



REGLAMENTO JORNADAS TECNOLÓGICAS

**EDUCACIÓN SUPERIOR
INTERAMERICANA**

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 08 DE 2013
(SESIÓN: 25 NOVIEMBRE DE 2013)

Por el cual se Revisa y Actualiza el Reglamento de las Jornadas Tecnológicas de la Fundación Interamericana Técnica.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
FUNDACIÓN INTERAMERICANA TÉCNICA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Capítulo Séptimo, Artículo 21, Ordinal J, de los Estatutos Vigentes, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento de las Jornadas Tecnológicas a que se refiere el presente Acuerdo, ha sido estudiado, Revisado, Actualizado y Aprobado por el Consejo Superior, en armonía con la Ley 30 de 1992, Ley 749 del 2002 y la Ley 962 de 2005 y los Nuevos Estatutos de la Fundación.

ACUERDA:

Adoptar el Reglamento de las Jornadas Tecnológicas de la Fundación Interamericana Técnica, que se rige por las siguientes normas.

REGLAMENTO DE LAS JORNADAS TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 1: OBJETIVOS

1. Resaltar la importancia de la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico.
2. Estimular la creatividad y la capacidad de innovación entre la comunidad F.I.T., en especial el grupo de profesores y alumnos.
3. Propiciar actividades de actualización, participación e integración dentro de los mismos estamentos de la comunidad Institucional.
4. Impulsar el desarrollo del Centro de Investigaciones de la F.I.T.
5. Tener espacios para compartir con otras Instituciones invitadas

ARTÍCULO 2: ACTIVIDADES PROYECTADAS

1. La realización de un concurso de proyectos ejecutados por grupos de alumnos y profesores, en temas relacionados con las líneas de Investigación y con los diversos programas académicos.
2. La celebración de una exposición de los mejores trabajos realizados para exhibirlos entre la comunidad Institucional, los familiares de los alumnos y un grupo seleccionado de empresas e Instituciones invitadas.
3. Un ciclo de conferencias sobre temas estratégicos de interés para los programas académicos.
4. Presentación de ponencias y propuestas de investigación por parte de los estudiantes
5. Realización de actos sociales que propicien la integración.

ARTÍCULO 3. EL CONCURSO DE PROYECTOS

1. Los proyectos contemplados podrán ser en los campos de que tratan las Líneas de Investigación.

1.1. Los Proyectos Podrán ser presentado entre programas o entre estudiantes de diferentes ciclos o semestres.

2. La utilización de los elementos resultantes para los proyectos podrá ser:

2.1. En los laboratorios de la F.I.T., como ayudas didácticas o en prácticas programadas.

2.2. En prácticas o desarrollos industriales

2.3. En proyectos de grado.

3. La valoración de los proyectos se hará en las siguientes etapas:

3.1. Una preselección de temas; la cual se hará con la presentación de las propuestas de proyectos, conforme a las normas que se fijan más adelante.

3.2. La realización de los proyectos. Para los proyectos seleccionados, se designará un profesor que tendrá la responsabilidad de la coordinación y supervisión del mismo, o un asesor externo, previamente aceptado por el Comité de Investigaciones.

En cada proyecto se aceptará un número máximo de tres (3) estudiantes.

El Comité de Investigaciones, tendrá la función de la coordinación logística de los proyectos.

3.3. La valoración final. El Comité de Investigaciones se encargará de la valoración y selección final de los proyectos que habrán de participar en la exposición; cada proyecto debe ir acompañado de un informe escrito conforme a las normas que se establecen. Se designará un Jurado Externo para seleccionar los proyectos que se hagan merecedores de los premios aquí establecidos; teniendo en cuenta el informe escrito, así como la presentación verbal que hagan los alumnos y la observación directa de cada proyecto.

3.4. Para efectos de la premiación, se consideran dos tipos de proyectos:

- Los proyectos presentados por los alumnos regulares
- Los proyectos que se presentan como requisitos para grado.

Para los proyectos de alumnos regulares habrá tres premios, los cuales se adjudicarán en forma unitaria, sin dividirlos. Su distribución es la siguiente:

UN PRIMER PREMIO
UN SEGUNDO PREMIO
UN TERCER PREMIO

Cada premio tendrá una distinción o mención para el grupo de alumnos y para el Profesor Asesor.

Para proyectos de grado, habrá un solo premio.

4. Para la utilización de los resultados de los proyectos en concurso, se aplicarán las normas vigentes en materia de propiedad intelectual, que conceden privilegios y protección a los autores de los mismos.

