

PROYECTO PARA LA CREACION DE LA
FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL

Documento para estudio del ICFES

T O M O 1

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

UNAB - Corporación Instituto Caldas

Bucaramanga, mayo de 1.981

Planificación

TABLA DE CONTENIDO

GENERAL - TOMO I

	pág.
INTRODUCCION	⑥
I. LA INSTITUCION	9
1. Reseña Histórica.	10
1.1 Generalidades	10
1.2 Fundación	11
1.3 Personería y Representación	11
1.4 Creación y estado legal de los programas de la Sección de Educación Superior	11
2. Acta de Constitución y Estatutos.	12
2.1 Acta No. 1	12
2.2 Estatutos vigentes	22
3. Personería Jurídica.	29
4. Ajustes de Estatutos al Decreto 80 de 1.980.	31
4.1 Proyecto enviado al ICFES	31
4.2 Concepto del ICFES sobre el Proyecto	42
4.3 Situación actual	45
5. Organigramas.	
5.1 Estructura general	46
5.2 Organigrama Administrativo	47
5.3 Organigrama Académico	48
6. Ejecución Presupuestal 1.980.	49
	--ANEXO 1--
6.1 Ingresos	
6.2 Gastos	
7. Presupuesto para el año de 1.981.	49
	--ANEXO 2--
7.1 Origen de ingresos	
7.2 Ingresos	
7.3 Gastos	

II.	PROGRAMACION DE LA FACULTAD DE COMUNICACION	pág.
		50
1.	Marco Teórico y Justificación.	51
1.1	Algunos conceptos sobre comunicación	51
1.2	Funciones atribuidas a la comunicación	52
1.3	Perfil general del comunicador	54
1.4	Justificación de la Facultad de comunicación	56
	Estudio para la creación de la Facultad	68
		-ANEXO 3-
2.	Propósito, Objetivos, Perfil del Comunicador-UNAB	(69)
2.1	Fines de la Institución	69
2.2	Propósito de la Facultad	69
2.3	Objetivos de la Facultad	69
	2.3.1 Objetivos de la formación integral	69
	2.3.2 Objetivos de preparación profesional	70
2.4	Perfil del Comunicador - UNAB	71
	2.4.1 Un Comunicador Organizacional capaz de ...	71
	2.4.2 Un Comunicador Periodista capaz de ...	(71)
3.	Estructura Académica.	73
3.1	Áreas de estudio. Fundamentación y Estructura Programática	73
	3.1.1 Formación Básica	73
	3.1.2 Formación Profesional	73
	3.1.3 Área de Investigación	87
3.2	Planes de Estudio	88
	3.2.1 Justificación	88
	3.2.2 Objetivos - Ponderación Académica	89
	3.2.3 Plan General de estudios	91
	3.2.4 Plan de estudios: ULAS-Semestre, Periodismo	92
	3.2.5 Plan de estudios: ULAS-Semestre, Organizacional	93
	3.2.6 Plan de estudios: ULAS-Semana, Periodismo	94

	pág.	
3.2.7	Plan de estudios: ULAS-Semana, Organizacional	95
3.2.8	Plan de estudios: Horas de clase semanal por tipo de ULAS, Periodismo	96
3.2.9	Plan de estudios: Horas de clase semanal por tipo de ULAS, Organizacional	97
3.3	Programas	98
3.3.1	Justificación, Objetivos y contenido	98
3.3.2	Metodología Pedagógica	99
3.3.2.1	Justificación	99
3.3.2.2	Objetivos	99
3.3.3.3	Marco de referencia	100
3.3.3	Bibliografía	105
3.3.3.1	Justificación	105
3.3.3.2	Objetivos	105
3.3.3.3	Marco de referencia	106
3.3.4	Sistema de evaluación educativa	108
3.3.4.1	Justificación	108
3.3.4.2	Objetivos	108
3.3.4.3	Marco de referencia	109
3.4	Sistema de evaluación y control del Plan de estudios	116
4.	Administración del Programa.	117
4.1	Estructura orgánica y Administrativa de la Facultad	117
4.1.1	Organigrama	118
4.1.2	Manual de funciones	119
4.1.2.1	Funciones Decano	119
4.1.2.2	Funciones del Consejo de la Facultad	121
4.1.2.3	Secretario de Facultad	123
4.1.2.4	Coordinadores de Area	124
4.1.2.5	Profesores	125
4.1.2.6	Monitores Docentes	126
4.2	Personas responsables	127

	pág.
4.3 Descripción de Sistemas	128
4.3.1 Admisiones	128
4.3.2 Registro y control de calificaciones	135
4.3.3 Constancias y Certificados	138
4.3.4 Sistemas de coordinación y control de gastos	140
4.3.5 Régimen Académico General	143
4.3.6 Enganche, evaluación y control de docentes, selección e incorporación	150
5. Recursos.	155
5.1. Humanos (Docentes)	155
5.2 Físicos	168
5.2.1 Biblioteca	168
5.2.1.1 Presentación general de la Biblioteca	168
5.2.1.2 Recursos Bibliográficos	169
	--ANEXO 5--
5.2.2 Laboratorio (Talleres)	170
5.2.3 Salones	175
5.3 Financieros	177
	--ANEXO 6--
6. Bases para el Plan de Desarrollo de la Facultad	178
6.1 Mecanismos de planeación	178
6.2 Fundamentos para un plan de desarrollo de la Facultad	178

ANEXOS

1.	Ejecución Presupuestal UNAB 1.980.	TOMO II - 1
2.	Presupuesto UNAB 1.981.	TOMO II -18
3.	Estudio para la creación de la Facultad de Comunicación.	TOMO II --56
4.	Programas por áreas: (Justificación, Objetivos y Contenidos). Formación Básica, Formación Profesional e Investigación.	TOMO III- 1 A-B

		pág.
5.	Recursos Bibliográficos	TOMO III-266 B
6.	Recursos Financieros y gastos de la Facultad para 1.981.	TOMO III-354 B

Bucaramanga, 26 MAYO 1981

Ingeniero
FRANCISCO VARELA ANJEL
Sub-Director Académico
ICFES
Bogotá, D.E.

Ref: Trámite para solicitud de Licencia
de Funcionamiento del Programa de
Comunicación Social en la UNAB-
Corporación Instituto Caldas de
Bucaramanga.

Con relación al trámite de la referencia, el cual cuenta ya con el estudio que personalmente entregué a Usted el pasado 21 de mayo, me permito presentar -bien sea ratificando y/o adicionando los temas incluidos en dicho trabajo- los aspectos enumerados en el Artículo 4º del Decreto 2745 de 1.980, siguiendo el contenido de la información que se halla a consideración de ese Instituto:

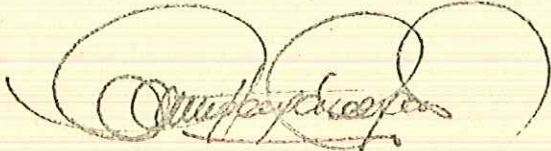
- a. El Programa se denomina "Comunicación Social".
Tomo I, Sección II, Páginas 50 y siguientes.
- b. Se anexa la autorización dada por la Junta Directiva de la Corporación, a la cual se alude en la Introducción, Tomo I, Pág. 7.
- c. El título propuesto es el de "Comunicador Social", de acuerdo al Artículo 31 del Decreto 80 de 1.980 y atendiendo la respuesta del ICFES a la consulta enviada en tal sentido. Se anexa carta de ese Instituto. Tomo I, Páginas 69 y siguientes.
- d. Los objetivos del Programa y la explicación del diseño curricular se plantean ampliamente en el Tomo I, Sección II, apartes 2 y 3, Páginas 69 a 96.
- e. El anexo 3, incluido en el Tomo II, enmarca el programa propuesto en las necesidades locales que, a no dudarlo, se contemplan en los planes nacionales y regionales de desarrollo. Ver además, el marco teórico y justificación del Programa: Tomo I, Páginas 50 e 68.

- f. Los planes de estudio por asignatura conforman el anexo 4, que aparece en los Tomos III A y B. Ver también, el aparte 3.2 y 3.3, Sección II, Tomo I.
- g. Acerca de la Administración del Programa, se trata en la Sección II, 4, Páginas 117 a 154.
- h. Sobre recursos educativos, tales como Biblioteca y Laboratorios se expone ampliamente en la Sección II, 5, Páginas 168 a 174 y en el anexo 5, Tomo III B.
- i. El programa funcionará en la sede de la Institución, Calle 48 No. 39-234, Bucaramanga. Estos terrenos se adquirieron mediante compra efectuada a la Urbanizadora David Puyana, por Escritura Pública N° 97 del 17 de Enero de 1.974, Notaría 3a. de Bucaramanga.
- j. El valor de matrícula planteado es de \$20.000 para el primer semestre y los demás derechos pecuniarios se sujetarán a lo autorizado por el ICFES, para los programas existentes en la Institución, conforme se ha venido tramitando desde hace varios períodos. Ver anexo 6, Tomo III B.
- k. Según lo contemplado en el mencionado anexo 6, para primer período se proyecta recibir 50 alumnos. Para los sucesivos semestres se anexa el cuadro de provisiones.
- l. Se tendrá un grupo hasta el quinto semestre y en adelante se dividirá en dos para las intensificaciones en Periodismo y Comunicación Organizacional, según se aprecia en la presentación de los planes de estudio. Tomo I, Páginas 88 y siguientes.
- ll. Como puede deducirse de la comparación entre Ingresos y Gastos -Anexo 6-, para el primer Período el programa se iniciará con perspectivas deficitarias, que tienden a persistir debido a la inversión requerida en laboratorios y al costo de vinculación de docentes especializados. De otra parte, el número de alumnos es moderado.

Sin embargo, se cuenta con un fondo básico de donaciones para el Programa incluido en el Presupuesto General, que se espera incrementar.

Al mismo tiempo, los recursos comunes contribuirán al sostenimiento de esta nueva Facultad, hasta tanto sea posible consolidarla, en un lapso no inferior a tres (3) años.

Con toda atención,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Alberto Montoya Puyana', with large, flowing loops and flourishes.

ALBERTO MONTOYA PUYANA
Rector

INTRODUCCION

El presente estudio fué elaborado en cumplimiento de autorizaciones de la Junta Directiva de la Universidad Autónoma de Bucaramanga -UNAB- Corporación Instituto Caldas, con el propósito de establecer en la Institución un Programa de Periodismo.

El Proyecto se debe a la iniciativa del Doctor Alejandro Galvis Galvis, propietario de uno de los periódicos más importantes del país - "Vanguardia Liberal" -, quien presentó la idea de crear una Escuela de Periodismo ante los directivos de la UNAB y para tal efecto aportó el dinero recibido en razón al premio nacional de Periodismo "Simón Bolívar" que se le otorgó en 1.979 y una suma igual en nombre de su Empresa Editorial. La Firma Puyana & CIA., la Empresa Postobón y el Diario "El Espacio" se vincularon con gran interés al Proyecto con aportes que facilitaron la implementación del estudio.

Simultáneamente, en la Corporación se adelantaban variadas acciones tendientes a adecuar la estructura administrativa a las necesidades institucionales y se desarrollaba el proyecto de construcción de una planta física apta para el funcionamiento de Biblioteca, Librería, cubículos para profesores y demás áreas de servicio universitario, con disponibilidad para dar cabida - durante un lapso no inferior a cinco años - a buena parte de las oficinas de la administración general.

Así, desde el punto de vista de las condiciones internas, la UNAB se encontraba ciertamente en un momento óptimo para acometer un programa académico adicional a los existentes en Administración, Contaduría, Derecho y Educación Pre-escolar.

La Junta Directiva decide, entonces, autorizar el estudio que se inicia en el mes de Julio de 1.980.

Analizada la información preliminar, se optó por variar la idea original de crear la Facultad de Periodismo, para cubrir el campo más amplio de Comunicación Social.

El Proyecto se desarrolló con una vasta tarea de recopilación de datos dentro y fuera de la Universidad. Se adelantaron encuestas a estudiantes, empresarios, medios de comunicación y se observó plenamente justificada la creación de la nueva Unidad Docente.

Paralelamente la Institución viene avanzando en el proceso de ajuste a las disposiciones expedidas por el Gobierno Nacional, con base en la Ley 8 de 1.979.

La información se distribuye en cuatro tomos, que corresponden al siguiente contenido:

- TOMO I: . Aspectos generales de la Institución.
- . Programación de la nueva Unidad Docente.
- TOMO II: . Anexo 1. Ejecución Presupuestal UNAB 1.980.
- . Anexo 2. Presupuesto UNAB 1.981.
- . Anexo 3. Estudio para la creación de la Facultad.
- TOMO III: . Anexo 4. Justificación, Objetivos y Contenido de los programas.
- A-B . Anexo 5. Recursos Bibliográficos.
- . Anexo 6. Recursos Financieros y gastos de la nueva Facultad para 1.981.

En esta forma, la Universidad Autónoma de Bucaramanga - UNAB - Corporación Instituto Caldas, presenta a consideración de las autoridades educativas nacionales, un cuidadoso y detallado estudio con miras a obtener las licencias requeridas para el funcionamiento de la Facultad de Comunicación Social.

I. LA INSTITUCION

1.

RESEÑA HISTORICA

1.1 Generalidades.

Los orígenes de la Corporación se remontan al año de 1.952, cuando inició actividades a nivel de educación primaria el llamado "Instituto Caldas".

En 1.954, disuelto el Instituto como tal, se decide continuar la obra bajo la estructura jurídica de Corporación, la cual paulatinamente va cubriendo el ciclo completo de enseñanza secundaria.

Obtiene la Corporación Personería Jurídica en 1.956, por parte del Ministro de Justicia.

En 1.969 surge el primer programa de educación superior, con la "Escuela de Administración y Finanzas". Se crean luego las Facultades de Derecho, Contaduría y Educación Pre-escolar.

Los Estatutos originales de la Corporación vinieron reformándose para abarcar los niveles educativos post-secundario y pre-escolar. En cuanto al nombre de la Institución, en 1.978 se reformaron los Estatutos para darle la denominación de "Universidad Autónoma de Bucaramanga - UNAB - Corporación Instituto Caldas", ante la perspectiva del reconocimiento institucional como Universidad, y de acuerdo a las normas vigentes, en ese entonces, sobre Educación Superior.

Sin embargo, la Corporación - que ha obtenido licencias oficiales por parte del ICFES y del Ministerio de Educación Nacional para sus programas en la sección de educación superior - no había sometido a la aprobación de las autoridades educativas nacionales el nombre de "Universidad". Con el propósito de obtener tal reconocimiento, se envió al ICFES, en el segundo semestre de 1.979 la documentación exigida, que es devuelta sin tramitar en razón al Artículo 193 del Decreto 80 de 1.980, según el cual "el ICFES dentro de los cuatro meses siguientes a la promulgación del presente Decreto, procederá a devolver la documentación que se hubiere presentado para el reconocimiento de personería jurídica y de reformas estatutarias, con el fin de que los interesados den cumplimiento a las disposiciones que sobre el particular contemple este Decreto".

Por lo tanto, en la actualidad se están ajustando las normas estatutarias de la Corporación a los nuevos dictámenes sobre educación superior.

1.2 Fundación.

La Institución fué fundada en 1.952, como qued'ó expresado, para impartir instrucción a nivel de primaria. Sus actividades comenzaron el primer lunes de febrero de tal año en la Calle 11 # 33-80 de Bucaramanga. El 3 de marzo de 1.969 se inició el primer programa de la sección de Educación Superior con la Escuela de Administración y Finanzas.

