiantes matriculados.
- Entrega al docente antes de comenzar el semestre listas, marcadores, borrador y programa analítico.
- Convoca a los docentes a jornadas pedagógicas y/o otras actividades por medio de llamadas telefónicas, email y casillero.
- Entrega lista de docentes hora cátedra consolidada a administración para la elaboración del respectivo contrato hora cátedra.
- Entrega de listas definitivas para calificaciones a los docentes.
- Al final semestre después de 2 semanas los docentes entregan a Vicerrectoría listas completas con sus respectivas calificaciones. Antes de recibir las listas de calificaciones, se debe constatar que no falten notas. Si algún estudiante no tiene registrada la nota, se le debe solicitar al docente que le ponga calificación, porque ya vencieron los plazos para que el estudiante se ponga al día con la materia, en cuanto entrega de trabajos finales y/o exámenes.
- Asigna y coordina docentes para pruebas de suficiencias y habilitaciones.
- Actualiza datos de docentes
- Coordina desplazamiento de docentes visitantes.
- Reserva audiovisuales en actividades especiales de Vicerrectoría o la visita de un docente invitado.

Pág. 4 de 5

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- Envía y/o Recibe correspondencia interna o externa.
- Archiva correspondencia
- Organiza alfabéticamente y/o por años: Carpetas personales y académicas de los estudiantes activos, retirados, y egresados.
- Apertura de nuevas carpetas. (Semestral - Anual).
- Mantener en orden las carpetas de estudiantes actuales, retirados, egresados del STBI y/o varios (programa analítico, hoja de vida docentes, base de datos).
- Se debe mantener actualizado el archivo central, alimentando la base de datos elaborada por la Empresa G4S, en cuanto a Estudiantes activos y egresados.

RELACIONES CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Snies:

- Recolecta información de estudiantes, docentes y administrativo.
- Carga las planillas de la primera y segunda fase para el programa SNIES CENTRAL por medio de una aplicación llamada “sistema de información SNIES” que se trabaja por medio de la red interna e internet y carga los datos en la base de datos *Postgres* que está instalado en el servidor SNIES LOCAL del Ministerio de Educación Nacional. A estas tablas tiene acceso el servidor SNIES CENTRAL del M.E.N por medio de una I.P pública.
- Registra a los estudiantes nuevos, tanto inscritos como admitidos cada semestre en las planillas del SNIES.
- Completa todas las planillas exigidas por el M.E.N que son:
 1. Participantes
 2. Estudiantes
 3. Docentes

4. Admitidos
5. Inscritos
6. Matriculados
7. Egresados
8. Graduados
9. Docente estudio
10. Docente Capacitación
11. Programa
12. Derechos pecuniarios
13. Estudiante histórico
14. Estudiante complementario
15. Docente histórico
16. Balance
17. PYG
18. Instancia de Cursos (Materias programadas en el semestre)
19. Otros cursos
20. Proyecto de inversiones.

Pág. 5 de 5

- Constata que recibieron que la información la recibieron en el SNIES central del M.E.N visitando la página Web <http://snies.mineducacion.gov.co/firmas/>
- Soluciona alguna inconsistencia reportada por el M.E.N ó remite al líder funcional.

Spadies:

- Carga en las planillas de Excel información de estudiantes matriculados y primíparos de cada semestre.
- Entrega al líder funcional la base de datos para cargar en el programa del SPADIES.

Requerimientos:

- Responde a las solicitudes del M.E.N. cuando necesitan alguna información certificada por el rector o vicerrector, son esporádicamente o cuando están realizando auditoria.
- Envía y/o recibe correspondencia del M.E.N.
- Archiva todos los documentos en relación al M.E.N
- Hace contacto con el M.E.N vía telefónica o correo, cuando haya una inquietud o solicitud de alguna respuesta.

REPRESENTACIÓN DELEGADA

- Asiste a eventos públicos o privados que la institución asigne.
- De acuerdo a la actividad, se lleva publicidad en plegables y se da información.
- Informa acerca de los resultados de la actividad.

MANEJO AGENDA DE LA DIRECCION DEL PROGRAMA

- Recibe comunicaciones
- Organiza la agenda de las actividades.
- Concretar citas
- Recepcionar las llamadas.

DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS PARA REQUISICIÓN

- Solicita a administración los implementos de oficina (Semestral – anual)
- Diligencia requisición de mantenimiento o en el área de sistemas siempre que sea necesario.

Vo.Bo.

Eneried Arboleda González
Directora del Programa Teología a Distancia y Virtual

Responsable

Laura Daniela Carrasquilla Tobón

Fecha de Revisión: Febrero 11 de 2019

Pág. 1 de 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha Documentación
27 de Abril de 2008	10 de Julio de 2011	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Director de Bienestar Universitario

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Asistente de Biblioteca

Auxiliar de Biblioteca

Auxiliar de Sistemas

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Proponer políticas, planes y programas para la prestación de los servicios de Bienestar Universitario en la institución.
- Brindar la prestación de los servicios de Bienestar Universitario en sus diferentes áreas.
- Realizar actividades tendientes a la integración y bienestar de toda la comunidad

de la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

- Promover la realización de investigaciones sobre actividades, programas y acciones que pueda desarrollar la institución a través de Bienestar Universitario.
- Presentar proyectos en diversas áreas los cuales serán ejecutados en caso de aprobación por la institución en convenio con otras entidades.
- Fomentar el desarrollo de la actividad deportiva en la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional, para la integración de los diferentes estamentos del mismo y a nivel institucional
- Promover y coordinar el desarrollo de actividades culturales y recreativas para contribuir con una mejor formación y calidad de vida del individuo y de la comunidad en general.
- Pág. 2 de 2 ntar la aplicación de programas de extensión y los relacionados con las condiciones socioeconómicas de la comunidad.
- Implementar programas relacionados con la salud física y mental de los miembros de la comunidad para coadyuvar con el mejoramiento de las condiciones de vida.
- Organizar y coordinar con la Rectoría, Vicerrectoría y Dirección Financiera todo lo relacionado con el otorgamiento de estímulos a los estudiantes.
- Prestar servicio de orientación a todos los miembros de la comunidad y desarrollar programas preventivos de salud.
- Impulsar el desarrollo y la divulgación de valores culturales y artísticos del país.
- Atención y acompañamiento a Estudiantes.
- Cumplir los estatutos y reglamentos de la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa

Vicerrector

Responsable

Viviana Lizeth Castro Gutiérrez

Fecha de Revisión: Enero 23 de 2018

**DIRECCION ADMINISTRATIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Directora Administrativa

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Secretaria de Rectoría y Asistente Dirección Administrativa

Jefe de Mantenimiento

Auxiliar de Mantenimiento y Mensajero

Secretaria Recepcionista

Servicios Varios

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Coordinar con el Rector, la marcha de las distintas unidades y dependencias de carácter administrativo de La Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional, de acuerdo con las disposiciones del Consejo Directivo.
- Administrar la Institución con carácter de calidad, gestión, competitividad y análisis de resultados.

- Planificar y programar las actividades y funciones del personal bajo su responsabilidad.
- Atender y dar curso a las sugerencias y propuestas que someta a su consideración el personal administrativo.
- Planificar y programar, en coordinación con el Vice-rector Académico, todas aquellas actividades cuya ejecución implique relación directa con las actividades académicas.
- Adoptar las medidas adecuadas para el óptimo rendimiento del personal administrativo.
- Planear, dirigir y supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y prestación de los servicios de los empleados de la institución.
- Responder por la administración, conservación y acrecentamiento del patrimonio de la institución, coordinando las distintas actividades y funciones dispuestas para tal efecto.
- Controlar que se realicen en forma correcta y oportuna, las funciones de contabilidad y presupuesto. Proponer a los organismos competentes, planes y programas en los aspectos de planeamiento, planta física, finanzas, administración de personal y bienestar universitario.
- Pág. 2 de 2 er por el manejo adecuado y eficiente de todo lo relacionado con las compras y suministros.
- Elaborar y presentar los proyectos de traslado y adiciones presupuestales al Rector.
- Dirigir, controlar y evaluar la elaboración oportuna de los informes sobre ejecución presupuestal y estados financieros para ser presentados ante el Consejo Directivo.
- Presentar un informe mensual sobre sus labores al Rector.
- Ser ordenador del gasto hasta 2 SMMLV.
- Controlar el cobro de Cartera de los estudiantes.
- En coordinación con el rector, realizar la selección de personal, elaborar los contratos y ordenar sus liquidaciones.
- Vigilar y controlar el pago oportuno de la nómina, los aportes parafiscales. La retención en la fuente, los pagos a personal catedrático y todo lo relacionado con el buen desempeño y óptimo cumplimiento de los servicios de la Fundación Universitaria.
- Vigilar y controlar el presupuesto aprobado, comprometiéndose con su ejecución.
- Colaborará en todas las actividades culturales, recreativas, académicas y sociales que promueva la Fundación para el bienestar institucional.
- Las demás que se asignen por los organismos competentes o las que le correspondan por el presente estatuto y reglamentos.

Vo.Bo.

Pablo Moreno Palacios
Rector

Responsable

Gloria I. Angel Salazar

**RECTORIA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Rector

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Consejo Directivo

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Secretaria de Rectoría y Asistente Administrativa
 Asesora de Comunicaciones y Relaciones Publicas
 Vicerrector (a) Académico
 Director(a) Administrativa
 Director(a) Contable y Financiera

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Ejercer las funciones de Representante Legal con todos los derechos y obligaciones que tal cargo conlleva.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales; los estatutos y los reglamentos de La Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional y las providencias emanadas de los Consejos Directivo y Académico.
- Coordinar las actividades de las unidades docente, administrativas e investigativas y los demás servicios de la fundación.
- Presidir los actos de grado y expedir las resoluciones mediante las cuales se otorga títulos, autorizarlos con su firma y suscribir la correspondiente Acta de grado.
- Conceder al personal administrativo de la institución, licencia para separarse de sus cargos, hasta por treinta (30) días.
- Conceder al personal docente de la institución, previa recomendación del consejo académico, licencia para separarse de sus cargos, hasta por treinta (30) días.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo, el proyecto de presupuesto, de conformidad con las prescripciones legales correspondientes; ejecutarlo una vez aprobado y someter a consideración del mismo Consejo, los proyectos de traslado y adiciones que fueren necesarios.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Académico.
- Designar al Vice-rector Académico y de Investigaciones, al Director Administrativo y Financiero, al Secretario General y al Director de Medio Universitario.
- Designar, trasladar y remover al personal administrativo y de servicios, de conformidad con los Estatutos y Reglamentos correspondientes, ciñéndose a las disposiciones

estatutarias, convencionales y reglamentarias vigentes. Nombrar funcionarios interinos y encargados, de conformidad con los estatutos y demás normas complementarias.

- Designar y contratar, previa autorización del Consejo Directivo, los asesores que requiera La Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional, para la ejecución cabal de sus programas académicos, pastorales, administrativos y de extensión.
- Cuidar por la preservación y acrecentamiento del patrimonio material, económico, cultural, artístico y espiritual de la entidad.
- Ser ordenador del gasto.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.
- Presentar informes sobre el desarrollo de su gestión, al Consejo Directivo.
- Notificar, conjuntamente con el Secretario General, los acuerdos emanados por el Consejo Directivo.
- Las demás que le correspondan conforme a los estatutos y los reglamentos de la institución, y que no estén expresamente atribuidos por tales normas a otra autoridad universitaria y aquellas que expresamente le delegue el Consejo Directivo.
- Establecer convenios inter-institucionales a nivel nacional e internacional para el desarrollo de la proyección institucional en todas sus áreas.
- Autorizar los contratos, transacciones comerciales con terceros cuya cuantía no supere los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes

Vo.Bo.