5. La F.I.T., podrá estudiar, por intermedio del Comité de Investigación, la asignación de una parte del costo de materiales, como PATROCINIO a un número limitado de proyectos de alumnos regulares, en especial para aquellos que puedan ser de interés como elementos de enseñanza, ajustándose al presupuesto que para este fin se asigne anualmente.

ARTÍCULO 4: LA EXPOSICIÓN

1. Se hará dentro del recinto de la F.I.T. El Comité asignará los espacios y determinará el número total de proyectos a exhibirse
2. Será obligatoria la presencia de por lo menos un estudiante de cada proyecto, durante la exhibición, para explicarlo a los visitantes.
3. Cada proyecto se expondrá ante la comunidad Institucional.
4. Se invitará a conferencistas especializados en temas relacionados con la industria, según programación del Centro de Investigaciones de la F.I.T.
5. Se podrán hacer Exposiciones de trabajos de otras instituciones, con una participación que no supere el 40% del total de los trabajos presentados por estudiantes de la FIT, los proyectos deberán ser inscritos ante el Comité de Investigación.

ARTÍCULO 5: CALENDARIO

Anualmente se fijará un calendario así:

- ✓ Fecha máxima para entrega de propuestas
- ✓ Fecha máxima para información de propuestas aprobadas
- ✓ Fecha máxima para asignación de recursos
- ✓ Fecha máxima de recepción de proyectos terminados
- ✓ Fecha de realización de las Jornadas Tecnológicas
- ✓ Exposición ante comunidad Institucional
- ✓ Exposición ante el jurado
- ✓ Coctel de homenaje a los participantes
- ✓ Acto de clausura y premiación

ARTÍCULO 6: DISTINCIONES

A los mejores trabajos no premiados se concederán distinciones, entre las cuales se mencionan:

1. La participación en la exposición
2. Pergaminos y diplomas
3. Publicación en revista y otros medios
4. Publicación de las Memorias de la Jornada Tecnológica
5. La posible participación en Exposiciones de educación, ciencia y tecnología.

ARTÍCULO 7: CONTENIDO DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO

1. Título del Proyecto

Definirlo claramente como expresión del tema o problemas que se va a desarrollar.

2. Objetivos Específicos

Explicar en forma concisa lo que pretende alcanzar el proyecto propuesto.

3. Información sobre el desarrollo del proyecto

Bosquejo Gráfico:

Si es posible, indicar mediante diagramas los componentes esenciales que han de conformar el cuerpo del proyecto. Incluir una breve descripción de los diagramas, que muestre la operabilidad del artefacto o el proceso.

Descripción de actividades:

Explicar las actividades necesarias a desarrollar para alcanzar la realización del proyecto.

Materiales y Equipos:

Hacer la lista de los materiales y equipos requeridos, con la descripción de los mismos.

Presupuesto:

Elaborar el presupuesto estimado de los diferentes componentes del proyecto.

Indicar los elementos fundamentales.

Grupo de Trabajo:

Indicar la conformación del grupo de trabajo así:

Nombre completo de los alumnos participantes, con indicación del programa en el cual están matriculados, así como el semestre académico.

Nombre del profesor o asesor sugerido como director del proyecto.

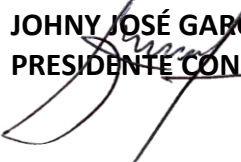
ARTÍCULO 8: INFORME ESCRITO

Cada proyecto se debe entregar con su respectivo informe escrito (memoria) de acuerdo a las siguientes especificaciones.

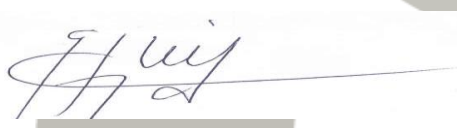
1. Tener forma de artículo científico.
2. Se debe presentar en un mínimo de cuatro (4) páginas y un máximo de seis (6).
3. Debe llevar continuidad, no cada tema en una hoja aparte.
4. Entregar dos originales y un CD
5. Usar papel bond tamaño carta
6. El área del texto debe ser de 15 cm. de ancho por 22 cm de largo, escrito a espacio sencillo.
7. Usar letra numero 12 tipo Times New Román
8. Los pasos del informe, en su orden, son:
 - ✓ Título (en mayúsculas y sin abreviaturas)
 - ✓ Nombre de los autores comenzando por los apellidos
 - ✓ Nombre del Profesor Asesor
 - ✓ Resumen (refleja en forma condensada el contenido del informe, en donde con una breve explicación de 5 a 6 renglones se entienda claramente el propósito del proyecto).
 - ✓ Introducción
 - ✓ Materiales y métodos (conceptos preliminares, procedimientos, tablas, gráficas y ecuaciones).
 - ✓ Resultados.
 - ✓ Análisis
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Referencias bibliográficas