1.3 Personería y Representación.

La Corporación Instituto Caldas obtuvo Personería Jurídica por Resolución # 3284 de 21 de Diciembre de 1.956, del Ministerio de Justicia, dependencia a la cual correspondía conocer del otorgamiento de personería a las entidades sin ánimo de lucro, función asignada luego a las gobernaciones departamentales.

El representante legal de la Corporación es el Presidente de la Junta Directiva.

1.4 Creación y Estado legal de los Programas en la Sección de Educación Superior.

La Corporación cuenta con cuatro programas en su sección de Educación Superior, a saber:

1.4.1 Administración de Empresas

Inició labores en 1.969 y recibió aprobación del Ministerio de Educación Nacional por Resolución # 273 de 22 de Enero de 1.974.

1.4.2 Derecho

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas se creó en 1.972 y obtuvo aprobación del Ministerio de Educación Nacional por Resolución # 14302 de diciembre de 1.977.

1.4.3 Pre-escolar

Sus actividades comienzan en 1.976 y mediante Resolución del Ministerio de Educación Nacional # 15483 de septiembre de 1.979, recibe aprobación.

1.4.4 Contaduría

La Facultad de Contaduría Pública inició labores en 1.974 y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, mediante acuerdo número

70 del 13 de mayo de 1.977, le concedió Licencia de Funcionamiento. Actualmente se encuentra en trámite de aprobación, luego de haber concluido estudios la primera promoción.

2. ACTA DE CONSTITUCION Y ESTATUTOS

2.1 Acta N° 1.

ESTATUTOS Y ACTA DE CONSTITUCION DE LA "CORPORACION INSTITUTO CALDAS"

En Bucaramanga, a dos (2) de Junio de mil novecientos cincuenta y cinco (1.955), reunidos en Asamblea Extraordinaria los señores ALEJANDRO GALVIS GALVIS, cédula número 1186753 de Bucaramanga, ALFONSO GOMEZ GOMEZ, cédula número 2012320 de Bucaramanga, ARMANDO PUYANA PUYANA, cédula número 2607460 de Bucaramanga, ELIAS BOTERO ISAZA, cédula número 597683 de Bucaramanga, GUILLERMO MONTOYA, cédula número 4512773 de Bucaramanga, LUIS OGLIASTRI, cédula número 597193 de Bucaramanga, MARIO GARCIA GOMEZ, cédula número 20124 de Bucaramanga, ERNESTO AZUERO SOTO, cédula número 2561130 de Cali, LUIS SILVA VALDERRAMA, cédula número 2331279 de Bucaramanga, JOSE GONZALEZ R., cédula número 592290 de Rionegro, ANIBAL ARIAS PHILIPS, cédula número 2133293 de Bucaramanga, ALBERTO OGLIASTRI, cédula número 597206 de Bucaramanga, GABRIEL PUYANA U., cédula número 595416 de Bucaramanga, JOSE PUYANA USCATEGUI, cédula número 1186995 de Bucaramanga, VICENTE ROBERTO CADENA R., cédula número 595420 de Bucaramanga, FELIPE URIBE ORDOÑEZ, cédula número 962309 de Bucaramanga, ALFONSO SILVA SILVA, cédula número 566590 de Bucaramanga, CHRISTIAN CLAUSEN, cédula número 1185535 de Bucaramanga, APOLINAR PINEDA, cédula número 596787 de Bucaramanga, HUMBERTO VARGAS WITTINGHAN, cédula número 2909558 de Bucaramanga, EDUARDO RUEDA CLAUSEN, cédula número 2111370 de Bucaramanga, ANTONIO GOMEZ AMOROCHO, cédula número 4244911 de Bucaramanga, PEDRO MARIA BUITRAGO, cédula número 1185655 de Bucaramanga, MARIO DIAZ HERRERA, cédula número 596348 de Bucaramanga, FERNANDO BOTERO ISAZA, cédula número 1191001 de Bucaramanga, EMILIO SUAREZ MANTILLA, cédula número 4342801 de

Bucaramanga, GERARDO SILVA VALDERRAMA, cédula número 2952403 - de Medellín, GUSTAVO RUEDA PRADA, cédula número 2686950 de Bucaramanga, JUAN B. REY, cédula número 2012315 de Bucaramanga, CARLOS GOMEZ ALBARRACIN, cédula número 2012570 de Bucaramanga, SANTIAGO FORERO NOUGUES, cédula número 2290715 de Bucaramanga, MARIO SILVA VALDERRAMA, cédula número 2636205 de Bucaramanga, MARCO A. PICO, cédula número 597831 de Bucaramanga, LEONARDO FERNANDEZ, cédula número 596385 de Bucaramanga, GUSTAVO LIEVANO FONSECA, cédula número 596730 de Bucaramanga, LUIS B. CRUZ, cédula número 596464 de Bucaramanga, RAFAEL PARRA CADENA, cédula número 367794 de Bucaramanga, MANUEL J. PUYANA, cédula número 2704989 de Bucaramanga, GUSTAVO PUYANA PUYANA, cédula número 2636067 de Bucaramanga, JORGE VARGAS CANTILLO, cédula número 2111127 de Bucaramanga, LEONIDAS GARCIA, cédula número 612111 de Tona, MARIO SORZANO J., cédula número 3891347 de Bucaramanga, JUAN FRANCISCO CARDENAS, cédula número 1471385 de San Gil, CARLOS A. CARDENAS, cédula número 2013262 de Bucaramanga, GUILLERMO DUQUE F., cédula número 4140486 de Cali, GUILLERMO RANGEL PINZON, cédula número 3360742 de Bucaramanga, JORGE A. RINCON E., cédula número 2826347 de Bucaramanga, ANTONIO GAMBOA CARVAJAL, cédula número 305915 de Bogotá, MARTIN JAIMES PEDRAZA, cédula número 2012973 de Bucaramanga, JORGE GONZALEZ ARANDA, cédula número 3522466 de Bucaramanga, OVIDIO NARANJO, cédula número 2826572 de Bucaramanga, NAPOLEON MARTINEZ, cédula número 1191230 de Bucaramanga, GILBERTO RAMIREZ HERRERA, cédula número 2607520 de Bucaramanga, JOSE MARIA LUENGAS CARO, cédula número 2686955 de Bucaramanga, JUAN B. SILVA, cédula número 596564 de Bucaramanga, resolvieron por unanimidad organizar una corporación que se ha de regir por los siguientes estatutos:

CAPITULO PRIMERO.-

DEL NOMBRE, DE LA NACIONALIDAD, DEL DOMICILIO, DEL OBJETO, DE LOS FINES Y DE LA DURACION.

ARTICULO PRIMERO.-

La Corporación se denomina INSTITUTO CALDAS.

ARTICULO SEGUNDO.-

La Corporación es de nacionalidad colombiana.

ARTICULO TERCERO .-

La Corporación tiene su domicilio en Bucaramanga, pero puede extenderse su acción a todo el territorio de la República.

ARTICULO CUARTO .-

El objeto de la Corporación es: fundar un establecimiento educativo en donde pueda la juventud recibir eficiente formación intelectual, moral y física en las etapas de primaria y secundaria y en la rama comercial.

ARTICULO QUINTO .-

Los fines que persigue la Corporación, no son en caso alguno lucrativos, y los fundadores inspirados en los más elevados ideales, tienen en mira facilitar la instrucción, adaptar los estudios a las necesidades del país, desarrollar las facultades del trabajo disciplinario y productivo, levantar el nivel moral por el cultivo de los sentimientos elevados que forman el carácter, y hacer hombres tolerantes, respetuosos de las creencias y derechos de los demás, que rindan culto a los deberes e ideales humanos.

ARTICULO SEXTO .-

La Corporación puede recibir auxilios oficiales o particulares y aceptar donaciones, herencias o legados. La Corporación para el cumplido logro de sus fines puede tomar dinero en mutuo con garantía de sus bienes, o sin ella y celebrar toda clase de contratos. La Corporación puede asimismo transigir y comprometer.

ARTICULO SEPTIMO .-

La Corporación dura por tiempo indefinido, pero se disuelve cuando así lo decida válidamente la Asamblea General, por las cuatro quintas partes de los individuos activos que la componen

CAPITULO SEGUNDO .-DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.ARTICULO OCTAVO .-

Componen la Corporación los infrascritos miembros fundadores con el ca -

rácter de miembros activos y las personas naturales o jurídicas que se admitan por unanimidad de votos de la Junta Directiva.

ARTICULO NOVENO .-

La Corporación tiene dos clases de miembros: Activos y Benefactores.

Los miembros activos, tienen voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General, y en tal carácter intervienen en la designación de la Junta Directiva. Los miembros benefactores tienen voz pero no voto en tales deliberaciones.

ARTICULO DECIMO .-

Para ser admitido como miembro activo de la Corporación, con derecho a intervenir en la Asamblea General, se necesita ser postulado por la Junta Directiva o por cualquier miembro de la Asamblea y ser admitido por unanimidad de votos de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO-PRIMERO .-

Para ser admitido como miembro benefactor se requiere ser contribuyente o colaborador en las actividades de la Corporación.

ARTICULO DECIMO-SEGUNDO .-

Los miembros de la Corporación están obligados a obedecer los Estatutos y a cumplir las resoluciones que dictare la Junta Directiva, así como las determinaciones que la Asamblea General adoptare por los votos de las cuatro quintas partes de sus integrantes.

ARTICULO DECIMO-TERCERO .-

Los miembros de la Corporación, así como los de la Junta Directiva, prestan sus servicios gratuitamente.

ARTICULO DECIMO-CUARTO .-

Se pierde el carácter de miembro de la Corporación:

1o. Por renuncia aceptada por la Junta Directiva. 2o. Por falta a los deberes que imponen los estatutos y reglamentos de la Corporación, declarada por mayoría absoluta de la Junta Directiva. 3o. Por violación de la ética profesional, política o social, establecida por la mayoría de las cuatro

quintas partes de los votos de los integrantes de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO-QUINTO .-

El derecho de miembro de la Corporación no puede transmitirse a título al
guno.

CAPITULO TERCERO .-

DE LA ASAMBLEA GENERAL .

ARTICULO DECIMO-SEXTO .-

La Asamblea General la forman los miembros de la Corporación presentes en el lugar y hora designados para la reunión, según aviso que debe publicarse dos veces en un periódico de la ciudad de Bucaramanga. También puede convocarse la Asamblea por la comunicación escrita dirigida al último domicilio registrado de cada uno de los miembros.

ARTICULO DECIMO-SEPTIMO .-

La Asamblea General se reúne ordinariamente el dos de Julio de cada año, y extraordinariamente cuando la convoque la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO-OCTAVO .-

Constituyen quórum en las sesiones ordinarias el número de miembros que concurre, en las extraordinarias un número no menor de la tercera parte de los miembros activos. Si a la fecha de la reunión extraordinaria no hallare quórum se convocará para nuevo día, y en esta nueva fecha será quórum válido cualquier número que concurriere.

ARTICULO DECIMO-NOVENO .-

La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta Directiva y será secretario el mismo de la junta.

ARTICULO VIGESIMO .-

Son funciones de la Asamblea General:

1o. Reformar los Estatutos de la Corporación. 2o. Oír los informes de la Junta Directiva. 3o. Decretar la disolución, previo informe y concepto

de la Junta Directiva y reglamentar la liquidación en su caso.

ARTICULO VIGESIMO-PRIMERO .-

Las decisiones de la Asamblea General serán tomadas por mayoría de las cuatro quintas partes de los votos de sus integrantes.

CAPITULO CUARTO .-

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO VIGESIMO-SEGUNDO .-

La Junta Directiva está integrada por cinco miembros principales y cinco suplentes numéricos.

ARTICULO VIGESIMO-TERCERO .-

La Junta Directiva tendrá duración indefinida pero podrá ser modificada en cualquiera de las reuniones ordinarias de la Asamblea por decisión aprobada por las cuatro quintas partes de los votos de los miembros activos que concurran a la misma asamblea.

ARTICULO VIGESIMO-CUARTO .-

Las faltas absolutas de los miembros de la Junta Directiva serán llenadas por la misma junta, en decisión que será tomada por simple mayoría de votos.

ARTICULO VIGESIMO-QUINTO .-

La Junta Directiva tiene las siguientes atribuciones:

1o. Dictarse su propio reglamento y el de la Corporación. 2o. Elegir Rector del Instituto Caldas y aprobar el personal docente que designe el rector, así como las funciones que a su juicio fueren menester. 3o. Elegir Tesorero de la Corporación y Revisor Fiscal si lo estimare conveniente, y Secretario de la Junta Directiva. 4o. Crear los empleos administrativos a que hubiere lugar y proveerlos, así como reglamentar y determinar sus funciones. 5o. Dar su voto consultivo al rector cuando éste lo solicite. 6o. Autorizar al presidente para todo acto o contrato cuya cuantía sea mayor de (\$ 1.000.00) mil pesos. 7o. Fijar las asignaciones del Rector y del personal que está al servicio de la Corporación. 8o. En general dirigir la Corpo

ración en todos sus aspectos. El Tesorero y el Rector del Instituto tienen voz pero no voto en las deliberaciones de la junta.

CAPITULO QUINTO .-

DEL PRESIDENTE .-

ARTICULO VIGESIMO-SEXTO .-

Son deberes del Presidente de la Junta Directiva:

1o. Representar a la Corporación como persona jurídica. 2o. Presidir -- las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 3o. Celebrar por sí solo todo acto o contrato cuando su cuantía no exceda de mil pesos -- (\$ 1.000.00) y los que excedan de esa suma, cuando haya sido previamente autorizado por la Junta Directiva. 4o. Designar una comisión especial del seno de la junta, para que asesore al rector del instituto en la marcha del -- plantel. 5o. Presentar informes a la Asamblea General cuando fuere el ca -- sò. 6o. Hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la Corporación y de la Junta Directiva.

Habrà un Vicepresidente que suplirá al Presidente en todas sus faltas.

CAPITULO SEXTO .-

DEL SECRETARIO .-

ARTICULO VIGESIMO-SEPTIMO .-

Son funciones del Secretario:

1o. Llevar un libro con los nombres y direcciones de los miembros de la -- Corporación. 2o. Llevar sendos libros de Actas de la Asamblea General -- y de la Junta Directiva. 3o. Las demás que le fije la Asamblea General, -- la Junta Directiva o el Presidente.

CAPITULO SEPTIMO .-

DEL TESORERO .-

ARTICULO VIGESIMO-OCTAVO .--

Son deberes del Tesorero:

1o. Formar el presupuesto anual de los ingresos y egresos del instituto y de la Corporación y someterlo a la Junta Directiva. 2o. Cobrar las cuotas, valores y efectos de la Corporación y expedir sus recibos. 3o. Llevar la contabilidad con la debida claridad y de acuerdo con las leyes colombianas. 4o. Presentar mensualmente el balance de las cuentas de la Junta Directiva. 5o. Cubrir las cuentas que tengan el visto bueno del presidente cuando el gasto haya sido autorizado por la Junta Directiva; y sin tal visación cuando pertenece al desarrollo ordinario del objeto de la Corporación. 6o. Mantener bajo su custodia todos los bienes de la Corporación. 7o. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto. 8o. Las demás que le señale la Junta Directiva o la Asamblea General.