Gloria I. Angel S.
Directora Administrativa

Responsable

Pablo Moreno Palacios

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
COORDINACION EXTENSION UNIVERSITARIA**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo del Coordinador(a) de Extensión Universitaria, Educación Continuada y Proyección Social.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector (a) Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Secretaria de Extensión Universitaria

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Es responsable por el desarrollo actual de los programas: Diploma en Estudios Pastorales, Diploma en Estudios Ministeriales, Diplomados en diferentes áreas del conocimiento, Competencias Académicas en Música y Góspel, Escuela adjunta de Idiomas. Cursos por extensión. Promueve, organiza y supervisa desarrollo de seminarios, cursos cortos y conferencias.
- Plantea nuevos frentes de acción, programas, analiza el contexto y propone alternativas de expansión y crecimiento en este frente.
- Es responsable de los materiales y contenidos que se ofrezcan en los diferentes cursos y programas del Departamento de Extensión y Educación Continuada. Esto incluye asignación de docentes y calidad de los materiales ofrecidos, sean estos escritos o en medio magnético.
- Es responsable de la planeación, organización, dirección y control de todos los diplomados que ofrece la Institución. Por tanto coordina y supervisa a los coordinadores de los diplomados
- Designa, supervisa y apoya el desplazamiento de los docentes; acuerda sedes y procedimientos.
- Es responsable de todos los procesos que hacen parte de la vida académica de un estudiante, desde su incorporación hasta su graduación.

- Reportar de manera periódica, mínimo cada semana con informes sobre el desarrollo de actividades realizadas y sus resultados a la Vicerrectoría Académica.

Pág. 2 de 2

- Recoger, organizar, clasificar y mantener actualizadas las bases de datos electrónicas para efectos de información y promoción con iglesias, pastores, estudiantes activos e inactivos, empleados, egresados, etc.
- **Es el encargado de la Proyección Social de la Institución.**

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

Alvaro Domínguez Valencia

Fecha de Revisión: Enero 16 de 2019

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Secretaria de Extensión Universitaria

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Coordinadora de Extensión Universitaria

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Generar listados generales con información de los inscritos en los diplomados.
- Realizar Listas de Asistencia para los Diplomados.
- Preparar logística para los diplomados (separar salón, equipos, transmisión).
- Enviar por correo físico o email el material a los estudiantes (notas de clase o presentaciones).
- Coordinar con los becarios las grabaciones, estar pendiente para que inicie la transmisión a tiempo.
- Contactar a los estudiantes para indicarles fecha y hora de inicio de los diplomados.
- Realizar seguimiento a los estudiantes, cuando faltan llamarlos y preguntarles el por qué no asistieron, motivarles a continuar y ofrecer las grabaciones para que estén al día.
- Imprimir y mandar a sacar copias de las notas de clase que se usarán en los diplomados.
- Enviar a fotocopiar módulos para los cursos que se dictarán en el mes.
- Sistematizar pagos de viáticos y honorarios a docentes para llevar control con consecutivos internos.
- Generar listados y consolidación de pagos de los diplomados nacionales para pasar a contabilidad con la consignación.
- Archivar listados y formularios de inscripción.
- Organizar archivo general de la oficina.
- Realizar las evaluaciones docente mensual de todos los diplomados locales.
- Entregar al docente que dicta cursos a nivel nacional: (Listado de asistencia, carta de hospedaje, evaluaciones docentes y módulos)
- Atender a los estudiantes personal o telefónicamente.

- Hacer seguimiento a pagos de los diplomados locales.
- Recepcionar recibos de pagos de estudiantes, anexar a formularios de inscripción y pasar a contabilidad.
- Recepcionar, organizar y sistematizar los trabajos complementarios y sus respectivas notas.
- Recepción de llamadas y atención al cliente.
- Realizar reservas de hotel para los docentes que viajan a dictar diplomados.
- Ubicar en listados o archivos físicos, notas de trabajos presentados en años anteriores por estudiantes que desean homologar en la carrera de teología.
- Enviar consignaciones a contabilidad con relación de pagos de firmas de diplomas con convenio.
- Generar certificado de notas y constancias de estudio de estudiantes.
- Actualizar periódicamente la cartelera de información.
- Llamar a los coordinadores para confirmar fechas de cursos a nivel nacional.
- Elaborar diplomas para grados de Diplomados locales y nacionales.
- Sellar diplomas de convenios y enviar a su destino nacional
- Elaborar mensualmente el control de diplomados y pasar a vicerrectoría y contabilidad.
- Organizar ceremonia de grados.

Vo.Bo.

Alvaro Domínguez Valencia
Coordinador de Extensión, Educación Continuada y
Proyección Social

Responsable

Maryuri Valencia Valencia

Fecha de Revisión: Febrero 9 de 2018



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE EXTENSION

Este es el instructivo para seguir en cuenta a las funciones y compromisos con el Departamento de Extensión y Educación Continuada.

FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Atención al público (Teléfono – Personal)
- ✓ Brindar información (Telefónica - Personal – Correo)
- ✓ Proceso de Inscripción
- ✓ Registro en Listado de Datos por Diplomado – Registro en Plataforma.
- ✓ Comunicación con los Docentes

- ✓ Aplicar Evaluación Docente
- ✓ Programación de Cursos Presencial y Virtuales
- ✓ Manejo de Archivo
- ✓ Manejo de Correspondencia
- ✓ Manejo de Consecutivos
- ✓ Comunicación Interna
- ✓ Diligenciamiento de Formatos.
- ✓ Recibir, imprimir o enviar Módulos de Docentes.
- ✓ Preparar módulos para estudiantes
- ✓ Preparación y envío de paquetes docentes en otras ciudades.
- ✓ Reservar Hotel para las ciudades de Clases
- ✓ Entregas la legalización de pagos de estudiantes otras ciudades
- ✓ Legalización de pagos de Honorarios y Viáticos.
- ✓ Manejo de Bitácora
- ✓ Manejo de Computadores, cámaras, sonido, trípode y cables generales para preparar las clases.
- ✓ Coordinación de Becarios para el apoyo de clases.
- ✓ Elaboración de Diplomas
- ✓ Realizar recaudo de recibos de pago de estudiantes.
- ✓ Legalización de viáticos de docentes

FUNCIONES PARA CREACION DE CURSOS

Ingreso a la plataforma:

Página: cursos.unibautista.edu.co/

Usuario: ex - # de cedula

Contraseña: la asignada

CREAR CURSO EN LA PLATAFORMA

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION

le doy click en  Administración del sitio:

click Cursos,  click Agregar/editar, Click en Miscelanea y en la parte

de abajo

doy click en **AGREGAR NUEVO CURSO**

Editar la configuración del curso

Nombre: Se coloca el nombre del modulo

Nombre corto: referencia al nombre del diplomado

Fecha de inicio: se coloca la fecha del día anterior de iniciar clase.

Numero ID: se coloca el consecutivo grupos lo encuentra en la cartelera de Claudia

Formato de curso: Numero de clases.

GUARDAR CAMBIOS

La lleva inmediatamente a Matricular Usuarios. Le da buscar por apellido y verifico que sea el estudiante correcto y doy click en matricular.

Al primero que se matricula es al becario. Doy click en  y escojo gestor y elimino estudiante.

Finalizar matricula.

CREAR USUARIO EN LA PLATAFORMA

Crear usuario en la plataforma:

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION

le doy click en  Administración del sitio:

click Usuario,  Cuentas click Agregar usuario

Diligenciar la siguiente información

Nombre de usuario: se coloca ex - # de cedula del estudiante

Contraseña: se coloca Hola1234

FORZAR CAMBIO 

Nombre: se coloca los  apellidos

Apellido: se coloca el nombre

Dirección de correo: Correo

Ciudad: donde vive

País.

Crear Usuario

Luego se matricula.

CREAR CLASE EN EL MODULO DE LA PLATAFORMA

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION

le doy click en  Administracion del sitio:

click Cursos,  click Agregar/editar, Click en Miscelanea, click en el modulo correspondiente. Busco en la parte derecha un cuadro donde dice

Activar Edicion

+Añadir una actividad o un recurso, click y

Nombre de la sala virtual: # clase Ej: Clase 1

Abrir



▽ Participantes:

Agregar: Rol 1 gestor

2 Profesor

▽ Programación de sesión:

Fecha: día antes de la clase

Hora: 14:00 habilitar

▽ Ajuste de grabación:

Grabar:

Descripcion: Ej: Clase 1 Grabada

ACTIVAR CLASE YA DICTADA

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION

le doy click en  Administracion del sitio:

click  Cursos, click Agregar/editar, Click en Miscelanea, click en el modulo correspondiente. Busco en la parte derecha un cuadro donde dice



+Añadir una actividad o un recurso, click y

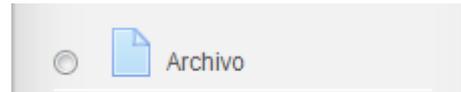
Nombre de la clase: Ej: Clase 1 Grabada

Este proceso se realiza al día siguiente de la clase.

AÑADIR MATERIAL A LA CLASE

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION le doy click en  Administración del sitio: click Cursos,  click Agregar/editar, Click en Miscelánea, click en el módulo correspondiente. Busco en la parte derecha un cuadro donde dice

Activar Edición



+Añadir una actividad o un recurso, click y

Agregar

▽ General:

Nombre: Ej: Diapositivas, Pdf,

Descripción: Material de apoyo

▽ Contenidos:

Seleccionar Archivos: Agregar: examinar: subir Archivo

Guardar cambios regresar al curso

Agregar estudiante a un modulo

le doy click en  Administración del sitio:

click Cursos,  click Agregar/editar, Click en Miscelánea, busco el módulo correspondiente doy click en  busco por apellido, elijo estudiante y doy matricular.

REVISAR A ESTUDIANTES BLOQUEADOS

En la parte izquierda en el cuadro de ADMINISTRACION

le doy click en  Administración del sitio:

click Usuario,  Cuentas click examinar lista de usuarios

nombre completo de usuario: se coloca apellido y se da click en

Al aparecer el estudiante miramos en la parte derecha si tiene un  se le da click encima para desbloquear.

Para cambiar la clave del estudiante en la parte derecha  le doy click y en contraseña se coloca Hola1234.

FORZAR CAMBIO

Luego doy en

INFORMACION EN LOS LIBROS DE EXCEL

En escritorio encuentra una carpeta llamada **Diplomado 2017, año vigente, pero hay carpeta por cada año.**

Cuando se inicia módulo de cada diplomado busco el libro abro el archivo y creo hoja del módulo modifíco modulo, fecha, ciudad, docente, lleno el listado de los estudiantes, agrego un listado de asistencia y envío correo a todos con las directrices de conexión a la plataforma. Si son antiguos envío correo informando el inicio del módulo.

Esta carpeta 2016:

Carpeta Cali:

Carpeta Dina

Carpeta Pastorales y Ministeriales

Carpeta Nacional:

Carpeta Idiomas Bíblicos Florencia

Carpeta Misiones Buenaventura

Carpeta Misiones Buenaventura

Carpeta Pastoral juvenil grupo 2

Carpeta pastorales y ministeriales virtual

Carpeta Pastorales y ministeriales Cartagena

Carpeta Psicología familias en crisis el llanito Florida.