Este Reglamento fue aprobado unánimemente por los Miembros del Consejo Superior de la Fundación Interamericana Técnica -F.I.T.-, en la sesión que tuvo lugar el día primero (14) de Noviembre del 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR



GUSTAVO ADOLFO RIVEROS SACHICA
RECTOR



RUTH BALLESTEROS GARZON
SECRETARIA GENERAL

REGLAMENTO COMITÉ ACADÉMICO

F.I.T.
EDUCACIÓN SUPERIOR
INTERAMERICANA

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO NO. 08
(SESIÓN: 25 DE NOVIEMBRE DE 2013)

Por el cual se Revisa y Actualiza, el Reglamento del Comité Académico de la Fundación Interamericana Técnica.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
FUNDACIÓN INTERAMERICANA TÉCNICA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Capítulo Séptimo, Artículo 21, Ordinal J, de los Estatutos Vigentes, y

CONSIDERANDO

Que el Reglamento del Comité Académico a que se refiere el presente Acuerdo, ha sido estudiado y aprobado por el Consejo Superior, en armonía con la Ley 30 de 1992, Ley 749 del 2002 y la Ley 962 de 2005 y los Nuevos Estatutos de la Fundación.

ACUERDA:

Adoptar La Revisión y Actualización del Reglamento del Comité Académico de la Fundación Interamericana Técnica, que se rige por las siguientes normas.

REGLAMENTO DEL COMITÉ ACADÉMICO

ARTÍCULO 1. Conformación

El Comité Académico de la FIT está conformado por:

El Rector, quien lo preside;

El Director Académico

El Director de Planeación Académica

El director del Programa

El Delegado de los profesores

Parágrafo 1. El Director de Planeación Académica actúa como secretario del Comité Académico., o en su defecto, por un elegido de su seno.

Parágrafo 2. El Rector reglamentará la forma como debe hacerse la designación de los delegados de los profesores y estudiantes.

ARTÍCULO 2. Funciones

Según los estatutos de la Fundación, el Comité Académico debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Presentar al Consejo Académico, por conducto del Rector, el proyecto de modificaciones al presente reglamento.
2. Someter a consideración del Consejo Académico, el Reglamento Estudiantil.
3. Someter a consideración del Consejo Académico, el Estatuto Docente.
4. Dar las pautas para la organización del Programa de Bienestar Institucional.
5. Decidir sobre la creación y modificación de los programas académicos.
6. Decidir en última instancia, sobre las sanciones a los estudiantes.
7. Las demás que le asigne el Consejo Académico.

ARTÍCULO 3. Reuniones

El Comité Académico se reunirá ordinariamente, un mínimo de tres (3) veces por período académico y extraordinariamente por convocatoria escrita por el Rector o por un número plural de sus miembros, con indicación del orden del día a tratar

De cada sesión del Comité Académico se elaborará un acta, la cual debe ser aprobada por el mismo Comité y suscrita por el Presidente y Secretario.

ARTÍCULO 4. Quórum

Será quórum suficiente para que el Comité delibere y tome decisiones, la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 5. Decisiones

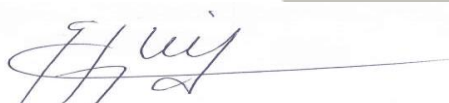
Las decisiones adoptadas por el Comité Académico que impliquen una acción dentro de un procedimiento interno, se expedirán mediante Resoluciones que deben ser suscritas por el Presidente y Secretario del Comité Académico.

Este Reglamento fue aprobado unánimemente por los Miembros del Consejo Superior de la Fundación Interamericana Técnica -F.I.T.-, en la sesión que tuvo lugar el día veinticinco (25) de Noviembre del 2013.