CAPITULO OCTAVO .--DEL REVISOR FISCAL .--ARTICULO VIGESIMO-NOVENO .--

Son funciones del Revisor Fiscal:

1o. Velar por la observancia de los Estatutos, reglamentos y acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 2o. Examinar por lo menos una vez al mes las cuentas de la Corporación, dando aviso a la Junta Directiva. 3o. Rendir anualmente a la Junta Directiva un informe sobre el resultado de sus labores.

CAPITULO NOVENO .--DE LA ENSEÑANZA .--ARTICULO TREINTA .--

La Dirección del Instituto, en la parte docente, estará a cargo del Rector asesorado de la comisión especial que designa el Presidente en la Junta, acogidos a los reglamentos y atribuciones que establece la Junta Directiva.

CAPITULO DECIMO .-DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION .-ARTICULO TREINTA Y UNO .-

Llegado el caso de disolución, el haber liquidado de la Corporación se destina a un establecimiento de enseñanza que tenga propósitos semejantes a los del Instituto Caldas.

ARTICULO TREINTA Y DOS .-

La liquidación se hace por la Junta Directiva, a menos que la Asamblea General resuelva otra cosa por mayoría de las cuatro quintas partes de sus miembros.

ARTICULO TREINTA Y TRES .-

Corresponde a la Junta Directiva aprobar las cuentas de la liquidación.

CAPITULO DECIMO-PRIMERO .-DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS .-ARTICULO TREINTA Y CUATRO .-

Los presentes solo pueden reformarse por decisión de la Asamblea, aprobada por las cuatro quintas partes de los votos de los individuos que componen la Corporación en el momento de adoptar la enmienda. Toda reforma de Estatutos debe ser aprobada en dos debates entre los cuales medie un mes, por lo menos.

CAPITULO DECIMO-SEGUNDO .-DE LAS DISPOSICIONES VARIAS .-ARTICULO TREINTA Y CINCO .-

Son pruebas de los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como de las elecciones que en ella se efectúan, las copias de las respectivas actas firmadas por el Presidente y el Secretario, o por quienes estatutariamente los suplan. También son pruebas las copias -

que toma un notario, el que debe dar fe de que son fieles.

CAPITULO DECIMO-TERCERO .-

LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS .--

ARTICULO TREINTA Y SEIS .--

El Presidente debe gestionar lo conducente para obtener la aprobación de -- estos estatutos por el gobierno de la República de Colombia y el reconoci -- miento de la Corporación como persona jurídica. Cumplida esta formalidad y publicada la resolución respectiva en el Diario Oficial, se elevan estos -- mismos estatutos a Escritura Pública, en una de las notarías de esta ciu -- dad bajo la firma del Presidente.

ARTICULO TREINTA Y SIETE .--

Se designa por la Asamblea de Fundadores la siguiente primera Junta Di -- rectiva de la Corporación:

Principales: George A. Clausen, Guillermo Montoya, Alfonso Gómez Gó -- mez, Elías Botero Isaza, Armando Puyana Puyana. Suplentes: Luis Oglias -- tri, Mario García Gómez, Ernesto Azuero Soto, Luis Silva Valderrama, Jo -- sé González R.

ARTICULO TREINTA Y OCHO .-

Una vez instalada la anterior junta, procederá a designar sus dignatarios y un secretario. En fe de la cual firmado el presente instrumento en Bucara -- manga a dos (2) de Junio de mil novecientos cincuenta y cinco. (Fdos.).

Es fiel copia que para fines de protocolización expido en cinco hojas (5) úti -- les. Bucaramanga Julio seis (6) de mil novecientos setenta y tres (1.973).

PRESIDENTE.

SECRETARIO.

2.2 Estatutos de la Universidad Autónoma de Bucaramanga. -
UNAB . - Corporación Instituto Caldas .

CAPITULO I. -

DEL NOMBRE , NACIONALIDAD , DOMICILIO , OBJETO , FINES ,
DURACION .

ARTICULO PRIMERO. - La Corporación se denomina " UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE BUCARAMANGA (UNAB -
CORPORACION INSTITUTO CALDAS) " .

ARTICULO SEGUNDO . - La Corporación es de nacionalidad colombiana .

ARTICULO TERCERO . - La Corporación tiene su domicilio en Bucaramanga,
pero puede extender su acción a todo el territorio
de la República.

ARTICULO CUARTO . - El objeto de la Corporación es fundar estableci-
mientos educativos , en donde pueda la juventud
recibir eficiente formación intelectual, moral y física en las etapas de
Pre-escolar , primaria , secundaria , carreras a nivel medio, superior y
de Post-grado.

ARTICULO QUINTO. - Los fines que persigue la Corporación no son en caso
alguno lucrativos , y los fundadores, inspirados en las
más elevadas ideas, tiene en mira facilitar la instrucción , adaptar los estudios
a las necesidades del país , desarrollar las facultades del trabajo disciplinado
y productivo, levantar el nivel moral por el cultivo de los sentimientos elevados
que forman el carácter y hacer hombres tolerantes , respetuosos de las creen-
cias y derecho de los demás , quienes formados dentro de los principios democrá-
ticos de la cátedra libre y la libertad de expresión , rindan culto a los deberes
e ideales humanos.

ARTICULO SEXTO . - La Corporación puede recibir auxilios oficiales o par-
ticulares y aceptar donaciones, herencias o legados.
La Corporación para el cumplimiento de sus fines podrá tomar dinero en mutuo,
con garantía de sus bienes o sin ella, y celebrar toda clase de contratos . Podrá
así mismo , transigir y comprometer.

ARTICULO SEPTIMO . - La Corporación dura por tiempo indefinido, pero se
disuelve cuando así lo decida válidamente la Asam-
blea General por las cuatro quintas partes de los individuos activos que la
componen.

CAPITULO II.-

DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.-

ARTICULO OCTAVO.- Componen la Corporación los miembros fundadores con el carácter de miembros activos y las personas naturales o jurídicas que se admitan por unanimidad de votos de la Junta Directiva.

ARTICULO NOVENO .- La Corporación tiene dos clases de miembros: Activos y Benefactores. Los miembros activos, tienen voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General y en tal carácter intervienen en la designación de Junta Directiva. Los miembros benefactores tienen voz pero no voto en tales deliberaciones.

ARTICULO DECIMO.- Para ser admitidos como Miembro Activo de la Corporación, con derecho a intervenir en la Asamblea General, se necesita ser postulado por la Junta Directiva o por cualquier miembro activo de la Corporación, y ser aceptado por unanimidad de votos de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO-PRIMERO.- Para ser admitido como Miembro Benefactor se requiere ser contribuyente o colaborar en las actividades de la Corporación.

ARTICULO DECIMO-SEGUNDO.- Los Miembros de la Corporación están obligados a obedecer los Estatutos y a cumplir las Resoluciones que dictare la Junta Directiva así como las determinaciones que la Asamblea General adopte.

ARTICULO DECIMO-TERCERO.- Los Miembros de la Junta Directiva, prestan sus servicios gratuitamente.

ARTICULO DECIMO-CUARTO.- Se pierde el carácter de miembro de la Corporación: 1o. Por renuncia aceptada por la Junta Directiva. 2o. Por falta de los deberes que imponen los estatutos y reglamentos de la Corporación, declarada por mayoría absoluta de la Junta Directiva. 3o. Por violación de la ética profesional, política o social, establecida por la mayoría de las cuatro quintas partes de los votos de los integrantes de la Junta Directiva.

ARTICULO DECIMO-QUINTO A.- La Corporación tendrá los siguientes organismos directivos: a) Asamblea General; b) Junta Directiva; c) Secretaría; d) Sindicatura; y e) Revisoría Fiscal.

ARTICULO DECIMO-QUINTO B..- La Corporación contará con los siguientes organismos docentes: a) Sección de Educación Superior, encargada de impartir la enseñanza superior y de Post-grado y b) El Instituto Caldas, encaminado a dar Educación primaria y secundaria.

ARTICULO DECIMO-QUINTO C .- La Sección de Educación Superior tendrá la siguiente dirección: a) Rector, b) Consejo Académico, c) Secretaría General, d) Decanos, e) Consejos de facultad y f) Jefes de Departamentos científicos y de integración y directores de carreras intermedias.

ARTICULO DECIMO-QUINTO D .- El Instituto Caldas tendrá la siguiente dirección: a) El Rector, b) Vicerrector, c) Secretario General, d) Consejo de Profesores.

CAPITULO III..-

DE LA ASAMBLEA GENERAL .-

ARTICULO DECIMO-SEXTO .- La Asamblea General la forman los miembros de la Corporación presentes en el lugar y hora designada por la reunión, según aviso que debe publicarse dos (2) veces en un periódico de la ciudad de Bucaramanga. También puede convocarse la Asamblea por la comunicación escrita dirigida al último domicilio registrado de cada uno de los miembros.

ARTICULO DECIMO-SEPTIMO .- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez cada año, en cualquier fecha de los tres (3) primeros meses, la cual debe ser señalada por la Junta Directiva al convocarla. Extraordinariamente, cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, por la mayoría de los miembros de la misma o por el Revisor Fiscal. Tales convocatorias deberán hacerse con diez (10) días hábiles de anticipación, en la forma prevista en el artículo precedente.

ARTICULO DECIMO-OCTAVO .- Constituyen quorum en las sesiones ordinarias el número de miembros que concurre, en las extraordinarias el número no menor de la tercera parte de los miembros activos. Si a la fecha de la reunión extraordinaria no hallare quorum se convocará para nuevo día, y en esta fecha será quorum válido cualquier número que concurriere.

ARTICULO DECIMO-NOVENO .- La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Junta Directiva y será secretario el mismo de la Junta Directiva.

ARTICULO VIGESIMO.- Son funciones de la Asamblea General: a) Elegir de entre los miembros activos de la Corporación tres (3) miembros de la Junta Directiva, con sus suplentes personales para un período de dos (2) años; b) Elegir Revisor Fiscal y señalar su asignación; c) Considerar los informes que le presente la Junta Directiva y el Revisor Fiscal; d) Reformar los Estatutos; e) Decretar la disolución de la Corporación y sentar las bases de la liquidación, para lo cual, se requerirá el voto de las dos (2) terceras partes de los miembros activos de la Corporación; f) Lo demás que determine como organismo supremo de la Corporación.

ARTICULO VIGESIMO-PRIMERO.- Las decisiones ordinarias de la Asamblea General se tomarán por mayoría absoluta. Las decisiones se harán por el sistema de cuociente.

CAPITULO IV. -

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO VIGESIMO-SEGUNDO.- La Junta Directiva de la Corporación estará integrada por siete (7) miembros principales y sus respectivos suplentes personales que se elegirán así: Tres (3) con sus respectivos suplentes, escogidos por la Asamblea General de entre los miembros activos de la Corporación, de acuerdo con el artículo 20o., tres (3) con sus respectivos suplentes, previamente escogidos por la Junta Directiva, conforme al artículo 22o.-bis y un (1) estudiante, con su suplente elegido por votación directa de los estudiantes regulares de la Sección de Educación Superior, para un período de un (1) año. A esta Junta concurrirá también el Rector de la Universidad, quien tendrá voz pero no voto.

PARAGRAFO PRIMERO.- El Rector del INSTITUTO CALDAS será el secretario de la Junta Directiva.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Los decanos de las facultades, los representantes de los profesores y los miembros activos de la Corporación, podrán solicitar ser oídos por la Junta Directiva.

ARTICULO VIGESIMO-SEGUNDO-BIS.- La Junta Directiva, en sesión convocada para tal fin, y que se verificará antes de la reunión ordinaria de la Asamblea General, elegirá de entre sus integrantes, miembros activos de la Corporación, a los tres (3) miembros, con sus respectivos suplentes personales que considere deben continuar en ella, para un período igual al de los tres (3) que elija la

Asamblea. Los otros tres (3) miembros los eligirá la Asamblea General de acuerdo con lo estipulado en el artículo 200.

ARTICULO VIGESIMO-TERCERO. - La Junta Directiva se reunirá una vez por mes, o cuando sea convocada por el Presidente o el Revisor Fiscal, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

ARTICULO VIGESIMO-CUARTO. - Son funciones de la Junta Directiva:

- Trazar a través de los Rectores y Decanos las políticas generales de la Institución;
- Dictar su reglamento y aprobar los de las diferentes unidades docentes y las acciones a ellos que le presenten los Rectores;
- Nombrar Rectores de la Sección de Educación Superior, del Instituto Caldas, Decanos de Facultades, Síndico, y refrendar el nombramiento de todo funcionario que ingrese al servicio de la Institución;
- Presentar a la Asamblea un informe anual de las actividades desarrolladas por la Corporación y referir a su aprobación las Reformas Estatutarias que considere convenientes;
- Dirigir la Corporación en sus aspectos administrativos y financieros, revisar periódicamente la ejecución presupuestal y ordenar a los Rectores y Decanos los recortes de nómina y de gastos que sean necesarios;
- Considerar y aprobar el Presupuesto de Rentas y el que para cada período de estudios le presenten los Rectores y el Síndico;
- Crear, fusionar cargos cuando lo considere conveniente;
- Designar y asignar de todo el personal al servicio de la Corporación y de las unidades docentes;
- Crear o suprimir las unidades, docentes, investigativas y de bienestar que le sugieran el Consejo Académico y el Rector del INSTITUTO CALDAS;
- Elegir de entre sus miembros su Presidente y Vicepresidente y Tesorero;
- Resolver sobre adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes de la Corporación;
- Autorizar al Presidente para todo acto o contrato cuya cuantía sea mayor de CINCUENTA MIL PESOS (\$ 50.000.00);
- Designar un representante de su Institución miembro activo de la Corporación ante el Consejo Académico de la Universidad;
- Las demás que le confieran la ley, los Estatutos y la Asamblea General.

CAPITULO V. -

DEL PRESIDENTE.

ARTICULO VIGESIMO-QUINTO. - Son funciones del Presidente de la Corporación en todos los actos judiciales y extrajudiciales, así como de las autoridades administrativas o ante terceros:

- Representar a la Corporación ante la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- Presidir la Asamblea General y a la Junta Directiva para las reuniones ordinarias;

dinarias; d) Celebrar contratos hasta por la suma de CINCUENTA MIL PESOS (\$ 50.000.00) siempre que la partida respectiva esté fijada en el presupuesto. Para contratos e inversiones mayores deberá estar autorizado por la Junta Directiva; e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos de la Corporación y el Reglamento de la Junta Directiva; f) Las demás que señalen la Asamblea General y/o la Junta Directiva.

PARAGRAFO.- El Vicepresidente de la Junta Directiva reemplazará al Presidente en sus ausencias temporales.

CAPITULO VI.

DEL SECRETARIO.

ARTICULO VIGESIMO-SEXTO.- Son funciones del Secretario: a) Llevar un libro con los nombres y direcciones de los miembros de la Corporación; b) Llevar sendos libros de Actas y de la Asamblea General y de la Junta Directiva; c) Las demás que le fije la Asamblea General, la Junta Directiva o el Presidente.

CAPITULO VII.-

DEL SINDICO.