Carpeta 2017

Carpeta Cali:

Carpeta Diplomado consejería bíblica

Carpeta Diplomado estudios pastorales y ministeriales virtual

Carpeta diplomado pastoral juvenil

Carpeta iglesia comunidad cristiana

Carpeta misiones

Carpeta Psicología de familia en crisis Cali

Carpeta Nacional:

Carpeta educación tuchin,

Carpeta misiones Cartagena 2017

En escritorio encuentro la carpeta **EXTENSION 2016: Esta contiene carpetas**



de:

Cartas



Certificados



Formatos



Informe Diplomados



Programación Diplomados

COMUNICADO INTERNO

Los pagos de honorarios y viáticos los diligencia la Coordinadora del Departamento de Extensión, se firman por la Directora Administrativa y el Vicerrector o en su defecto el Rector, luego se coloca el consecutivo con los sellos y la fecha, se saca copia y se entregan en contabilidad.

A los honorarios se le anexa: cuenta de cobro, planilla de pago de seguridad social y formato declaración tipo de ingresos persona natural. Para colocar consecutivo miro la tabla que se encuentra en la cartelera de la Secretaria y coloco: # consecutivo, mes, día. Ejemplo: **32 06 14**. Igualmente se hace con el consecutivo de viáticos.

PAQUETE DE DOCUMENTOS NACIONAL

Este paquete se envía con los docentes que viajan.

Contiene:

1. WORD → Carta al Coordinador: se modifica: Fecha, Dirigido y nombre del docente.
2. WORD → Carta al Docente: se modifica: Fecha, Docente, nombre del diplomado, información del hotel: nombre, dirección y fecha (reserva de hotel realizada anteriormente). Se coloca el lugar donde se dictaran las clases, se coloca el valor de los viáticos y la información del coordinador correspondiente
3. WORD → Carta información de módulos: se modifica: fecha, Dirigido al coordinador, cambio nombre del modulo:
Fecha curso:
Módulos:
No de estudiantes:
4. EXCEL → Formato evaluación docente: se envía según número de estudiantes.

5. EXCEL → Hoja de Datos: se modifica información del Diplomado: modulo, fecha, ciudad, docente. Se imprime 2 hojas cuando el docente va desde otra ciudad se envía por correo electrónico.
6. WORD → Formato marcar correspondencia: se modifica: remite y destinatario.

El paquete lleva: 2 listadoS de asistencia, 2 hojas de datos y evaluación de docentes.

NOTAS:

- Para realizar diplomas se debe de revisar que el estudiante este a paz y salvo en contabilidad y que tenga toda la asistencia en los módulos del diplomado. Carpeta Formato de Diplomas, se encuentra en el escritorio - Diploma con opción de grado cuando lo solicita el Depto de Investigaciones que debe de llevar la intensidad horaria. Y el formato original
- Los únicos que pueden pedir información de los estudiantes son el Rector, vicerrectoría y contabilidad.
- El primer día de clase si es presencial se le entrega el modulo a cada estudiante y si es virtual se le envía al correo. Para el Diplomado de Estudios Pastorales y Ministeriales. Si el Docente o en el acuerdo con los diferentes grupos que inician diplomado con iglesias o coordinadores de zona, se les realiza mod. Y se envía con el paquete de coordinación.
- En la última clase de cada módulo se le entrega a los becarios las evaluaciones docentes para q los estudiantes las diligencie.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CAPELLANIA/DOCENCIA

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Capellán

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Director de Bienestar Universitario

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Acompañamiento espiritual y psicológico a estudiantes, empleados y docentes (se priorizará el acompañamiento a estudiantes)
- Orientar a algunos estudiantes en Ministerio práctico capellanía
- Participar en el comité de vida devocional
- Estar vinculado a uno de los Grupos de Investigación.
- Mantener una disciplina de amabilidad y orden en las áreas designadas, procurando el buen ambiente y la armonía dentro de la institución
- Dictar cátedra a los estudiantes de la Fundación Universitaria Seminario Bautista, dentro de los horarios previstos por la decanatura en los diferentes programas de la Institución, Teología Presencial y Teología a Distancia en la jornada diurna y viernes-sábado.
- Reportar dentro de los tiempos establecidos los resultados, calificaciones e informes del desarrollo de su materia y estudiantes.
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas
- Atención y acompañamiento a Estudiantes, en los horarios establecidos por la Decanatura
- Colaborará en todas las actividades que se promuevan con el fin de programar, evaluar y trazar pautas en lo relativo a enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados en la Institución.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUXILIAR DE SISTEMAS

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Auxiliar de Sistemas

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la organización

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Director(a) Administrativa

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

Redes y equipos

- Revisión estado de la red general. (fibra óptica (claro), internet alámbrico e inalámbrico).
- Revisión puestos de trabajo (si existen tareas por resolver (arreglos, soporte técnico, reparación, adecuación, instalación, entre otros)
- Actualización de software (antivirus, office, Windows) de la UNIBAUTISTA
- Soporte técnico de equipos (prevención TICS virus, spyware y demás en los equipos).

Servidores

- Revisión servidores (base de datos, web server, mail server, siga, moodle)
- Programación administrativa de los servidores de la UNIBAUTISTA (prevención de ataque DDOS, HACKERS, SPAM, entre otros).
- Implementación de software académico SIGA.
- Servidor plataforma Snies y Spadies.

Plataforma Big Blue Button

- Revisión servicio adobe connect.
- Soporte técnico Adobe connect-internet y servicio de cómputos (acompañamiento en las horas de las conferencias).
- Capacitación las veces que sea necesario de uso de adobe connect a estudiantes a distancia, extensión y becarios presencial.

Plataforma Moodle

- Verificar el correcto funcionamiento de la plataforma virtual Moodle. (Buscar errores y corregirlos)

- Temas relacionados con la configuración de contraseñas docentes, estudiantes
- Capacitación en el manejo de la Plataforma

Sala de Sistemas

- Servicio de impresión sala de sistemas a estudiantes.
- Velar por el cuidado de los equipos en la sala de sistemas.
- Encargado del manejo de la impresora ubicada en la Sala de Sistemas, recaudando a los estudiantes el valor de cada impresión y reportando mediante documento impreso el total de las impresiones en el mes, con el soporte correspondiente en dinero a la oficina de tesorería.