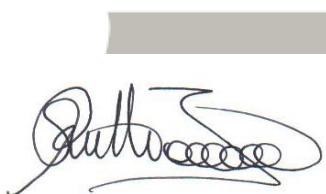
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR



GUSTAVO ADOLFO RIVEROS SACHICA
RECTOR



RUTH BALLESTEROS GARZON
SECRETARIA GENERAL

F.I.T
EDUCACIÓN SUPERIOR
INTERAMERICANA

REGLAMENTO PROYECTOS DE GRADO

F.I.T
EDUCACIÓN SUPERIOR
INTERAMERICANA

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No. 08
(SESIÓN: NOVIEMBRE 25 DE 2013)

Por el cual se Reforma el Reglamento para el Proyecto de Grado de la Fundación Interamericana Técnica.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
FUNDACIÓN INTERAMERICANA TÉCNICA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Capítulo Séptimo, Artículo 21, Ordinal J, de los Estatutos Vigentes,

ACUERDA:

1. Para efectos de la obtención del título, de Técnico profesional en..., Tecnólogo en..., Ingeniero en..., como una de las opciones, el alumno podrá desarrollar un proyecto de grado en el campo de su formación académica.
En cada proyecto podrán participar un número máximo de tres alumnos.
2. El alumno o alumnos que elijan como opción de grado, presentar una propuesta o ante proyecto, para ello deberán preparar un documento, que contenga una breve descripción de lo que se propone realizar en el mismo.

Su contenido deberá incluir:

- **Título del Proyecto**
Definido claramente como expresión del tema o problema que se va a desarrollar.
- **Objetivos Específicos**
Explicar en forma concisa lo que pretende alcanzar el proyecto propuesto.
- **Antecedentes**
Explicar el tema o problema que se va a tratar. Resumir los antecedentes del conocimiento científico y técnico existentes sobre el tema o problema y ubicar la contribución que hará el proyecto como expresión de nuevo conocimiento o aplicación de los resultados.

El Proyecto o documento se debe presentar dentro del periodo académico que se seleccione como alternativa, de lo contrario deberá repetir la opción de grado.

Los resultados obtenidos muestran los productos se proponía con el proyecto. El documento final o proyecto debe contener los siguientes puntos:

PUNTOS MINIMOS DEL TRABAJO DE GRADO

1. Todo proyecto deberá tener un Asesor de Proyecto, que puede ser sugerido por el alumno, o designado por el Comité de Académico, que más adelante se indica.
 2. El Anteproyecto y el proyecto de grado deberá ser evaluado y aprobado por los docentes delegados por el Comité Académico
 3. Las funciones del comité de grado son las siguientes:
 - Recibir, estudiar y aprobar la propuesta del "Proyecto de Grado", preparada y presentada por el (los) alumno(s) aspirante(s) a grado.
 - Designar el asesor del proyecto respectivo.
 - Estudiar y aprobar el informe Final del Proyecto de Grado realizado, previo informe del asesor del proyecto.
 - Designar Evaluadores del proyecto
 - Definir fechas de presentación, sustentación y Entrega Final
 - Colaborar en la preparación de líneas de investigación, dentro de las cuales se puedan asignar temas o problemas que lo ameriten.
 - Valorar la sustentación del proyecto y emitir concepto.
 4. El Proyecto de Grado debe presentarse de acuerdo con las normas vigentes del ICONTEC.
 5. Una vez terminado el documento este será radicado por el estudiante y el Director del trabajo, en dos (2) cd, con comunicación suscrita por los investigadores y el Director.
 6. Una vez se tenga concepto de viabilidad por parte de los Jurados el Comité Académico, definirá la fecha de sustentación
 7. Si el proyecto es aprobado en la sustentación, con o sin correcciones, los investigadores tendrán hasta 5 días hábiles para presentar el documento final. El documento final debe ser presentado en 3 cd. Los cd deben contener los siguientes archivos:
 - Anteproyecto
 - Documento con el trabajo o desarrollo del proyecto
 - Anexos del proyecto
 - Presentación utilizada en la sustentación
 - Resumen de la Investigación
3. El Resumen de la Investigación presentada debe tener la siguiente estructura:
- **TITULO:** Se escribe el nombre completo, tal como aparece en: a) La investigación del Centro, b) el trabajo de grado, c) el Trabajo de Campo, d) el Concurso de ponencias y e) el Trabajo de Pasantía; en mayúscula sostenida, anteponiendo la palabra título, como en el siguiente ejemplo:
 - **TITULO:** MODELO DE HOMOLOGACION DE RESISTENCIAS ELCTRONICAS PARA AUTOMOVILES A GASOLINA PARTICULARES DE MENOS DE 1000 cc
 - **AUTOR(ES):** El nombre del autor o autores se debe escribir en orden alfabético del primer apellido. Para el caso de las investigaciones del Centro, el autor (o autores) es el docente(s) y los egresados o estudiantes son los coinvestigadores.