ARTICULO VIGESIMO-SEPTIMO.- Son deberes del Síndico: a) Asesorar al Rector y a los Decanos en la elaboración del presupuesto de cada uno de los diferentes organismos y sobre esta base, formar el presupuesto semestral de los ingresos y de los egresos de la Corporación, para ser sometido al estudio y aprobación de la Junta Directiva; b) Cobrar cuotas, valores y efectos de la Corporación y expedir sus recibos; c) Llevar la contabilidad con la debida claridad y de acuerdo con las leyes colombianas; d) Presentar mensualmente el balance de las cuentas a la Junta Directiva; e) Cubrir las cuentas que tengan el visto bueno del Presidente cuando el gasto haya sido autorizado por la Junta Directiva y con visación del Tesorero cuando pertenece al desarrollo ordinario del objeto de la Corporación; f) Mantener bajo su custodia todos los bienes de la Corporación; g) Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con voz pero sin voto; h) Los demás que le señalen la Junta Directiva o la Asamblea General.

CAPITULO VIII.-

DEL REVISOR FISCAL.

ARTICULO VIGESIMO-OCTAVO. - Son funciones del Revisor Fiscal: a) Examinar todas las operaciones, libros, inventarios y los comprobantes de todos los negocios y pagos que se hagan; b) Informar a la Asamblea General, cuando ésta se reúna, el estado financiero de la Corporación; c) Cerciorarse de que todas las operaciones de la entidad estén acordes con la ley, con los Estatutos, con los Reglamentos de las facultades y con las Resoluciones de la Junta Directiva; d) Autorizar con su firma todos los balances y convocar a la Asamblea General cuando lo juzgue necesario; e) Las demás que le señale la Asamblea General o que por ley le correspondan.

ARTICULO VIGESIMO-OCTAVO A. - No podrá existir parentesco dentro del cuarto grado (4o.) civil de consanguinidad o segundo (2o.) de afinidad entre el Revisor Fiscal o su suplente, con los miembros de la Junta Directiva, los Rectores o los Decanos.

CAPITULO IX. -

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION.

ARTICULO VIGESIMO-NOVENO. - Llegado el caso de la disolución, el haber liquidado de la Corporación se destinará a un establecimiento de enseñanza que tenga origen y propósito semejantes a los de la Corporación.

ARTICULO TRIGESIMO. - Cuando la Junta Directiva deba hacer liquidación, tendrá la facultad de nombrar y remover el liquidador o liquidadores, quien o quienes le presentarán las cuentas de la liquidación para su estudio y aprobación.

CAPITULO X. -

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS.

ARTICULO TRIGESIMO-PRIMERO. - Los presentes Estatutos sólo pueden reformarse por decisión de la Asamblea General, aprobada por las dos terceras partes de los votos de los Miembros activos que componen la Corporación en el momento de adaptar la enmienda. Toda reforma de Estatutos debe ser aprobada en dos debates entre los que medie un mes, por lo menos.

CAPITULO XI. -

DE LAS DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO TRIGESIMO-SEGUNDO.- Son pruebas de los acuerdos o resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, así como de las elecciones que en ella se efectúan, las copias de las respectivas Actas firmadas por el Presidente y el Secretario o por quienes estatutariamente los suplan. También son pruebas las copias que toma un notario, el que debe dar fé de que son fieles.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Autorizase a la Junta Directiva para ordenar la nomenclatura de los Estatutos. Certificamos que el texto anterior de los Estatutos es íntegro y auténtico.

3. PERSONERIA JURIDICA.

RESOLUCION NUMERO 213 de 1979
(5 SET. 1979)

por la cual se aprueba el cambio de nombre de una Institución y la reforma de sus Estatutos.

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
en uso de sus atribuciones legales; y

CONSIDERANDO :

Que por Resolución Número 3284 de 1956 (Diciembre 21) y publicada en el Diario Oficial No. 29.285, el Ministerio de Justicia concedió Personería Jurídica a la entidad denominada "INSTITUTO CALDAS" con domicilio en la ciudad de Bucaramanga.

Que el señor ARMANDO PUYANA PUYANA, en su carácter de Presidente de la Junta Directiva de la Corporación, solicita del Gobernador del Departamento, la aprobación del cambio de nombre de la Institución y la reforma de sus Estatutos, según Actas números 3, 4, 6, 8, 10, 11, 12 y 13 de la Asamblea General, realizadas en diferentes fechas.

Igualmente solicita la inscripción de su nombre como Presidente de la Corporación y el reconocimiento de la Junta Directiva actual.

Que la anterior solicitud se halla ajustada a las normas legales y estatutarias pertinentes.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el cambio de nombre de la Institución denominada "INSTITUTO CALDAS", por el de

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA (LINAB - CORPORACION INSTITUTO CALDAS), con domicilio en la ciudad de Bucaramanga.

ARTICULO SEGUNDO. - Apruébense los Estatutos de dicha Corporación, e inscríbese el nombre del señor ARMANDO PUYANA PUYANA, Presidente de la Junta Directiva y su representante legal, según los Estatutos en el Libro que para el efecto se lleva en la Oficina Jurídica de la Gobernación y por el tiempo contemplado en los mismos.

ARTICULO TERCERO. - La presente Resolución se publicará en la Gaceta de Santander y regirá quince (15) días después de su publicación.

Dada en Bucaramanga, a cinco de septiembre de mil novecientos setenta y nueve.

LUIS EDUARDO VERA GARCIA (Fdo.)
Gobernador Encargado

JOSE D. GONZALEZ ARIZA (Fdo.)
Director Oficina Jurídica

LARITZA CARRASCAL CONDE (Fdo.)
Jefe Sección Personerías Jurídicas

EL GOBERNADOR DE SANTANDER
en uso de sus facultades legales,

C E R T I F I C A :

Que el señor ARMANDO PUYANA PUYANA, con c. c. # 5.542.557 de Bucaramanga, es Presidente de la Corporación Instituto Caldas de Bucaramanga, entidad reconocida por Personería Jurídica según Resolución # 3284 de Diciembre 21 de 1.956 del Ministerio de Justicia, es el representante legal de la misma según los estatutos, y actualmente está ejerciendo sus funciones.

ALBERTO MONTOYA PUYANA (Fdo.)

Bucaramanga, 16 de mayo de 1.978

EL SUSCRITO NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE BUCARAMANGA DECLARA Que el Dr. ALBERTO MONTOYA PUYANA con c. c. 5.560.268 de Bucaramanga tiene registrada su firma en esta Notaria y la que aparece en este documento corresponde a la registrada. 18 de Mayo 1.978.
RAFAEL E. RUEDA Notario Segundo del Círculo de Bucaramanga.

4.

AJUSTES DE ESTATUTOS AL DECRETO 80 DE 1.980

4.1 Proyecto enviado al ICFES.

ESTATUTOS DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA

AUTONOMA DE BUCARAMANGA - UNAB

CAPITULO PRELIMINAR

Artículo . La Corporación Universitaria de Bucaramanga - UNAB, cuyos estatutos están definidos en el presente texto, es una persona jurídica inspirada en los criterios y propósitos que dieron origen y han venido animando las actividades de la "Corporación Instituto Caldas", entidad educativa creada en Bucaramanga el día 2 de Junio de 1.955, dotada de personería jurídica que otorgó inicialmente el Ministerio de Justicia mediante Resolución número 3284 de fecha 21 de diciembre de 1.956. En tal virtud, los objetivos de la sección de educación superior de la "Corporación Instituto Caldas", al igual que los de las demás secciones existentes o que se establezcan en el futuro, se orientarán de modo permanente al mantenimiento de la obra que los fundadores concibieron en beneficio de la educación.

Artículo . La sección de educación superior de la "Corporación Instituto Caldas", con arreglo al artículo 138 del Decreto - Ley 80 de 1.980, se denomina "Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga - UNAB", cuyos estatutos se ajustan de acuerdo con el presente texto a los artículos 145, 152 y concordantes del mismo Decreto - Ley.

Artículo . La administración de la "Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga - UNAB", se ejercerá en forma separada de las secciones de pre-escolar, primaria y bachillerato, actuales, y de las futuras que se crearen en la "Corporación Instituto Caldas", preservando la coordinación y cooperación armónica para realización de los fines de la Institución.

Artículo . Los programas de educación post-secundaria de la sección de educación superior, establecidos por la "Corporación Instituto Caldas", serán atendidos en la forma y con la directriz que inspiraron su creación, por la "Corporación Universitaria Autónoma de Bucaramanga - UNAB".

Parágrafo. Las unidades docentes del orden post-secundario a que se refiere esta disposición, están favorecidas con autorizaciones oficiales, así:

- a. Administración de Empresas, Resolución de aprobación #273 de enero 22 de 1.974, Ministerio de Educación.
- b. Derecho, Resolución de Aprobación del Ministerio de Educación # 14302 de 2 de diciembre de 1.977.
- c. Contaduría Pública, Licencia de Funcionamiento otorgada por el ICFES en virtud del acuerdo # 70 de 13 de mayo de 1.977.
- d. Educación Pre-escolar, Resolución de Aprobación del Ministerio de Educación # 15483 de 11 de septiembre de 1.979.

CAPITULO I.

DEL NOMBRE, NACIONALIDAD, DOMICILIO, OBJETO Y DURACION

Artículo 1º La Institución se denomina " CORPORACION UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA - UNAB ", es de nacionalidad colombiana, tendrá su domicilio en la ciudad de Bucaramanga y podrá crear dependencias seccionales en otras ciudades o Municipios del Departamento y del país.

Artículo 2º. La Institución es una Corporación de utilidad común sin ánimo de lucro, pero podrá adelantar operaciones económicas destinadas a conservar e incrementar sus rentas, de conformidad con lo previsto en el ordinal 19 del artículo 120 de la Constitución Política.

Artículo 3º. La Corporación como establecimiento de educación superior tiene el carácter académico de Institución Universitaria y su objetivo será el de promover el conocimiento y reafirmación de los valores de la nacionalidad, la expansión de las áreas de creación y de goce de la cultura, la incorporación integral de los colombianos a los beneficios del desarrollo artístico, científico y tecnológico que de ella se derive y la protección y el aprovechamiento de los recursos naturales para educarlos a la satisfacción de las necesidades humanas.

En desarrollo de este objeto y en atención a su carácter académico, la Corporación podrá dedicar su actividad a la educación en todas las áreas del conocimiento y en las modalidades de formación universitaria, tecnológica y avanzada o de post-grado, mediante la promoción y manejo de establecimientos educativos donde puedan los colombianos recibir eficiente formación intelectual, moral y física.

Artículo 4º. Los fines que persigue la Corporación son en caso alguno

lucrativos, y los fundadores, inspirados en los más elevados ideales, tienen en miras facilitar la instrucción, adaptar los estudios a las necesidades del país, desarrollar las facultades del trabajo disciplinado y productivo, levantar el nivel moral por el cultivo de los sentimientos elevados que forman el carácter y hacer hombres tolerantes, respetuosos de las creencias y derechos de los demás, quienes dentro de los principios democráticos de la cátedra y la libertad de expresión, rindan culto a los deberes e ideales humanos.

Artículo 5º. La Corporación puede recibir auxilios oficiales o particulares y aceptar donaciones, herencias o legados. La Corporación para el cumplimiento de sus fines podrá tomar dinero en mutuo, con garantía de sus bienes o sin ella, y celebrar toda clase de contratos. Podrá así mismo, transigir y comprometer.

Artículo 6º. La Corporación dura por tiempo indefinido, pero se disuelve cuando así lo decida válidamente la Asamblea General por las cuatro quintas partes de los miembros activos que la componen.

CAPITULO II.

DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

Artículo 7º. Podrán ser miembros de la Corporación las personas naturales y jurídicas. La Corporación tiene dos clases de miembros: Activos y Benefactores. Los Miembros Activos tienen voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General y en tal carácter intervienen en la designación de la Junta Directiva. Los miembros benefactores tienen voz pero no voto en las deliberaciones.

Parágrafo: Quienes sean miembros de la Corporación tendrán idéntico carácter y lo serán en las mismas condiciones con respecto a la Corporación Instituto Caldas, entidad sin ánimo de lucro con personería jurídica debidamente reconocida mediante Resolución del Ministerio de Justicia Número 3284 de diciembre 21 de 1.956.

Artículo 8º. Para ser admitido como miembro de la Corporación, se necesita ser postulado ante la Junta Directiva por cualquier miembro activo de la Corporación y ser aceptado por unanimidad de votos en la Junta Directiva. Para ser admitido como miembro benefactor se requiere además ser contribuyente y colaborador en las actividades de la Corporación.

Artículo 9º. Se pierde el carácter de miembro de la Corporación:

1. Por renuncia aceptada por la Junta Directiva.
2. Por muerte, o disolución de, la personería jurídica.
3. Por falta a los deberes que imponen los estatutos y reglamentos.

101800



CENAS

CENTRO DE DOCUMENTACION
COMUNICACION SOCIAL

de la Corporación, declarada por mayoría absoluta de miembros de la Junta Directiva.

4. Por violación a la ética profesional, política o social en concepto de los integrantes de la Junta Directiva.

CAPITULO III.

DEL GOBIERNO DE LA CORPORACION

Artículo 10°. La Asamblea de miembros, la Junta Directiva, la Presidencia de la Junta Directiva, la Rectoría y el Consejo Académico tienen a su cargo la dirección de la Corporación.

Artículo 11°. Los miembros de la Corporación tendrán igual carácter con relación al Instituto Caldas y en tal forma integran la Asamblea General del Instituto Caldas y las Juntas Directivas de ambas instituciones serán las mismas.

Parágrafo: No obstante lo anterior, el Instituto Caldas será manejado con total independencia de acuerdo a sus propios estatutos y reglamentos.

DE LA ASAMBLEA

Artículo 12°. La Asamblea General es el organismo máximo de la Corporación y está conformada por todos sus miembros activos con derecho a voto presentes en el lugar y hora señalada para sus reuniones.

Artículo 13°. La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez cada año dentro de los tres primeros meses en la fecha que señale la Junta Directiva. Extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva o por el Revisor Ffiscal de la Corporación.

Parágrafo. Las convocatorias para la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se harán mediante avisos que se publicarán con no menos de 10 días hábiles de anticipación en un período de amplia circulación de la ciudad de Bucaramanga y por medio de comunicación escrita dirigida por correo certificado al último domicilio registrado de cada uno de los miembros.

Artículo 14°. Constituye quórum en la sesión ordinaria el número de miembros activos con derecho a voto que concurran; en la extraordinaria un número no menos de la tercera parte de los miembros activos con derecho a voto. Si en la fecha de reunión extraordinaria no hubiere quórum se convocará para una nueva reunión y en esta fecha hará quórum cualquier número de miembros.

Artículo 15°. La Asamblea General está presidida por el Presidente de la Junta Directiva y a falta de éste por la persona que designe la Junta Directiva.

Será Secretario de la Asamblea la persona que designe la Junta Directiva.

Artículo 16º. Son funciones de la Asamblea General:

- a. Reformar los estatutos
- b. Elegir de entre los miembros activos de la Corporación por el sistema de cuociente electoral los integrantes de la Junta Directiva con sus suplentes personales para los períodos y en las condiciones que adelante se establecen.
- c. Elegir Revisor Fiscal y señalar su remuneración.
- d. Considerar los informes que le presente la Junta Directiva y el Revisor Fiscal, con el fin de evaluar las políticas y objetivos de la Institución.
- e. Examinar y aprobar anualmente los estados financieros de la Institución.
- f. Decretar la disolución de la Corporación y establecer las bases para su liquidación.
- g. Las demás funciones propias de su calidad de organismo supremo de la Corporación.