Icetex

- Asesoría créditos ICETEX.
- Asentar, legalizar y tramitar todos los documentos que el Icetex pido cuando sus créditos son aprobados.
- Reportar al Icetex cantidad de créditos aprobados, desembolsos, acciones afirmativas y demás relaciones que ellos piden en el semestre. Aproximadamente 6.
- Envió vía servientrega de los documentos a legalizar de los créditos del Icetex en relaciones y formaos enviados por correo por la transportadora.

Snies y Spadies

- Verificación de los datos en la base de datos a local para reporte Snies.
- Subir al Snies central toda la información y verificar que ha subido correctamente
- Enviar archivo .csv a la base de datos central de Spadies.
- Todo lo referente a Snies y Spadies.

Otros

- Crear e implementar las Políticas de Seguridad Informática en la Institución
- Periódicamente realizar back ups, en cada una de las dependencias administrativas.
- Revisar correo electrónico (tareas a resolver).
- Instalación de los equipos, bafles, sonido, micrófonos de la universidad en las clases a distancia y extensión.
- Subir al ministerio de educación todos los programas que la universidad solicite para obtener el Registro Calificado (Saces).
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Bautista Seminario Teológico Bautista Internacional

Vo.Bo.

Gloria I. Angel Salazar
Directora Administrativa

Responsable

César A. Ortegón Rengifo

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DIRECCION DE INVESTIGACIONES**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir el cargo de Director(a) de Investigación y Docente

2. ALCANCE

Esta norma involucra a Docentes, Estudiantes

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Becarios de investigación

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Organizar y dirigir el departamento de investigaciones de la Fundación Universitaria Bautista
- Organizar y dirigir un plan de publicaciones de la Fundación Universitaria Bautista
- Organizar y coordinar jornadas pedagógicas con los docentes en relación con la investigación.
- Hacer parte del comité editorial de la Revista Institucional
- Organizar jornadas de difusión de las investigaciones de los estudiantes
- Participar en las reuniones que la Facultad y otros departamentos lo requieran con motivo de la investigación.
- Apoyo, promoción y construcción de una cultura investigativa entre el estudiantado
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas
- Colaborará en todas las actividades que se promuevan con el fin de programar, evaluar y trazar pautas en lo relativo a enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados, en el área de investigación.
- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe La Fundación Universitaria Bautista.
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa

Responsable

Betty Ruth Lozano Lerma

Coordinador de Investigación

- Organizar y Coordinar el departamento de investigaciones de la Fundación Universitaria Bautista
- Organizar y coordinar un plan de publicaciones de la Fundación Universitaria Bautista
- Organizar y coordinar jornadas pedagógicas con los docentes en relación con la investigación.
- Hacer parte del comité editorial de la Revista Institucional
- Organizar jornadas de difusión de las investigaciones de los estudiantes
- Participar en las reuniones que la Facultad y otros departamentos lo requieran con motivo de la investigación.
- Apoyo, promoción y construcción de una cultura investigativa entre el estudiantado
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas
- Colaborará en todas las actividades que se promuevan con el fin de programar, evaluar y trazar pautas en lo relativo a enseñanza, orientación y formación de los estudiantes matriculados, en el área de investigación.
- Asistir y participar en los programas de capacitación que programe La Fundación Universitaria Bautista. Dictar cátedra a los estudiantes de la Fundación Universitaria Seminario Bautista, dentro de los horarios previstos por la decanatura en los diferentes programas de la Institución, Teología Presencial y Teología a Distancia en la jornada diurna y viernes-sábado.
- Reportar dentro de los tiempos establecidos los resultados, calificaciones e informes del desarrollo de su materia y estudiantes.
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas
- Atención y acompañamiento a Estudiantes, en los horarios establecidos por la Decanatura
- Las demás que designe la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 ASESOR (a) DE COMUNICACIONES y RELACIONES PUBLICAS**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades del Asesor(a) de Comunicaciones y Relaciones Públicas

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

RESPONSABILIDADES

- Identificar, diseñar, implementar y evaluar las estrategias de comunicación interna que permitan su mejoramiento y así contribuir con el fortalecimiento de la cultura organizacional.
- Establecer políticas de comunicación interna necesarias para el correcto desarrollo de los planes y programas de las áreas, enmarcadas en la estrategia corporativa.
- Diseñar e implementar mecanismos que permitan monitorear las necesidades de comunicación organizacional.
- Diseñar estrategias de acompañamiento a los procesos de gestión humana y mejoramiento en cuanto a la comunicación interna.
- Contribuir con el posicionamiento corporativo siguiendo los lineamientos del manual de imagen corporativa ante los diferentes actores externos involucrados.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicaciones externas que contribuyan al posicionamiento corporativo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el manejo de la comunicación externa de la organización.
- Diseñar planes de medios que incluyan los medios de comunicación acordes con el público objetivo corporativo.
- Colaborar con Mercadeo y Publicidad en la coordinación con la agencia de publicidad el diseño de las diferentes piezas publicitarias para apoyar las estrategias de comunicación.
- Atención y exploración de contactos radiales, prensa, televisión, revistas, magazines a nivel nacional e internacional; estableciendo el debido convenio en materia operativa y relacional buscando la mejor alternativa negociable para la institución.
- Identificar la información a divulgar a los grupos de interés externos y a los medios de comunicación que contribuya al posicionamiento corporativo de los negocios.

- Crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas con los grupos de interés que considere la organización.
- Ser maximizador de recursos, siendo conocedor del presupuesto para el desarrollo de sus estrategias de comunicación. En este punto debe tener en cuenta las políticas de la Fundación, en cuanto a las tres (3) cotizaciones para contratar.
- Definir los estándares de protocolos de acuerdo con la naturaleza de cada evento y generar el manual de protocolos.
- Establecer los niveles de responsabilidad y los criterios para participar en las actividades de relaciones públicas y de divulgación de información ante los medios de comunicación, tanto en las actividades planeadas por la organización como aquellas planeadas por los grupos de interés.
- Hacer seguimiento permanente al impacto de las estrategias implementadas.
- Desarrollar de manera práctica alternativas, ideas, estrategias que conduzcan al mejoramiento de nuestra imagen Institucional (elaboración de plan de trabajo y cronograma).
- Administrar los recursos (medios y herramientas) de comunicación, para garantizar el costo de efectividad del proceso de comunicación.
- Recoger y subir toda la información necesaria para la página WEB, para mantenerla actualizada en todos los módulos (Académicos, Organizacionales, fotos, proyectos, etc.) por lo menos cada dos (2) meses y semanal en cuanto a los eventos programados y ofertas académicas y elaborar un protocolo para la recolección de esta información.
- Manejar todas las redes sociales de interés para la Universidad (Facebook, Twiter, Linked, etc.
- Desarrollar y elaborar el contenido del Boletín Institucional en formato para correo electrónico, cada dos meses.
- Desarrollar y elaborar el Boletín físico Institucional.
- Se encargará de todo el registro fotográfico, video, etc., de todas las actividades que requiera la Universidad.
- Coordinar y encargarse de toda la logística de los eventos interinstitucionales, haciendo presencia con stands, pendones, volantes, etc.
- Reportar de manera periódica, mínimo cada 15 días con informes sobre el desarrollo de actividades realizadas y sus resultados a la Rectoría.
- Entender y explicar cuando sea necesario nuestras actividades en materia académica, administrativa y financiera.
- Recoger y organizar, clasificar y mantener actualizadas las bases de datos electrónicas para efectos de información y promoción con iglesias, pastores, estudiantes activos e inactivos, egresados, empleados, etc.,)
- Las demás que sean asignadas por el Contratante.

Vo.Bo

Pablo Moreno P.
Rector

Responsable
Vanessa Mejia Muñoz

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ASESOR(a) DE LA ESPECIALIZACION EN CUIDADO PSICOESPIRITUAL

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades del Asesor(a) de la Especialización en Cuidado Psicoespiritual

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

RESPONSABILIDADES

- Poner en marcha el proceso de Selección de estudiantes.
- Hacer promoción y divulgación de la oferta académica ante instituciones y clientes potenciales.
- Coordinar académicamente la planta docente.
- Velar por el cumplimiento del currículo propuesto para la implementación del plan de estudios bajo los estándares del ordenamiento educativo vigente.
- Diseño del mecanismo de selección de acuerdo al perfil de ingreso del estudiante.
- Realización de entrevistas y evaluación a candidatos.
- Verificación del cumplimiento de los requerimientos mínimos.
- Ser parte del comité de selección de la Universidad en el programa de especialización.
- Concertar entre las áreas de comunicaciones, mercadeo, bienestar universitario y la coordinación del programa. La promoción del programa tareas.
- Dar cumplimiento al plan de estudios de acuerdo la estructura curricular -proyectada.
- Crear archivo documental para el programa académico (correspondencia, hojas de vida, cartas de intención, inscripciones, etc.)
- Coordinar con el Rector y Vicerrector la invitación a profesores visitantes e itinerantes.
- Mantenimiento de base de datos de docentes para el programa de estudios.
- Entrevista y selección de docentes para el programa de estudios.
- Atención a estudiantes y aclaración de inquietudes.

- Velar por el cumplimiento de la calidad académica (según el Estatuto Docente de la Universidad)
- Desarrollar el plan de investigación del programa académico
- Las demás que sean asignadas por el Contratante.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

Jessica López Ospina

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DOCENTES TIEMPO COMPLETO

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades de los Docentes Tiempo Completo

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dictar cátedra a los estudiantes, dentro de los horarios previstos por la Vicerrectoría; 16 horas de clases presencial semana, alterno y distancia.
- Investigación: 8 horas El profesor debe producir un artículo para la revista, o adelantos de una investigación.
- Preparación de clases. 8 horas El profesor dedicará este tiempo para preparar sus clases.
- Atención a estudiantes: 8 horas El profesor atenderá a estudiantes para orientación, dirección de trabajos de grado.
- Reuniones y lectura de Trabajos: 8 horas El profesor estará dispuesto a leer cuatro trabajos de investigación, o revisar trabajos de extensión.
- Reportar dentro de los tiempos establecidos los resultados, calificaciones e informes del desarrollo de su materia y estudiantes.
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas.
- Atención y acompañamiento a Estudiantes, en los horarios establecidos por la Vicerrectoría.
- Estar vinculado a uno de los grupos de investigación.

- Las demás que asigne la Fundación Universitaria Seminario Teológico Bautista Internacional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DOCENTES MEDIO TIEMPO

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2008	17 de Septiembre de 2016	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades de los Docentes Medio Tiempo

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector Académico

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Dictar cátedra a los estudiantes, dentro de los horarios previstos por la Vicerrectoría; 12 horas de clases presencial semana, alterno y distancia.
- Investigación: 2 horas. El profesor debe producir un artículo para la revista, o adelantos de una investigación.
- Preparación de clases. 4 horas. El profesor dedicará este tiempo para preparar sus clases.
- Atención a estudiantes: 2 horas. El profesor atenderá a estudiantes para orientación, dirección de trabajos de grado.
- Reuniones y lectura de Trabajos: 4 horas El profesor estará dispuesto a leer dos trabajos de investigación, o revisar trabajos de extensión.
- Reportar dentro de los tiempos establecidos los resultados, calificaciones e informes del desarrollo de su materia y estudiantes.
- Asistencia a las reuniones de docentes y jornadas pedagógicas.
- Atención y acompañamiento a Estudiantes, en los horarios establecidos por la Vicerrectoría.