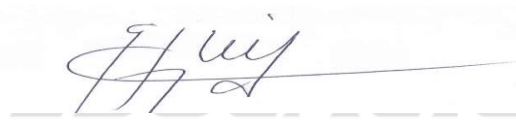
- **INVESTIGADOR O DIRECTOR:** Anotar el nombre del investigador o Director, a cuyo cargo estuvo la investigación o el trabajo, en forma similar o como se escribió el nombre del(os) autor(es). Ejemplo: Forero Triviño, Efraín.
- **AÑO:** Registrar el año en el cual se produjo la investigación o trabajo.
- **PALABRAS CLAVES:** Registrar “otros títulos” mediante los cuales se pueda identificar el estudio o investigación, según la necesidad del consultante.

Este Reglamento fue aprobado unánimemente por los Miembros del Consejo Superior de la Fundación Interamericana Técnica -F.I.T.-, en la sesión convocada para tal fin por el Presidente y tuvo lugar el día Veinticinco (25) de Noviembre del 2013.

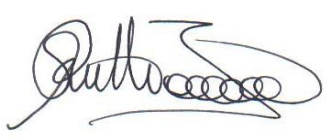
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR



GUSTAVO ADOLFO RIVEROS SACHICA
RECTOR



RUTH BALLESTEROS GARZON
SECRETARIA GENERAL



F.I.T

***EDUCACIÓN SUPERIOR
INTERAMERICANA***



MANUAL DE FUNCIONES

F.I.T

EDUCACIÓN SUPERIOR

I N T E R A M E R I C A N A

CONSEJO SUPERIOR
ACUERDO No.
(SESIÓN: 25 de Noviembre de 2013)

Por el cual se Revisa y Modifica el Manual de Funciones de la Fundación Interamericana Técnica.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
FUNDACIÓN INTERAMERICANA TÉCNICA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas en el Capítulo Séptimo, Artículo 21, Ordinal J, de los Estatutos Vigentes,

ACUERDA:

ARTÍCULO Primero: Todas las dependencias de la Fundación desarrollarán estrictamente sus funciones fijadas en este acuerdo y cooperarán entre sí para que el servicio de docencia se preste con la mayor eficiencia posible, elevada calidad académica y acendrado comportamiento ético y legal.

ARTÍCULO Segundo: Son funciones de las distintas dependencias y cargos, las siguientes:

CONSEJO SUPERIOR

- a.) Decidir sobre la aceptación de miembros adherentes.
- b.) Aceptar el retiro de miembros fundadores o adherentes.
- c.) Velar por que se cumplan los Estatutos de la Fundación.
- d.) Cooperar en todo lo que contribuya al engrandecimiento y progreso de la Fundación.
- e.) Decidir sobre la disolución y aprobar la liquidación de la Fundación.
- f.) Elegir y remover al Presidente del Consejo Superior, al Rector, al Secretario General y al Revisor Fiscal.
- g.) Fijar la remuneración a todo el personal que labore en la Fundación.
- h.) Aprobar el presupuesto de gastos.
- i.) Autorizar al Presidente del Consejo Superior para celebrar operaciones hasta de 100 de cien salarios mínimos legales mensuales.
- j.) Reglamentar por medio de acuerdos todo lo concerniente a creación de nuevos cargos en la institución, así como aquellos cargos no contemplados en estos estatutos, reglamento docente, reglamento estudiantil y reglamento de bienestar Institucional y en general proveer lo que fuere necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Fundación en la medida que lo exijan las necesidades.
- k.) Velar por que la marcha de la Institución esté acorde con las disposiciones legales y los Estatutos de la Fundación.
- l.) Vigilar que los recursos de la Institución sean empleados correctamente.
- m.) Aprobar las reformas de estatutos de la Fundación e interpretarlos.
- n.) Fijar los costos de matrícula y demás derechos académicos.
- o.) Aprobar los presupuestos de ingresos, costos, gastos e inversiones Anuales.

PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR

Conforme con los Estatutos de la Fundación Interamericana Técnica, el Presidente del Consejo Superior tiene las siguientes funciones:

- a.) Presidir las reuniones del Consejo Superior de la Fundación.
- b.) Llevar la representación legal de la Fundación.
- c.) Celebrar operaciones hasta por la suma equivalente a 100 cien, salarios mínimos legales mensuales.
- d.) Firmar los contratos laborales, civiles, comerciales y administrativos que celebre la Fundación.
- e.) Constituir apoderados generales y especiales, cuando la Fundación deba comparecer en juicio como demandante o demandada.
- f.) Manejar y delegar según sea el caso, los bienes y recursos financieros de la Fundación.
- g.) Dirigir la planeación de la Fundación.
- h.) Velar por el mantenimiento de la disciplina del personal administrativo.
- i.) Aprobar las compras de materiales, herramientas y equipos, formuladas por los funcionarios de la Institución.
- j.) Presentar los informes anuales de gestión al Consejo Superior.