Artículo 17º. Las decisiones ordinarias de la Asamblea General se tomarán por mayoría absoluta y mediante el sistema de cuociente, cuando se tratare de elecciones.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 18º. La Junta Directiva es el organismo encargado de orientar las actividades de la Corporación. Sus funciones las desarrollará de acuerdo a lo establecido en el presente capítulo.

Artículo 19º. La Junta Directiva estará integrada por siete (7) miembros principales y sus respectivos suplentes personales, de los cuales seis (6) serán, elegidos por la Asamblea General entre los miembros activos de la Corporación por el sistema de cuociente electoral para períodos de dos años y el restante será un estudiante con su suplente, elegidos por votación directa de los estudiantes regulares de la Corporación para un período de un (1) año.

A la Junta concurrirá también el Rector de la Institución, quien tendrá voz pero no voto.

Cada vez que se proceda a designar Junta Directiva para un nuevo período, deberá reelegirse por lo menos a tres (3) de sus miembros.

Artículo 20º. La Junta Directiva podrá ser convocada por su Presidente, por tres (3) de sus miembros o por el Revisor Fiscal, deberá reunirse ordinariamente por lo menos una vez al semestre y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 21º. Son funciones de la Junta Directiva:

1. Generales

- a. Formular y evaluar periódicamente las políticas y objetivos de la Corporación.
- b. Expedir el Estatuto General de la Corporación. (En base al proyecto que le presente la Rectoría).
- c. Aprobar los Reglamentos del personal docente y estudiantil, (Teniendo como base los proyectos que presente al Rector, previa consulta al Consejo Académico).
- d. Presentar a la Asamblea General un informe anual de las actividades desarrolladas por la Corporación y someter a su aprobación las reformas estatutarias que considere convenientes.
- e. Designar Rector de la Corporación.
- f. Nombrar Vicerrectores.
- g. Nombrar decanos y directores de programas académicos.
- h. Decidir sobre la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes raíces.
- i. Autorizar al representante de la Corporación para ejecutar todo acto o contrato cuya cuantía sea superior a \$500.000.00.
- j. Las demás que le señale el Estatuto General y los reglamentos.

2. Administrativas

- a. Darse su propio reglamento.
- b. Establecer las pautas y políticas generales de la Corporación en sus aspectos administrativos y financieros.
- c. Elegir de entre sus miembros al Presidente, Al Vicepresidente y Tesorero de la Corporación.
- d. Aprobar la Planta de personal docente y administrativa y asignar sus remuneraciones.
- e. Crear, suprimir o modificar dependencias administrativas.

3. Académicas

- a. Crear, suprimir o modificar dependencias, unidades o programas docentes y/o académicos.
- b. Designar entre sus miembros un representante ante el Consejo Académico.

4. Económicas

- a. Velar por la conservación del patrimonio de la Corporación adoptando los programas financieros que permitan el cumplimiento de esta finalidad.
- b. Estudiar y aprobar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos en base a los proyectos que presente la Rectoría y decidir sobre las inversiones que deba realizar la Institución.

- c. Aceptar y aprobar los ofrecimientos de auxilio, donaciones y herencias.
- d. Aprobar las solicitudes empréstitos y los créditos y contracréditos al Presupuesto.
- e. Establecer los procedimientos de compras y suministros.
- f. Autorizar la celebración de contratos por parte de la Corporación que sobrepasen la cuantía que fijen los procedimientos de compras.

DEL PRESIDENTE

Artículo 22°. El Presidente de la Junta Directiva, como representante legal de la Corporación, tiene las siguientes funciones:

- a. Representar a la Corporación en los actos judiciales o extrajudiciales, así como ante las autoridades administrativas y ante terceros, con excepción de aquellos que, de acuerdo a los presentes estatutos, deban ser realizados en nombre de la Corporación, por el Rector.
- b. Presidir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- c. Celebrar los contratos relativos a la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes raíces, que sean necesarios para la marcha de la Corporación, previa autorización por parte de la Junta Directiva.
- d. Velar por el cumplimiento de los estatutos y los reglamentos que establezca la Junta Directiva.
- e. Las demás que le señale la Asamblea General y la Junta Directiva.

Artículo 23°. El Presidente será reemplazado en sus faltas absolutas y temporales, por el Vicepresidente.

DEL RECTOR

Artículo 24°. El Rector de la Institución será de libre nombramiento y remoción de la Junta Directiva y será la máxima autoridad ejecutiva de la Institución y su representante en lo académico y en lo administrativo ejercerá la representación en aquellos actos que no estén asignados al Presidente de la Junta Directiva, de acuerdo a las funciones determinadas en los presentes estatutos y en el estatuto general.

Artículo 25°. Para ser Rector se requiere tener grado profesional universitario y experiencia comprobada en administración.

Artículo 26°. Son funciones del Rector, las siguientes:

1. En lo Académico

- a. Coordinar las labores de las unidades docentes.
- b. Autorizar con sus firmas los títulos y grados que la Corporación confiere.
- c. Promover y establecer bases de intercambio culturales y de servicio con otras instituciones.
- d. Representar a la Corporación ante las autoridades educativas de orden municipal, departamental y nacional.

2. En lo administrativo

- a. Velar por la buena marcha de la Institución y rendir informe anual a la Junta Directiva.
- b. Ejecutar y hacer cumplir las leyes, el Estatuto General, Estatutos, Reglamentos y acuerdos emanados de los Organos Directivos.
- c. Presentar a la Junta Directiva el Proyecto de Estatuto General para su aprobación.
- d. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los proyectos de Reglamento de personal docente y estudiantil, previamente sometidos a consulta ante el Consejo Académico.
- e. Nombrar y remover el personal docente y no docente de la Universidad, en los casos que esta función no esté asignada a otra persona u organismo.
- f. Establecer sanciones, conceder promociones y designar funcionarios internos, de acuerdo a los estatutos establecidos.
- g. Expedir el Reglamento administrativo y los respectivos manuales de funciones y procedimientos.

3. En lo Económico

- a. Presentar para su aprobación a la Junta Directiva el Proyecto del Presupuesto de Rentas, gastos y los proyectos de inversión.
- b. Ejecutar el Presupuesto y someter los proyectos de crédito y contracréditos a consideración de la Junta Directiva.
- c. Ejecutar las autorizaciones de empréstitos que haya aprobado la Junta Directiva.

4. De Relaciones Públicas

- a. Representar a la Institución personalmente o por medio de sus delegados en todos los actos que su presencia se considere de conveniencia para la Institución.

DEL CONSEJO ACADÉMICO

Artículo 27º. El Consejo Académico está conformado por el Rector quien lo preside, un representante de la Junta Directiva, el Vicerrector

Académico, el Vicerrector Administrativo, los Decanos de las Facultades y Directores de Programas de Estudios, cuatro (4) representantes del personal docente y cuatro (4) representantes de los estudiantes.

Parágrafo 1º. Los programas de estudio que han de tener representación por intermedio del respectivo Director en el Consejo Académico serán determinados en el Estatuto General.

Parágrafo 2º. Los representantes de los profesores serán elegidos por votación directa, por período de un (1) año. Los representantes estudiantiles serán elegidos por votación directa de los estudiantes, por un período de un (1) año. Reglamentariamente se establecerán las condiciones y procedimientos de estas elecciones.

Artículo 28º. Son funciones del Consejo Académico:

- a. Determinar la orientación que deben tener los diferentes programas académicos.
- b. Determinar las normas que han de regular las actividades docentes e investigativas.
- c. Aprobar los programas de biblioteca, aulas y laboratorio.
- d. Imponer las sanciones a estudiantes, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas.
- e. Aprobar el Reglamento Académico de la Institución.
- f. Estudiar los proyectos de Reglamento de personal docente y estudiantil que el Rector someterá a aprobación de la Junta Directiva.
- g. Las demás que señalen el Estatuto General y los Reglamentos.

DE LOS DECANOS Y CONSEJO DE FACULTAD

Artículo 29º. El Decano como representante del Rector es la máxima autoridad ejecutiva en la respectiva Facultad y tendrá como funciones las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir en su Unidad Docente las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes y las órdenes del Rector.
- b. Asesorar al Rector en la designación de personal docente.
- c. Las demás que le señalen los estatutos y reglamentos.

Artículo 30º. Los Consejos de Facultad existirán en cada una de ellas como organismos asesores del Decano y tienen capacidad decisoria en asuntos académicos de acuerdo a las disposiciones estatutarias y reglamentarias donde se establecerán sus funciones. Podrán existir además Consejos de esta índole en otras dependencias académicas.

Artículo 31º. El Consejo de Facultad estará integrado por:

- a. El Decano, quien lo presidirá.
- b. Un profesor de la respectiva Facultad, electores de la misma.
- c. Un estudiante de la Facultad, elegido por la misma.
- d. Un egresado de la Facultad, designado por la misma.
- e. Los jefes de departamentos u oficinas, que no deben pertenecer al Consejo de Facultad.

OTROS FUNCIONARIOS Y/O DEPENDENCIAS

Artículo 32°. La Corporación tendrá un Secretario. La estructura orgánica podrá establecer la Vicerrectoría Administrativa o cualesquiera otras dependencias que estime conveniente para asegurar la buena marcha de la institución.

CAPITULO IV

DEL PATRIMONIO Y REGIMEN PARA SU ADMINISTRACION

Artículo 33°. El patrimonio de la Corporación consistirá en los siguientes bienes:

1. Los bienes muebles e inmuebles que a la fecha de la promulgación de los presentes estatutos pertenecían a la Corporación de Caldas y cuya transferencia de dominio se hizo en cumplimiento de los presentes estatutos por el Ministerio de Educación Nacional:

- a. Los lotes de terreno ubicados en el barrio de la Cruz, junto con las edificaciones que allí se encuentran, inmuebles que fueron adquiridos por el Instituto Caldas mediante Escritura Pública No. 1000 de 1950.

perior de la Corporación Instituto C

2. Los valores, aportes, bienes muebles o inmuebles de cualquier título adquiera la Corporación.

Artículo 34°. La Administración del Patrimonio de la Corporación estará a cargo del Comité integrado y designado por la Junta Directiva, el cual actuará teniendo como deber de la Corporación al ser entidad sin ánimo de lucro, la preservación y destinándolo íntegramente al cumplimiento de los fines de la Institución, establecidos en las estatutarias.

Parágrafo: El Estatuto General, el Reglamento y los procedimientos de compras y suministros, señalados en las cuentas y demás actividades relativas al manejo de la Corporación.

CAPITULO V

DEL REVISOR FISCAL

Artículo 35°. La Corporación tendrá un Revisor Fiscal que deberá reunir los requisitos exigidos por la Ley para los Auditores de las Anónimas.

Artículo 36°. El Revisor Fiscal y su Suplente serán elegidos por la Asamblea General, para períodos de dos años.

Artículo 37°. Son funciones del Revisor Fiscal:

- a. Examinar todas las operaciones, libros, inventarios y comprobantes de todos los negocios y pagos que se realicen.
- b. Informar a la Asamblea General, cuando ésta lo requiera.

civil de consanguinidad o segundo (2º) de afinidad Fiscal o su suplente, con los miembros de la Junta o los Decanos.

CAPITULO

NORMAS TRANSITORIAS

Artículo 39º. Esta Corporación se subroga en todas las obligaciones que como Institución de Educación Superior ha asumido el "Instituto Caldas" y/o la Universidad Autónoma de Nariño - UNAB - Corporación Instituto Caldas", provenientes de las autoridades educativas nacionales en sus programas de:

- a. Administración de Empresas, aprobado por el Congreso
- b. Contaduría Pública, con licencia de Función Pública expedida por
- c. Derecho, aprobado por el Congreso
- d. Educación Pre-escolar, aprobado por el Congreso

En tal forma, es entendido que dichos programas se ejecutaron en las condiciones y características que actuaron en el momento de su creación.

La sustitución de que trata este artículo se hará a partir de la aprobación de los presentes estatutos y la parte correspondiente del Ministerio de Educación Nacional.

4.2 Concepto del ICFES sobre el Proyecto. (C)

Atendiendo su solicitud en el sentido de hacer de carácter informal al proyecto de Estatutos de esta Oficina, se piensa presentar oficialmente a consideración de la Comisión de Educación Nacional por conducto del ICFES, para que se regule las actuales normas estatutarias a las que se refieren y que regulan a las instituciones no oficiales de educación superior. Me permito manifestarle:

Luego de efectuada la correspondiente revisión de este expediente, esta Oficina ha encontrado procedente hacer las siguientes recomendaciones:

1. No se puede hablar de una "sección de educación superior" puesto que los establecimientos de educación superior pueden ser organizados como personas jurídicas, de donde se infiere que no pueden haberse organizado como secciones. Se debe aclarar que se refiere a la personalidad.
2. Las entidades de educación superior pueden adelantar las actividades educativas a las modalidades a que se refieren en el Decreto Extraordinario 80 de 1980; no obstante, no podrán adelantar programas con niveles educativos precedentes a la medida en que aquellos constituyen un requisito para éstos.
3. Lo atinente a la representación de la institución se asigna tanto al representante legal como al representante de la institución, de modo que no estén delimitados en tal forma que no permitan otras interpretaciones. Sería conveniente que se otorgara a la autoridad la representación legal de la institución.
4. Se deben precisar las áreas del congreso de la institución que podrá adelantar programas de educación superior.
5. La Institución debe adelantar directamente programas de educación superior y no "mediante los establecimientos educativos".

9. Se consagra una dualidad entre el es
educación superior y la Corporación
que de conformidad con lo anotado in
precedente.
10. No existe claridad si se trata de una
o del reconocimiento de una personer
11. No parece conveniente que un número
activos, por ejemplo dos, constituyan
niones ordinarias de la Asamblea Gen
12. No es clara la redacción del Artículo
13. Parece que no es suficiente que la Ju
ordinariamente "Por lo menos una ve
se atiende al número y complejidad de
le asignan.
14. Se habla de un Estatuto General cuya
no aparecen claros.
15. Se debe tener especial cuidado en la
culado, para evitar que presente vac
que posteriormente den lugar a situac
16. Como la Gobernación de Santander en
forma estatutaria sin tener competen
tro juicio constituye requisito sine q
cualquier reforma de estatutos ante e
dite que el referido acto aprobatorio
la Gobernación de conformidad con e
17. No se determina la institución de educ
ánimo de lucro, a la cual pasará el re
nio en caso de disolución y liquidación
18. Se recomienda para la elaboración y
documentos, atender a los requisitos
de contenido señalados en el Decreto

4.3 Situación Actual.

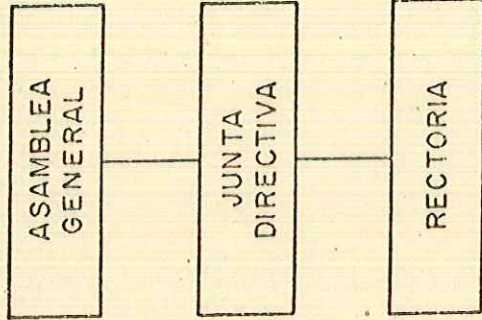
Analizado y estudiado el concepto que intermedio de la Oficina Jurídica sobre estatutos, la Junta Directiva de la Corporación efectuar los ajustes para definir el texto Estatutaria, que ha de considerar la Asamblea de Miembros de la Institución.

El próximo 17 de junio se tendrá la primera sesión y debe estudiar el Proyecto de Estatutos. En el mes siguiente una nueva Asamblea, en su segunda instancia el Proyecto de Estatutos, considerando las exigencias vigentes y someter el texto a la aprobación y reconocimiento por parte del Ministerio de Educación Nacional.