SEMESTRE 2018 B

La nueva modalidad para la instalación de equipos es la siguiente:

- Ya no se cuenta con becario de instalación.
- El Auxiliar (y Bibliotecóloga si se requiere) llevaran las cajas de instalación de cada salón a primera hora.
- Se realizara la instalación básica: Cable de poder, VGA, teclado, cable de poder y video beam.
- Los docentes deben usar las torres de los salones o llevar su portátil.
- Se dejara la caja en cada salón con otros elementos (parlantes, señalador) en caso de que los requieran los docentes y deben encargarse de su instalación.
- En caso de que el docente desconozca la forma de realizar la instalación, se le dará apoyo.
- La desinstalación de equipos una vez finalizadas las clases se realizará de la siguiente manera:

En la jornada de la mañana: Auxiliara de biblioteca

En la jornada de la noche: Becarios con los cuales ya se acordó un horario.

Cualquier otra duda, quedo atenta.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
ASESOR(a) DE MERCAEO Y PROMOCION**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Octubre de 2018		

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades del Asesor(a) de Mercadeo y Promoción.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Rector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

RESPONSABILIDADES

- Realizar un Plan de Mercadeo anual con el fin de que contribuya al posicionamiento Institucional.
- Realizar campañas de promoción que redunden en la consecución de nuevos estudiantes, en los diferentes programas de la Institución.
- Ejecutar estrategias de comunicación externas que contribuyan al posicionamiento corporativo.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el manejo de la comunicación externa de la Institución.
- Identificar la información a divulgar a los grupos de interés externos y a los medios de comunicación que contribuya al posicionamiento corporativo.
- Crear, mantener y fortalecer las relaciones públicas con los grupos de interés que considere la Institución.
- Contribuir con el posicionamiento corporativo siguiendo los lineamientos del manual de imagen corporativa, ante los diferentes actores externos involucrados.
- Hacer seguimiento permanente al impacto de las estrategias implementadas.
- Encargarse de toda la logística de los eventos interinstitucionales, haciendo presencia con stands, pendones, volantes, etc.
- Reportar de manera periódica, mínimo cada semana con informes sobre el desarrollo de actividades realizadas y sus resultados a la Rectoría.
- Entender y explicar cuando sea necesario nuestras actividades en materia académica, administrativa y financiera.
- Recoger y organizar, clasificar y mantener actualizadas las bases de datos electrónicas para efectos de información y promoción con iglesias, pastores, estudiantes activos e inactivos, empleados, etc.,)

- Enviar diariamente a las bases de datos la información de la Unibautista correspondiente a los programas ofrecidos.
- Contactar telefónicamente a las personas interesadas en los programas de la institución.
- Hacer seguimiento permanente a las personas interesadas en los programas.
- Realizar visitas de promoción a iglesias e instituciones que puedan estar interesadas en nuestros programas.
- Actualizar diariamente las redes sociales, realizando campañas de impacto con las cuales se pueda medir estadísticamente la presencia de Unibautista en diferentes medios.
- Mantener una disciplina de amabilidad y orden en las áreas designadas, procurando el buen ambiente y la armonía de la institución.
- Las demás que sean asignadas por el Contratante.

Vo.Bo.

Pablo Moreno P.
Rector

Responsable

Vanessa Sofia Luttinger

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
COORDINADORA DE CALIDAD**

Fecha de Elaboración:	Fecha de Modificación	Fecha de Modificación
Septiembre 3 de 2018	Enero 20 de 2020	

1. OBJETO

Esta norma tiene como objeto describir las actividades de la Coordinadora de Calidad.

2. ALCANCE

Esta norma involucra a toda la Institución

3. CARGO JEFE INMEDIATO

Vicerrector

4. PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

Ninguno

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Elaborar un cronograma de trabajo para el año
- Elaboración de un Cronograma con fechas y procesos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, por Programa Académico: Teología Presencial, Teología Distancia y Virtual, Especialización en Cuidado Psicoespiritual; haciendo un seguimiento de todos los procesos de Registro Calificado, Renovaciones, las que se genere por nuevos requerimientos y en general, cumpliendo con las fechas establecidas e informando a la Vicerrectoría para que haya cumplimiento.
- Apoyar la organización logística de la Visitas del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional de Acreditación.
- Continuar con el proceso ante el M.E.N, para obtener la aprobación del Registro Calificado de la Maestría en Teología.
- Centralizar y coordinar la información y continuar con todo el proceso de autoevaluación, con fines de acreditación de alta calidad, del Programa Académico de Teología en su modalidad Presencial.

- Supervisar y dar apoyo a los líderes de los procesos y coordinar todas las acciones para dar cumplimiento al proceso de autoevaluación.
- Tomar acciones con los líderes de los procesos, para controlar la correcta ejecución de los mismos.
- Monitorear el óptimo cumplimiento de los plazos de acuerdo con el cronograma establecido, identificando oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento.
- Seguir las directrices de las Asesoras externas en el fortalecimiento de un Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad que oriente los procesos de Registro Calificado y Acreditación de Alta Calidad de sus programas y procesos.
- Dar inicio a un proceso de calidad en todos los procesos administrativos de la Institución.
- Continuar y finalizar el proceso de Planeación Estratégica para los años 2020-2024
- Acompañar y coordinar todo el proceso de renovación del Registro Calificado de la Especialización en Cuidado Psicoespiritual (Documento Maestro y dos (2) autoevaluaciones).
- Entrega de informes mensuales sobre las actividades ejecutadas durante el contrato.
- Preparar el informe final del Programa Académico de Teología Presencial, para ser enviado al Consejo Nacional de Acreditación (CNA), con fines de acreditación de alta calidad.
- Las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

Vo.Bo.

Leonel Rubiano Villa
Vicerrector

Responsable

Katherine Sandoval Paucar