INFORMA A: Consejo Superior.

RECTOR

Conforme con los Estatutos, el Rector tiene las siguientes funciones:

- a.) Presidir el comité Académico de la Fundación.
- b.) Representar a la Fundación en todos los eventos científicos, académicos y culturales, internos o externos.
- c.) Velar por el mantenimiento de la disciplina del personal docente.
- d.) Responsabilizarse de la administración académica de la docencia, para procurar el mayor rendimiento de los educandos.
- e.) Velar por la ejecución de los planes y programas aprobados por el Comité Académico.
- f.) Firmar los títulos que expide la Fundación junto con el Secretario General.
- g.) Las demás que por su naturaleza debe cumplir y que no estén asignadas por reglamentos al Consejo Superior u otros organismos
- h.) Asignar funciones específicas al Secretario General

INFORMA A: Consejo Superior.

DIRECTOR ACADEMICO

General:

Adelantar la organización, administración y Gestión académica del programa respectivo.

Específicas:

- a.) Adelantar las labores de planeación de las actividades académicas en cada semestre, en colaboración con el cuerpo docente y la administración de la Fundación.
- b.) Coordinar conjuntamente La Dirección de Planeación y con el cuerpo de profesores el desarrollo de las labores docentes programadas.
- c.) Diseñar y aprobar los Horarios de clase
- d.) Definir y autorizar la aprobación de cursos nuevos o el cierre de los mismos
- i.) Firmar los diplomas que expida la Fundación
- j.) Las demás que por su naturaleza debe cumplir

INFORMA A: Rector

DIRECCION DE PLANEACION, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

- a) Hacer el seguimiento y control del desempeño del personal docente y de los alumnos.
- b) Atender las inquietudes y consultas planteadas por los profesores y alumnos.
- c) Llevar la representación de la Presidencia y la Rectoría ante los profesores y alumnos.
- d) Supervisar la provisión adecuada y oportuna de los recursos de apoyo didáctico, tales como talleres, laboratorios y equipos, conjuntamente con la administración general de la Fundación.
- e) Mantener las relaciones con las empresas del sector que propicien la realización de visitas y prácticas empresariales de los estudiantes.
- f) Coordinar la realización de los proyectos de grado.
- g) Supervisar los registros académicos y las bases de datos correspondientes a los estudiantes y egresados.
- h) Participar en los organismos y Comités institucionales en que sea nombrado.
- i) Cooperar para alcanzar la participación activa de los estudiantes y profesores en el proceso de acreditación.
- j) Autorizar las situaciones Académicas a Estudiantes sobre supletorios, cancelaciones, reingresos, homologaciones, validaciones
- k) Dirigir y supervisar las funciones de los Auxiliares de Talleres y Secretaría Académica.
- l) Revisar constantemente planillas, nómina y reportes a los docentes.
- m) Responder por el registro y los archivos de Notas
- n) Llevar el control de la matrícula de estudiantes
- k.) Expedir y Firmar las Certificaciones de Notas
- l.) Las demás que por su naturaleza debe cumplir

INFORMA A: Rector.

SECRETARIA GENERAL

- a.) Actuar como secretario del Consejo Superior, del Comité Académico y de los Comités de los Asesores Empresariales; y elaborar las actas correspondientes. Dar fe y registro de las reuniones del Consejo Superior
- b.) Registrar los títulos expedidos por la Institución.
- c.) Llevar el archivo académico, resoluciones, diplomas, títulos y certificaciones que se expidan u otorguen a través de la Institución.
- d.) Conservar y custodiar los archivos correspondientes a los libros de actas, acuerdos y resoluciones; expedir las copias de los mismos que ordena la Rectoría o el Presidente del Consejo Superior.
- e.) Llevar el control de la Oficina de Personal a efecto de que la documentación, tanto de profesores como de empleados se encuentre al día.
- f.) Firmar los Certificados y constancias al personal docente y administrativo.
- g.) Las demás que le asigne el Consejo Superior y el Rector

INFORMA A: Rector.

REVISOR FISCAL

El Revisor Fiscal de la Fundación será elegido por el periodo de un (1) año, prorrogable, y deberá reunir los mismos requisitos que para ser Revisor Fiscal de las Sociedades Anónimas. El Periodo del revisor fiscal va del 30 de Abril de cada año.