Así, hacia finales del mes de julio se cumplirá el requisito y se habrá completado a cabalidad las modificaciones a que dió lugar la Ley y los Decretos reglamentarios.

Estructura General

ACION INSTITUTO CALDAS

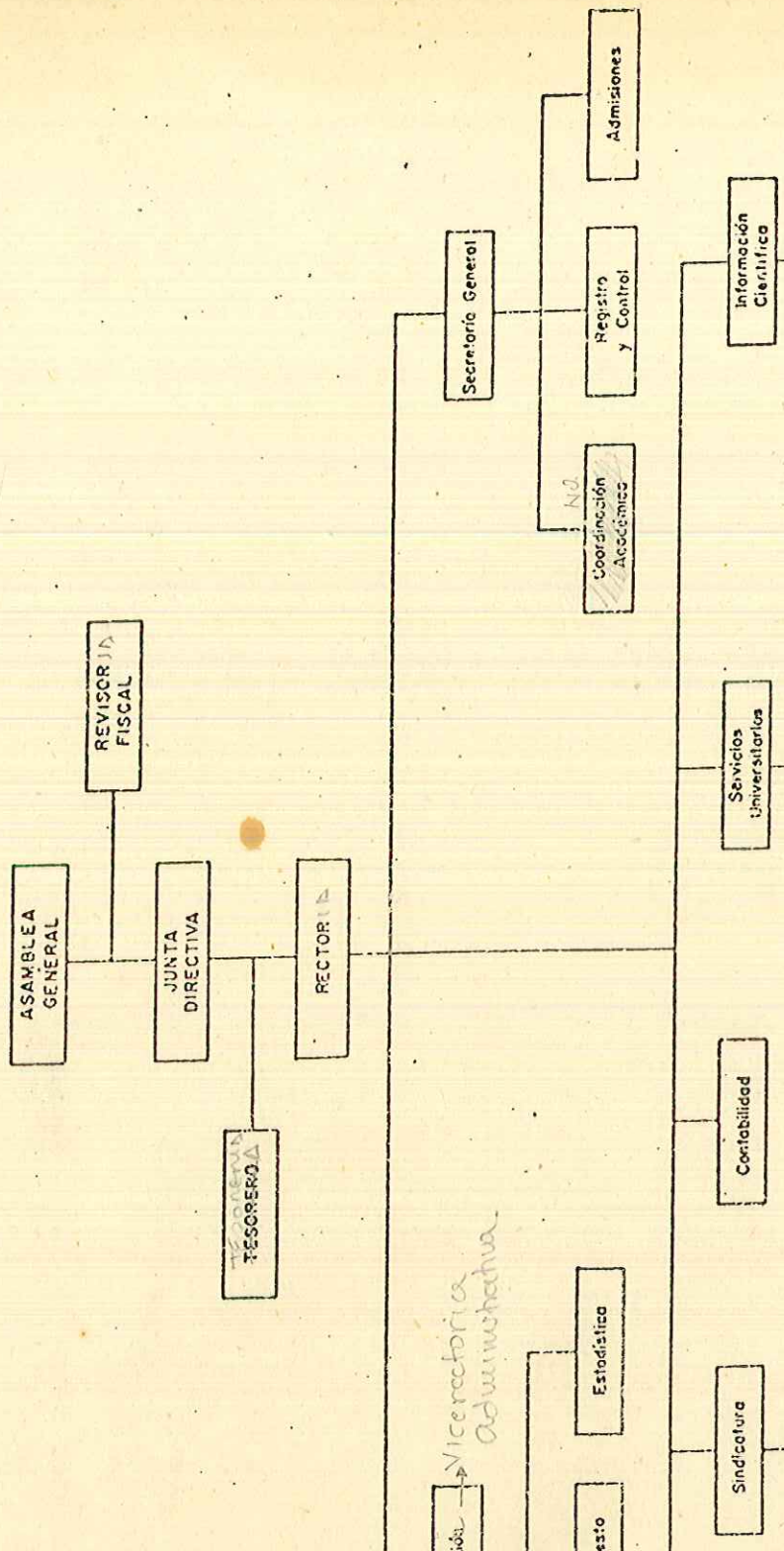


Estructura General

Organigrama Administrativo

CORPORACION INSTITUTO CALDAS

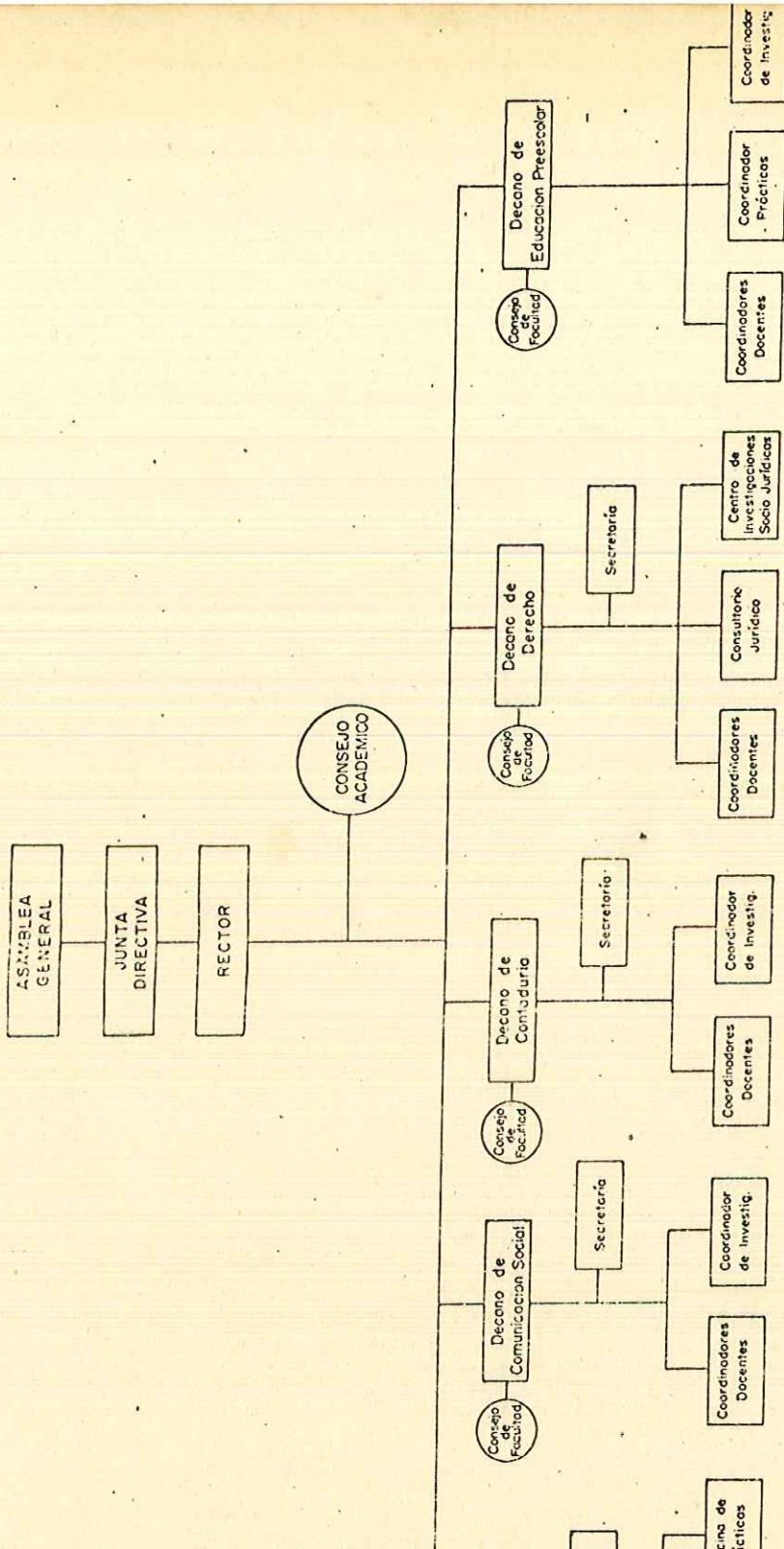
Organigrama Administrativo



5.3 Organigrama Académico

CORPORACION INSTITUTO CALDAS

Organigrama Académico



**

LA INSTITUCION

6. EJECUCION PRESUPUESTAL 1.980.

6.1 INGRESOS.

6.2 GASTOS.

7. PRESUPUESTO PARA EL AÑO DE 1.

7.1 ORIGEN DE INGRESOS.

II PROGRAMACION DE LA FACULTAD DE C

1. MARCO TEORICO Y JUSTIFICACION.

La necesidad de crear y organizar la Facultad de Ciencias en la UNAB, ha exigido una reflexión permanente de la comunicación y sus funciones, y sobre el comunicador, por una parte; y por otra, un grupo de comunicadores profesionales que contribuyan al desarrollo integral de la región y del país.

1.1 . ALGUNOS CONCEPTOS SOBRE COMUNICACION

El término comunicación ha sido objeto de muchas definiciones con las cuales algunas veces se ha dado lugar a confusiones— sino atomización de conceptos— impidiendo la elaboración teórica universal y la formación del método científico de la misma.

Por ejemplo, el término comunicación se define:

- Hacer referencia al proceso natural y universal de interacción e influencia recíproca entre las partes que participan en la comunicación, y entre ésta y su medio ambiente. Por ejemplo "se comunica" con los miembros del medio ambiente. Los animales y las plantas también comunican. Los sistemas cibernéticos que gobiernan las máquinas y los computadores en particular, también funcionan en el proceso de "comunicación".

- Hacer alusión al proceso más limitado de comunicación humana que se realiza mediante el uso de signos y símbolos, o el sistema de códigos, a través del lenguaje articulado.

la producción y circulación de mensajes, e
cando la comunicación a varios "niveles" o

- Como "ingrediente" de las organizaciones
- Como "finalidad" de ciertos sistemas sociales (telégrafos, agencias noticiosas, etc.).
- Como "producto" de ciertos sistemas sociales por finalidad la comunicación (periódicos)

- Aplicarla a una nueva ciencia social, que
"el proceso, la tecnología, los sistemas y
otros aspectos de la comunicación".

Por lo anterior, se infiere que la Comunicación

- Un proceso natural universal, que alcanza su plenitud en el hombre social.
- Una práctica social, que configuran el arte de la comunicación.
- Un sistema social, institucionalizado, con organizaciones que distribuyen o producen mensajes.
- Una ciencia social, que investiga y explica los fenómenos humanos, sociales y tecnológicos, cuáles son los factores que determinan, los procesos y los hechos comunicativos, cómo tienen dichos procesos y hechos en el individuo y colectivo.

1.2 FUNCIONES ATRIBUIDAS A LA COMUNICACIÓN

A la comunicación se le han atribuido diferentes funciones que responden al marco institucional en las intenciones y objetivos que motivan los procesos y las situaciones comunicativas.

en elementos de análisis (cifras estadísticas, etc.). Esta función es fuente de conocimiento en el proceso de toma de decisiones.

- Función persuasiva: con esta función se busca el cambio de la actitud de las personas, generalmente del emisor, y algunas veces, en perjuicio del receptor. Ésta implica un proceso de conocimiento (información) con el cual se busca que el receptor se comporte como el emisor quiere; y si la intención de éste no es aceptada por el receptor resulta "manipulado" y comprometido en sus intereses. Es el caso de algunas formas de publicidad, que ofrece programas o productos sueltos, para que el público los consuma, sin necesidad de un análisis, o para que sueñe y evada su realidad.

- Función directiva: se refiere al poder y a la influencia que algunas personas tienen sobre los demás, en razón de su posición, su autoridad, su prestigio, su capacidad, su experiencia, su empeño y de la posición que ocupan, con el fin de mantener la armonía y el funcionamiento de los grupos humanos. Por ejemplo: los padres directivos en las familias; los jefes directivos en las empresas; los profesores directivos en las escuelas. En consecuencia, a través de ésta, el superior dirige a sus "subordinados": qué deben hacer; y cómo hacerlo. Entonces, es una función que puede ser de información o de poder y mando, o las dos cosas a la vez.

- Función integrativa: constituye un conjunto de manifestaciones que incluye diferentes aspectos y manifestaciones del comportamiento social. Por lo tanto hace referencia a aspectos tales como:

- La expresión, mediante el lenguaje articulado, con lo cual la persona se expresa libremente, desarrolla su creatividad y satisface la necesidad de reconocimiento a través de manifestaciones artísticas, musicales, etc.

propia identidad y se identifica con los
prias obras, y adquiere cierta estabilidad
y confianza en sí mismo, autoafirmación
mía de pensamiento.

- La concientización, a través de la cual
no sólo sus limitaciones sino que toma
mo y de su realidad, lo mismo que de s
sibilidades de realización personal, y d
participación cívica y social.
- La catálisis social, esto es, el proceso
y sociales que las personas y los grupos
les participan activamente, por influen
mático, por la emulación recíproca, pa
resolver conflictos, por el efecto de de
fluencia de una educación integral que c
ceptual y valorativo hacia actitudes crít
darias.

Por lo anterior, se infiere que la comunicac
sociocultural que un proceso mecánico; es
te a la naturaleza humana, que implica un
exige un compromiso e impone una conduct
se "ponen en común" mensajes significativ
les naturales y medios artificiales, para in
nera, en el comportamiento de los demás y
desarrollo de los sistemas sociales.

En consecuencia, la comunicación debe ana
ámbitos: antropológico, psicológico, psico
lingüístico, semiológico, político, económi
lógico y cultural. Estos ámbitos se deben u
históricas determinadas, para comprender
existente entre la estructura del sistema c
estructura de la sociedad global, dado que és
funcional de una estructura comunicativa p

considerado como un profesional idóneo, o
quehacer especializado que implica vocación
sociedad, formación humanística y artística
científica y tecnológica, para cumplir funci

- Investigar procesos, situaciones y hechos
nivel interpersonal, organizacional y tecnol
y mejorar la estructura y el funcionamiento
mediante el análisis lógico y la interpretación
factores que los determinan, dentro del contexto
global.

// - Planificar y elaborar modelos alternativos
de tal manera que promuevan el desarrollo
nal y favorezcan la personalización y la participación
social, mediante la producción creativa de
zación de estrategias y medios comunicati
los grupos y a las organizaciones sociales

- Contribuir a la formación de una opinión
creativa, de tal manera que favorezca el d
biente comunicativo propicio para la elabor
participación dinámica del público, en funci
humanos y del desarrollo comunitario, a tr
ción explicativa sobre los hechos sociocult
nista, objetiva, eficaz y veraz.

- Participar en el desarrollo de la comuni
ción y como ciencia, mediante la investiga
ción teórica de los procesos y hechos comu
cia y el servicio a la comunidad, de tal ma
gan y se apliquen, -en forma metódica, ob
conocimientos y principios fundamentales s
ción que contribuyan a la transformación y
realidad sociocultural.

- Asesorar a diferentes grupos y entidades

El marco teórico expuesto en los puntos
nado con: las distintas interpretaciones de
término comunicación; los diferentes usos
tribuyen, y las diversas funciones que de
un comunicador profesional, ofrece pista
discrepancias que existen entre el deber
ción como un elemento fundamental en la
dual y colectiva de las personas y en el d
pos y las instituciones sociales, y la rea
materia de comunicación tanto en el ámbito
el ámbito nacional.

Sobre el particular, es notoria la carencia
no y de una utilización racional y adecuada
por parte de individuos, grupos y organiz
sufren las consecuencias de la incomunic
profesionales idóneos, especializados, re
y honestos, capaces de identificar las dis
torpecen el desarrollo de una comunicaci
poner alternativas de solución a los probl
con la comunicación y el desarrollo regio

Por ejemplo, tanto en el ámbito regional
se observa la carencia de profesionalizaci
des comunicativas para el desarrollo de un
propia que contribuya a la personalización
los individuos y de los grupos, a través de
vos de comunicación.

Así mismo, se experimenta un estancamie
y en el funcionamiento de ciertas organiza
desarrollo educativo, social, económico, p
porque sus procesos, redes y estructuras
contribuyen a la dinamización de las mism

La campaña de promoción y ambientación académica ha tenido una gran aceptación en las comunidades educativas, industriales, comerciales por las organizaciones que utilizan medicación y que realizan actividades culturales de apreciar en los resultados de las actividades.

Por otra parte, las investigaciones y los adelantados con motivo de esta iniciativa, la región no sólo existe la necesidad de la unidad académica sino que existe la capacidad para apoyarla, desarrollarla y utilizarla en el nivel regional y nacional.

Los casos que ilustran las afirmaciones

- En el ámbito familiar, la comunicación se hace cada día más difícil -no solo por los factores generacionales y culturales que dificultan la integración de la familia- sino por la misma "cultura de masas", tanto interna como externa. Las expectativas crecientes, alejadas de la realidad, no se satisfacen, lo cual está produciendo frustraciones crecientes, y situaciones de desajuste y crisis de personalidad.

- En el ámbito de la educación regular es donde la integración se encuentra limitada no sólo por las condiciones educativas sino por la carencia de una integración adecuada que favorezca el desarrollo de una comunidad de intereses entre profesores y padres de familia, con sentido de realidad regional, para que los aprendizajes tengan significación social.

- En el ámbito del desarrollo de la comu

- En el ámbito del desarrollo empresarial, industriales y las relaciones humanas se difiere por el manejo inadecuado de los canales y la comunicación formal y por la poca atención y/o de las "redes" o "camarillas" de comunicación que genera situaciones de incomunicación, agotamiento e inproductividad.

- En los ámbitos regional y nacional, la falta de políticas y estrategias comunicativas adecuadas estorban la cohesión y la identidad, tanto regional como nacional, en los procesos de marginalidad social, política y económica, a través de la cual las personas, los grupos y las comunidades pierden la participación cívica y social que implica el desempeño de los deberes y el ejercicio de los derechos y libertades.

Las razones anteriores, apoyan y refuerzan la necesidad de la creación de la Facultad de Comunicación para la formación personal y la preparación de comunicadores idóneos, conscientes, responsables y capaces de asumir el compromiso que implica el profesionalizado del comunicador en función del desarrollo de la región y del país.

Ahora bien: los resultados de las encuestas realizadas a Empresarios de los Medios de Comunicación y Comercio como a Empleados de los Medios de Comunicación en los últimos años de Bachillerato de la región, en la apertura de la Facultad responde no sólo a las necesidades comunicativas y organizacionales -como se ilustra en los cuadros anteriores- sino a las aspiraciones de los sectores de opinión y a las posibilidades de la región para promover el desarrollo individual.

Por ejemplo: de los 1.269 Estudiantes entablados en los estudios de secundaria, se obtuvieron datos

social. Este conocimiento se manifiesta en el "ser y del quehacer" del comunicador con las actividades que debe realizar. Se mencionaron las siguientes: Periodismo (328); Información (206); Publicidad (160). En cuanto a las cualidades que el comunicador se ponen en evidencia: la facilidad de expresión (168); la cultura general (128); las relaciones humanas (120). Cualidades muy importantes como el profesionalismo, la creatividad, la veracidad, el espíritu de servicio, etc. En relación con las áreas de conocimiento debe dominar se observa congruencia con el conocimiento anteriormente: cultura general (446); lenguaje (202); relaciones humanas (199); sociología (105); periodismo (101), etc.

Los datos anteriores tienen un alto valor educativo porque ofrecen pistas para el desarrollo del currículo de la Facultad.

En los ámbitos de las actitudes y de la motivación de los estudiantes hacia la comunicación social, se observa favorable a la iniciativa de apertura de la carrera y de la percepción que existe de la carrera y de las oportunidades de los egresados en el mercado de trabajo es diferente a las que tradicionalmente se han tenido, como las de conseguir dinero, poder, etc. El 40,03% de los Estudiantes que respondieron en que con esta carrera no se consiguen cosas como: sobre éste, están la satisfacción personal, el bienestar y el prestigio que se puede lograr a través de la profesión. Otro aspecto que desborda el conocimiento del valor de las profesiones- es el relacionamiento de las profesiones- es el relacionamiento de empleo a partir de los méritos profesionales (731=57,61%), lo cual justifica la importancia de los egresados de la Comunicación Social.

cias por elegir carrera, aunque el Derecho (308=24,27%), la Comunicación Social (297=23,4%). Sigue en su orden, Economía (192=15,13%) y Sociología (133=10,5%). Éstas que hacen parte del currículo de Comunicación Social necesariamente. Este dato es significativo si se tiene en cuenta la novedad de la carrera de Comunicación Social. Por otro lado, justifica suficientemente el esfuerzo de la Facultad de Comunicación Social. Es sorprendente la respuesta obtenida a la pregunta: si se ofreciera de hecho en esta ciudad la carrera de Comunicación, usted se matricularía. De los encuestados respondieron afirmativamente el 67%.

Por lo anterior, se infiere que la creación de la facultad proyectada, respondería a una demanda social por la comunicación social, con aplicación, en especial al periodismo dado que la preferencia por el primer lugar (257=20,25%); lo sigue el marketing (158=12,45%), y los medios de comunicación (149=11,74%), y comunicación social (133=10,5%).

Con la creación de esta facultad se atiende al principio de la descentralización administrativa, se crean de las oportunidades educativas para una mejor integración de la estratificación social y de las clases en la región: 144 de clase alta, 378 de clase baja, teniendo en cuenta el universo de la muestra. El número de respuestas obtenidas y la distribución de los legos (6 de clase alta, 14 de media y 7 de clase baja).

En relación con las respuestas dadas por los encuestados sólo se observa coherencia interna, aparte de las pruebas de control, sino que parece que la intención de la carrera de comunicación es seria, por lo que quienes responden que se matricularían en la carrera de comunicación, en los hogares...

sarios de Medios de Comunicación e Industrias de Empleados de los Medios.

Por ejemplo; aunque los Empresarios están de firmar que los egresados de las facultades de poseen poca experiencia, reconocen que esta es superada fácilmente y en corto tiempo (75% de rios de Medios). Igualmente reconocen el aporte profesionales y estarían dispuestos a contratar el perfil de Comunicador que ellos perciben es dista creativo, objetivo, dinámico, culto, con del lenguaje y con ética profesional.

Por su parte, los Empleados de las Empresas ción (30 en total; 20 de ellos pertenecientes a perciben como eficaz el trabajo que realizan de las Facultades de Comunicación (de los 30 ron solo 6 tienen título universitario). Este da para el desarrollo del proyecto, porque de las tenidas a la pregunta: estaría usted interesado un programa universitario que le permita obtener un Comunicador Social?, 46,67% contestaron afirmativo. Entre las razones escogidas para sustentar la destacan: mejor desempeño en la labor (14); nuevas condiciones de trabajo (11); mayor remuneración (9); la empresa (9); otras (17, entre las cuales son ser verdadero profesional y la de adquirir conocimientos. Este grupo de encuestados considera que el título es necesario para desempeñar ciertos cargos: periodista, jefe de redacción, director general, cuales (cargos) se deben poseer ciertas características para el fin de lograr éxito en la empresa (vocación, relaciones humanas, sentido noticioso, responsabilidad mental, seriedad, ética, etc.).

Los datos obtenidos con este grupo tienen un c

dades, destrezas y actitudes requeridas profesional.

De igual manera, los datos son significativas para establecer los criterios de selección de candidatos a la carrera y los requerimientos de capacitación, evaluación y aprobación de estudios.

El grupo de Empresarios en general (Ingenieros y Servicios), de los cuales respondieron 100% en la necesidad de mejorar, tecnificar y desarrollar sistemas eficientes que permitan: proyectar y promover una imagen adecuada de su empresa al público y a la comunidad (75%). Inducir y capacitar a sus funcionarios mediante un medio de comunicación impreso (boletín, revista, etc.), para difundir sus actividades y promover un mecanismo eficiente de relación y comunicación con el cuerpo directivo y los trabajadores, para evaluar las actividades de éstos; evaluar la situación real de la empresa, y realizar funciones específicas tendientes a: la capacitación de personal, la diagramación, ejecución, dirección y evaluación de estrategias de comunicación en la empresa.

Para el desempeño de las funciones de comunicación en la empresa, los empresarios manifiestan que para contratar personal egresado de una universidad, el 50% enfatizan algunas características para distinguir al comunicador social (conocimiento de relaciones humanas, sentido noticioso, capacidad de análisis, discreción, etc.).

En relación con la preparación académica, el comunicador social debe dominar la psicología, la comunicación oral y escrita, la administración, las relaciones humanas, la publicidad, la sociología, y el derecho. En cuanto al dominio de técnicas, preferencias y estilos de comunicación, los empresarios

Los datos obtenidos del grupo de Empresarios indican no solo la creación de la Facultad Social, pues un 62,5% está dispuesto a apoyen la necesidad de hacer énfasis en la profesionalización para el desarrollo empresarial e elementos de juicio para el diseño curricular de la misma.

Como se puede apreciar por todo lo anterior la Universidad Autónoma de Bucaramanga - UNAB, tiene un carácter teórico y pragmático para la Organización de Comunicación Social, en dos áreas principales (Periodismo y Comunicación Organizacional) desde su fundación la preocupación fundamental fue la de impulsar el desarrollo organizacional de las empresas e instituciones productivas y de servicios.

FIL DE COMUNICADOR SOCIAL SEGUN PERCEPCION DE LOS EMPLEADOS DE LOS MEDIOS.

	ACTIVIDADES	CARACTERISTICAS PERSONALES.	TECNICAS
Redacción Noticiero Periodismo Periodicidad	Ver páginas 88 y 89. ANEXO No. 5.	Vocación Objetividad Sentido noticioso Responsabilidad ética Facilidad de Expresión. Madurez Extroversión Honestidad Creatividad Espíritu investigativo.	Redacción Expresión oral Habilidades periodísticas. Habilidad administrativa. Mecanografía Fotografía Manejo de equipo periodístico Ortografía Técnicas de

PERFIL DEL COMUNICADOR SOCIAL REQUERIDO POR LOS INDUSTRIALES

S	CARACTERISTICAS PERSONALES	CONOCIMIENTOS TEORICOS	DESTREZAS TECNICAS
Metines	<p>Buenas relaciones Humanas.</p> <p>Conocimientos generales.</p> <p>Sentido de la noticia.</p> <p>Facilidad de expresión.</p> <p>Discreción</p> <p>Veracidad</p> <p>Creatividad</p> <p>Madurez</p>	<p>Sicología</p> <p>Derecho</p> <p>Administración</p> <p>Relaciones públicas</p> <p>Publicidad</p> <p>Derecho</p> <p>Economía</p> <p>Política</p> <p>Teoría de la comunicación</p>	<p>Facilidad de palabra.</p> <p>Habilidad en redacción.</p> <p>Manejar información.</p> <p>Relaciones sociales.</p> <p>Publicidad</p> <p>Habilidad para entrevistar</p>

PERFIL DEL COMUNICADOR SOCIAL SEGUN PERCEPCION DE ESTUDIANTES

AREAS DE ENFASIS SOLICITADAS	AREAS DE CONOCIMIENTO QUE DEBE POSEER	CARACTERISTICAS PERSONALES	AREAS DE ENFASIS SOLICITADAS
<p>Periodismo</p> <p>Medios (radio - T.V.)</p> <p>Publicidad</p> <p>Comunicación empresarial.</p>	<p>Cultura general</p> <p>Lenguaje</p> <p>Psicología</p> <p>Sociología</p> <p>Idiomas</p> <p>Periodismo</p> <p>Fotografía</p>	<p>Facilidad de expresión</p> <p>Extroversión</p> <p>Cultura</p> <p>Buenas relaciones humanas.</p> <p>Objetividad</p> <p>Creatividad</p> <p>Espíritu investigativo.</p>	

EL NIVEL DEL COMUNICADOR SOCIAL SEGUN PERCEPCION DE LOS EMPRESARIOS

ACTIVIDADES POR CARGO	Características Personales Comunes.	Técnicas que deben manejar.
Cubrir la fuente periodística, reportajes, redactar, coordinar.	Objetividad Creatividad Dinamismo Cultura	Uso del idioma Manejo de la expresión. Modulación Técnicas de <u>sonido</u> y <u>grabación</u> . Técnica de <u>redacción</u> . Mecanografía.
Crear compañías publicitarias.	Etica profesional Extroversión Conocimiento del medio.	Técnicas de investigación. Relaciones públicas. De cubrimiento de la noticia.
Realizar entrevistas, hacer crónicas, redactar noticias.	Sentido de la noticia. Liderazgo	Mecanografía.
Orientar la parte noticiosa, Analizar noticias.	Facilidad de expresión.	Técnicas de investigación. Relaciones públicas.
Programación de emisoras, dirigir.	Sinceridad	De cubrimiento de la noticia.

**

ESTUDIO PARA LA CREACION DE LA
SOCIAL EN LA UNIA

2. PROPOSITO, OBJETIVOS Y PERFIL DEL COM

2.1 FINES DE LA INSTITUCION.

El propósito y los objetivos de la Facultad de Comunicación Social se inspiran en los fines que persigue y que se expresan así: "Los fines que persigue la Facultad en caso alguno lucrativos, y los fundadores más nobles ideales, tienen en mira facilitar y adaptar los estudios a las necesidades del país, fomentar las facultades del trabajo disciplinado y productivo, promover el moral por el cultivo de los sentimientos, formar el carácter y hacer hombres tolerantes y respetuosos de las creencias y derechos de los demás, que practiquen los principios democráticos de la libertad de expresión, rindan culto a los demás y trabajen con las manos!". (Art. 5, Capit. I-Estat. UNAB).

2.2 PROPOSITO DE LA FACULTAD DE COM

Apoyar la formación integral y la preparación de comunicadores sociales capaces de participar honesta y eficaz en el desarrollo económico de la región y del país, y en la promoción social, cultural y políticamente libre y democrática.

2.3 OBJETIVOS DE LA FACULTAD DE COM

2.3.1 Objetivos de formación integral.

- Apoyar el desarrollo de la capacidad crítica del estudiante.

da a relacionarse, a cooperar, a compartir las creencias y los derechos, a participar conscientemente en el desarrollo social.

- Apoyar el desarrollo de la expresión del estudiante, de tal manera que ejecute mediante el aporte de soluciones a los problemas de la realidad en que se encuentra responsablemente en la búsqueda auténticamente libre y democrática.