- a.) Controlar las operaciones contables a efectos de que concuerden con los negocios realizados por la Fundación, con los estatutos y normas legales.
- b.) Firmar los inventarios y balances de la Fundación.
- c.) Presentar proyectos al Consejo Superior en orden a mejorar la organización para la preservación de sus rentas y patrimonios.
- d.) Velar por la seguridad de los bienes de la Fundación.
- e.) Presentar Informe o dictamen anual al Consejo Superior
- f.) Convocar al Consejo Superior cuando las circunstancias lo ameriten

INFORMA A: Consejo Superior

SECRETARIA ACADÉMICA

- a.) Atender a los alumnos en asuntos relacionados con los documentos de ingreso, registros de materias a cursar y notas.
- b.) Abrir las carpetas individuales de los estudiantes, manejar su archivo y revisión.
- c.) Preparar los documentos de constancia y certificaciones para los alumnos.
- d.) Atender las solicitudes para expedición de carné y seguro estudiantil.
- e.) Atender a los profesores en lo referente a: registro de asistencia y de notas, e información sobre reuniones convocadas por las directivas.
- f.) Manejar la base de datos de los egresados y retirados y mantener comunicación con los mismos.
- g.) Atención a los padres y acudientes.
- h.) Cumplir con las funciones de Asistente del Director de Programa respectivo.

- i.) Digitar, en coordinación con la Secretaria de Contabilidad, las notas académicas.
- j.) Entrega de cheques a los proveedores.

INFORMA A: Director Académico.

CONTADOR GENERAL

- a.) Dirigir el departamento de contabilidad, revisando periódicamente las funciones de cada auxiliar y la ejecución de las mismas.
- b.) Hacer arqueos periódicos de caja y de caja menor.
- c.) Dar las pautas para la elaboración de inventarios, dirigiéndolos y asistiendo a los mismos, mínimo una vez al año.
- d.) Revisar y analizar la información y documentación que forman los soportes contables.
- e.) Revisar el adecuado archivo de todos los documentos pertinentes a la contabilidad.
- f.) Hacer los ajustes a la información digitada para elaborar los estados financieros.
- g.) Elaborar y firmar mensualmente los estados financieros y al final de cada periodo hacerlos comparativos con sus respectivas notas y firmarlos.
- h.) Elaborar los presupuestos anuales, con los parámetros dados por el Consejo Superior.
- i.) Analizar y elaborar la ejecución presupuestal, mínimo una vez al semestre, para que la administración pueda tomar las medidas oportunas respecto a la ejecución no acorde con lo presupuestado.
- j.) Revisar, aprobar y firmar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, atendiendo oportunamente los requerimientos que lleguen a la Institución.
- k.) Velar porque se lleven en debida forma y al día los libros oficiales.
- l.) Aprobar las nóminas administrativas y docentes, vigilando porque se hagan adecuada y oportunamente los aportes a la Seguridad Social y los parafiscales.

INFORMA A. Dirección Administrativa y Financiera

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Atender, bajo la Dirección del Contador General, lo siguiente:

- a.) Manejo de la Contabilidad en el sistema, y los comprobantes respectivos.
- b.) Digitar las notas académicas en coordinación con la Secretaria Académica, horarios y planillas en el sistema.
- c.) Atender la parte operativa de créditos estudiantiles.
- d.) Realizar la conciliación bancaria.
- e.) Preparar la nómina administrativa y docente.
- f.) Manejo de caja menor.
- g.) Elaborar cheques en general

INFORMA A: Contador General

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- a.) Recepción y ordenación de libros en la biblioteca.
- b.) Atención del servicio de consultas de estudiantes, profesores y personal interno.
- c.) Atención del servicio de fotocopiado.

- d.) Atención del servicio interbibliotecario.
- e.) Las demás que le asigne el Rector
- f.) Atender sugerencias sobre adquisiciones bibliográficas

INFORMA A: Rectoría.

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA

- a.) Elaborar el plan de trabajo de la dependencia, conforme a las distintas actividades a desarrollar: convocatorias de prestación de servicios, cursos, seminarios.
- b.) Realizar el plan de trabajo con labores de Dirección, seguimiento, supervisión y evaluación.
- c.) Mantener comunicación permanente con empresas y personas que sean clientes potenciales o reales de los programas a desarrollar.
- d.) Selección de los docentes que colaboran en la realización de las actividades y coordinar y controlar su participación en las mismas.
- e.) Vigilar la atención de alumnos del departamento, docentes y funcionarios de las empresas para alcanzar una máxima satisfacción de los servicios prestados.
- f.) presentar el proyecto de ingresos y egresos de cada curso al Consejo Superior por conducto del Rector.

INFORMA A. Rectoría.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN CONTINUADA

- a.) Asistente del director del departamento de Educación Continuada.
- b.) Colaboración en la promoción y venta de los servicios de Educación Continuada.
- c.) Manejo de los archivos y de las bases de datos empresariales, profesores e instructores y participantes.
- d.) Colaboración en la organización y logística de las diversas actividades realizadas.
- e.) Atender consultas de estudiantes y personas externas que deseen información.

INFORMA A: Dirección de Educación Continuada.

COORDINADOR DEL BIENESTAR DE LA COMUNIDAD INSTITUCIONAL.

- a.) Ejecutar planes y acciones orientadas a cumplir los objetivos del Programa, de acuerdo con las políticas determinadas por las directivas de la Fundación.
- b.) Programar, organizar, dirigir y supervisar los servicios de Bienestar.
- c.) Coordinar, estimular y supervisar las actividades sociales, deportivas, recreativas y culturales.
- d.) Efectuar los estudios que permitan a los directivos definir políticas y estrategias para impulsar las propuestas de Bienestar y su financiamiento.

INFORMA A: Rectoría

SECRETARIA RECEPCIONISTA

- a.) Atender y dar información al público en general.

- b.) Atender el servicio de conmutador.
- c.) Recibir registrar y repartir la correspondencia.
- d.) Iniciar las carpetas de alumnos nuevos y diligenciar el formato de matrícula.
- e.) Expedir comprobantes de ingreso a los estudiantes.
- f.) Hacer entrega de certificados, constancias y carnés de la FIT y Seguro Estudiantil.

INFORMA A: Rectoría

AUXILIAR DE TALLERES

- a.) Manejo de los talleres a su cargo para el correcto desarrollo de clases y prácticas.
- b.) Manejo, mantenimiento, control y suministro de herramientas y equipos a estudiantes y profesores.
- c.) Manejo de planillas de control de clases.
- d.) Manejo y control del orden y aseo de las instalaciones.
- e.) Control y manejo de material didáctico y audiovisual por parte de los estudiantes.
- f.) Colaborar en las demás actividades que no interfieran las anteriores.

INFORMA A: Dirección Administrativa y Financiera

MENSAJERÍA

- a.) Envío y entrega de la correspondencia Institucional.
- b.) Atender diligencias en los bancos.
- c.) Servicios de mensajería en las demás dependencias.
- d.) Colaborar en labores que no se crucen con las anteriores

INFORMA A: Dirección Administrativa y Financiera

SERVICIOS GENERALES

- a.) Arreglo y limpieza de salones, baños, oficinas y demás instalaciones de la Fundación.
- b.) Cafetería del personal administrativo.

INFORMA A: Dirección Administrativa y Financiera

VIGILANTE

- a.) Atender el servicio de portería y vigilancia.
- b.) Manejo de planillas de asistencia de personal docente y administrativo.
- c.) Recepción y registro de llamadas durante los fines de semana, festivos y en horas no hábiles.
- d.) Colaborar en la buena presentación de la planta física.
- e.) Uso adecuado del uniforme
- f.) Controlar la entrada o el acceso de personal ajeno a la F.I.T. en horas no laborables.
- g.) Impedir el retiro de objetos o elementos sin autorización de la Rectoría o Presidencia.
- h.) Colaborar en el mantenimiento adecuado de jardines.
- i.) Los fines de semana y festivos atender la organización de aulas, talleres y baños, sala de profesores y sala de lectura.

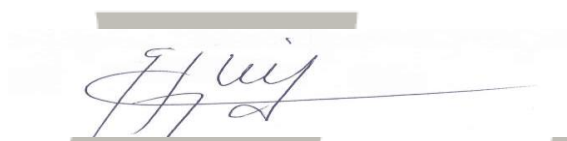
INFORMA A: Dirección Administrativa y Financiera

Este Reglamento fue aprobado unánimemente por los Miembros del Consejo Superior de la Fundación Interamericana Técnica -F.I.T.-, en la sesión convocada para tal fin por el Presidente y tuvo lugar el día quince (15) de Noviembre del 2013.

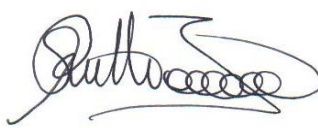
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOHNY JOSÉ GARCÍA TIRADO
PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR



GUSTAVO ADOLFO RIVEROS SACHICA
RECTOR



RUTH BALLESTEROS GARZON
SECRETARIA GENERAL