2.3.2 Objetivos de preparación profesional

- Orientar la adquisición de conocimientos, desarrollo de actitudes y habilidades, con el fin de que el estudiante asimile metodologías adecuadas para la obtención del conocimiento científico, relaciones y hechos comunicativos, participe, en forma crítica y creativa, adaptación y/o elaboración de la comunicación, apropiados a la realidad profesional.
- Contribuir a la formación humana, científica y tecnológica que capacite para la interpretación crítica de la información, y para la planificación y elaboración de los mensajes que emite, de tal manera que el desarrollo de la cultura nacional, la personalización y la participación contribuyan al desarrollo armónico de las comunidades y organizaciones sociales.
- Orientar la formación básica de actitudes y valores sociales hacia la actividad profesional.

2.4 PERFIL DEL COMUNICADOR - UN

De acuerdo con el propósito y los objetivos de la Facultad de Comunicación Social, es necesario que la institución pretenda formar e

2.4.1 Un Comunicador Organizacional

-Identificar y plantear problemas relacionados con los procesos de comunicación con las redes y flujos de comunicación, tanto la estructura y el funcionamiento de los grupos y organizaciones, como su relación con el medio social dentro

-Diseñar y elaborar modelos de comunicación, a partir de la realidad de las organizaciones propias de los grupos y de tal manera que superen su dinámica tanto interna como su funcionamiento y desarrollo

-Asesorar a diferentes grupos y organizaciones en la creación, dirección, desarrollo y evaluación de programas de comunicación, tanto de tal modo que favorezcan el desarrollo de las personas y el desarrollo de los grupos y organizaciones.

-Contribuir al desarrollo de la comunicación organizacional, considerada como una ciencia, mediante la investigación teórica y el servicio a la comunidad, para que se obtengan y se apliquen conocimientos fundamentales sobre la comunicación, científica, teórica y racional.

nera, el comportamiento individual.

-Analizar e interpretar, en forma crítica y creativa, los mensajes que recibe y emite, para que éstos promuevan el desarrollo de la personalidad y favorezcan la personalización y la participación social, mediante la utilización estratégica de los medios masivos.

-Contribuir a la formación de una conciencia consciente, crítica y creativa, que favorezca el desarrollo de un ambiente propicio para la elaboración de juicios y la participación dinámica del público, en función de las libertades humanas y del desarrollo personal, mediante la información oportuna de hechos socioculturales en forma clara y veraz.

-Aportar elementos teórico-prácticos que favorezcan el desarrollo de la comunicación periodística como un quehacer especializado, mediante la investigación y la profundización teórica de los hechos comunicativos y el servicio al público de tal manera que se obtengan y se enseñen los fundamentos y principios fundamentales de la profesión, en forma metódica, objetiva y veraz.

3. ESTRUCTURA ACADÉMICA.

3.1 AREAS DE ESTUDIO. FUNDAMENTACION PROGRAMATICA.

Para cumplir el propósito y los objetivos la institución ha seleccionado y organizado experiencias en tres áreas de estudio que tienen como fundamentos: la investigación, la docencia y la formación personal y profesional de los estudiantes. Estas áreas son: formación básica, formación de investigación.

3.1.1 FORMACION BASICA.

Teniendo en cuenta que el estudio de la comunicación humana se ubica dentro de la perspectiva de las ciencias sociales, la formación básica se realiza a través de un núcleo de disciplinas relacionadas con las ciencias sociales y el comportamiento humano.

Estas disciplinas se presentan en un curso que tiene como propósito facilitar la comprensión de los hechos humanos que tienen íntima correlación con los procesos comunicativos. Para el efecto las disciplinas del saber aportan su estructura conceptual y metodológica en función de la interpretación crítica de los hechos y procesos que el comunicador debe abordar para el mejoramiento y la transformación de la

turales y comprender la evolución, de la cultura y de las actividades intelectuales y relevantes. Como comunicador, esta disciplina se relaciona con los principios teóricos organizadores de la ciencia, teniendo en cuenta su metodología, y las características de los acontecimientos. El carácter económico, social, político y cultural se manifiesta a través del proceso histórico y se relacionan con la Co

- Filosofía: Con el propósito de promover la reflexión y de buscar respuestas a la problemática de la vida humana -en relación con los valores y el patrimonio de la humanidad-, esta disciplina establece los principios teóricos de la filosofía de la cultura. Incluye el análisis crítico de los autores y textos relevantes en este ámbito; y -el estudio de la comunicación de las principales corrientes filosóficas que han planteado interrogantes del ser humano sobre la verdad, el bien, la conciencia, etc.

- Antropología: Con el propósito de estudiar las características y complejidad de los grupos culturales y sociales. Mediante los métodos de investigación científica en el campo cultural y social, esta disciplina se relaciona con los principios teóricos organizadores de la ciencia social, teniendo en cuenta su marco conceptual y metodológico. Incluye el estudio de las escuelas y autores que han desarrollado la antropología; en especial, aquellos que

na aporta los principios teó-
tos metodológicos que carac-
como ciencia social, tienen
so histórico y su situación.
tudio de las escuelas y auto-
vos, para sentar las bases de
pretación y transformación
humano en relación con el
cación intrapersonal, inter-
consecuencia, esta discipli-
tudio de las bases biológicas
portamiento humano, y los
tes de la estructura y desar-
dad en función del aprendiz-
ción.

- Sociología: Con el fin de
correlación que existe entre
los sistemas sociales, esta
principios teóricos, el obje-
ceptos básicos y los proces-
caracterizan la Sociología
ciudad, mediante el estudio
crítica de las principales e-
han abordado el estudio de
y de las relaciones sociales
grupos e instituciones, con-
ción colombiana y como un
pedagógico para promover
rollo social integral.

- Economía: Con el propósi-
dad colombiana, de compre-
mico nacional y de imprim-
municación un sentido de n-
mice el desarrollo integral
ta el objeto de estudio, los
os los conceptos básicos

terminantes de los procesos del sistema social. Así misma se aporta el conocimiento de las corrientes, escuelas y autoridades con aplicación a la realidad en cuenta las relaciones que se desarrollan en el desarrollo económico y el desarrollo social, y entre éstos y el desarrollo de los medios de comunicación que operan.

• Administración: Con el fin de ser un comunicador social para la organización y dirección de su quehacer, para la participación efectiva en la integración y desarrollo de las actividades, esta disciplina aporta el objeto de estudio, la metodología y los principios teóricos que rigen a la Administración como ciencia social, mediante el estudio de las principales escuelas administrativas, especialmente de aquéllos que han considerado al hombre como factor determinante en la actividad administrativa. Por lo tanto, esta disciplina aporta las bases para comprender las funciones administrativas, la organización de personal, la toma de decisiones, las redes y flujos de comunicación interna y externa, de los grupos, organizaciones y relaciones sociales.

• Derecho: Con el propósito de comprender las relaciones que existen entre el comportamiento de las organizaciones sociales regidas por la ley, dentro de las cuales se desarrolla la comunicación, el derecho a la libertad de expresión, esta disciplina

de este contexto los aspectos de comunicación, la información y el comunicador.

• Política: Teniendo en cuenta la formación social para la participación y el papel del comunicador en la adaptación de canales y redes dentro de la sociedad, el estudio de la comunicación como ciencia y como arte, adquiere importancia en el currículo de comunicación que a través de dicho estudio se pretende conocer la naturaleza, estructura y poder en los diferentes sistemas de comunicación como que las principales corrientes de la comunicación con aplicación a la realidad social. Por lo tanto, esta disciplina trata de conocer las principales características del sistema de comunicación que debían ser el resultado de un proceso de adaptación de las relaciones que han existido entre comunicación y política.

3.1.2 FORMACION PROFESIONAL.

• Esta área de estudio constituye el eje central que organiza la formación especializada en comunicación. Con ella se trata de apoyar la obtención de conocimientos especializados y aplicados a través del desarrollo de actitudes positivas y habilidades operativas que le permitan reconocer e interpretar críticamente los factores internos en su estructura interna, sus componentes, los factores que los determinan, sus fines, propósitos y relaciones con el entorno cultural.

Por lo tanto, se refiere a las ci

desarrollar el estatuto científico, en lo referente a teorías comunicativas aplicables a la práctica, en estrecha coordinación con la investigación.

En consecuencia, esta área se organiza con bloques didácticos de asignaturas que describen y analizan a continuación.

Introducción a la teoría de la comunicación

La introducción a la teoría y a la comunicación constituye el punto de partida sobre el cual giran la formación y la preparación profesional de los comunicadores.

Por lo tanto, las actividades de esta línea del conocimiento centran su atención en el análisis y en la interpretación de los fenómenos comunicativos, considerados a la vez, como parte constituyente de la realidad sociocultural que los contiene y con la que se relacionan mutuamente, en forma interdependiente.

Estos hechos comunicativos se estudian como se combinan, organizan y se relacionan los "elementos" comunicativos que intervienen en el proceso de comunicación y una dirección, para lograr los objetivos.

Los "elementos" o componentes de la comunicación no solamente son parte de la realidad sociocultural -dentro de la cual se sitúan- sino que también ejercen influencia sobre dicha realidad.

cativos constituyen una unidad compleja y dinámica.

Por consiguiente, su estudio es exigente y requiere del aporte conceptual y metodológico de varias disciplinas del saber, en forma articulada, para lograr la unidad y la aplicación del conocimiento en el análisis, interpretación, producción y promoción de hechos comunicativos.

Los planteamientos anteriores conllevan la necesidad de darle autonomía y rigor al estudio de la comunicación, mediante la identificación de su objeto de estudio propio y la utilización de metodologías adecuadas al tipo de problemas y de hechos comunicativos que se analicen.

Aunque el propósito de darle autonomía y rigor al estudio de la comunicación es tarea para toda la carrera (y algo más), es necesario iniciar este esfuerzo desde los primeros semestres, mediante la ubicación de la comunicación dentro del contexto sociocultural e histórico y el análisis de los hechos comunicativos, considerados como un subsistema que hace parte del sistema social global y con el cual mantiene una íntima correlación.

De acuerdo con lo anterior, la teoría de la comunicación atiende: de una parte, los procesos de interacción social y cultural y su relación con los comportamientos humanos; y de otra, los fenómenos relacionados con las formas de producción mental y de expresión que los hombres hacen de sus condiciones concretas de vida, mediante la creación y utilización de diferentes signos y significados.

En una segunda instancia, la teoría de la comunicación centra su interés en la interpretación del lenguaje de los diferentes medios de comunicación, y en las actividades profesionales en donde puede desempeñarse el comunicador. De igual manera, sienta las bases para la aplicación posterior de los modelos y de los principios comunicativos; por ejemplo, en la informática y en la cibernética, para analizar, en un futuro, procesos y hechos más complejos y es

pecializados.

El enfoque de esta línea del conocimiento, debe partir de las vivencias del educando, para enriquecerlas y profundizarlas en forma sistemática y coherente, de tal manera que las nuevas experiencias sean incorporadas y generen cambios de comportamiento personal y social. Sólo a partir de esta situación vivencial y de su conceptualización metódica se le podrá imprimir sentido a la formación del comunicador y a la asimilación y transferencia de los conocimientos, para que sea capaz de interpretar y transformar situaciones y hechos comunicativos, a nivel personal, grupal y colectivo.

Linguística - Semiología .

La lingüística y la semiología juegan un papel muy importante en la formación profesional del comunicador porque ellas pueden aportar un marco de referencia metodológico para abordar la "ciencia de la comunicación", a partir del análisis de los Hechos Comunicativos, en forma metódica y sistemática.

La inclusión de esta línea del conocimiento -en el currículo de comunicación social- obedece a la necesidad de desarrollar, en los comunicadores, habilidades mentales y destrezas operativas que los capacite para analizar los hechos comunicativos - que deben conocer, interpretar, promover y transformar.

En consecuencia, no se trata de formar lingüistas ni semiólogos, menos semantólogos. Se trata de sentar las bases para darle un estatuto metodológico a la comunicación y permitir que el estudiante se ubique en la perspectiva de la epistemología de la lingüística y sea capaz de manejar y superar (en un futuro), el marco conceptual y metodológico del estructuralismo.

Lo anterior, tiene implicaciones académicas y -

metodológicas porque exige organizar y desarrollar una estructura programática que permita la aproximación al conocimiento del lenguaje, considerado como un sistema compuesto por unidades que corresponden a signos tanto articulados como no articulados, los cuales se diferencian y se relacionan mutuamente, en forma solidaria e interdependiente.

Por ejemplo: no se puede caracterizar el sistema fonológico de una lengua si no se especifican las relaciones existentes entre las unidades mínimas de pronunciación de dicha lengua, dentro de la estructura general de la misma. De igual manera, no se puede determinar el lugar que ocupa una palabra dentro de un sistema lexicográfico si no se estudia la estructura de dicho sistema.

Del mismo modo, no se puede entender el significado de la distribución espacial del "hábitat" sin comprender el sistema cultural en el cual se manifiesta dicho "hábitat".

Por lo tanto, el estudio de la lengua no es el resultado del conocimiento mecánico y aislado de "fonemas" o "morfemas", sino el análisis de un "todo" orgánico, cuyos elementos y estructura están sometidos a principios y a "leyes" que los rigen. Con la aplicación de dichos principios se trata de reemplazar la atomización del conocimiento por el pensamiento estructurado y la visión particularista por la visión universal.

Ahora bien, la metodología utilizada en el estudio de la lengua -considerada como sistema y como objeto de estudio de la lingüística- sirve de base para analizar las estructuras de los códigos no lingüísticos, los cuales también constituyen un sistema comunicativo y conforman el objeto de estudio de la semiología (o semiótica).

De acuerdo con lo anterior, hay que ayudarle al estudiante a que le encuentre y le imprima sentido al estudio de la metodología lingüística y se

miológica, de tal manera que le permita y le facilite la aproximación al análisis de textos literarios, periodísticos, publicitarios, u otros, pero especialmente, a que se aproxime el análisis de los contenidos de los medios de comunicación.

Por otra parte, la organización y el desarrollo de la estructura programática de la línea lingüística-semiología, exige su ubicación en el tiempo y en el espacio, para que el estudiante sea capaz de comprender el origen, la evolución, el desarrollo y las derivaciones de dicha línea, con sus posibilidades y limitaciones, con el fin de que no se pierda en especulaciones inútiles, aproveche lo que le sirva o busque otros caminos o maneras de aproximarse a los "hechos comunicativos".

Ahora bien, dado que la "epistemología lingüística" solo es una manera de aproximación a una "realidad", puesto que existen otras, es necesario que dicha epistemología se ubique dentro de un marco epistemológico general-global; es decir, su estudio debe estar precedido por el conocimiento de las distintas maneras de conocer (fenomenología, funcionalismo, estructuralismo, accionismo, praxeología, etc.). Por consiguiente, el estudio de la lingüística y de la semiología, exige el pre-requisito académico de la epistemología general.

De las explicaciones anteriores, se infiere que el estudio de la lingüística y de la semiología constituye uno de los ejes importantes del currículo de comunicación social, porque: de una parte, sirve de base para organizar y desarrollar una estructura cognoscitiva, lógica y coherente, aplicable a las demás disciplinas y asignaturas que estudia el comunicador, sin pretender reducir la orientación general a la visión del estructuralismo; y de otra, exige un esfuerzo permanente de articulación y de correlación tanto con las tendencias teóricas e investigativas que sigue la facultad como con las prácticas y talleres de expresión y de medios de comunicación.

Por último, y para efectos de programación curricular, la línea lingüística y semiología, se integra así: Lingüística y Semiología I, en la cual se hace énfasis en los conceptos básicos y en los principios organizadores de la lingüística, a partir de Ferdinand de Saussure, pero ampliando dicha visión e incluyendo la "filosofía del signo"; Lingüística y Semiología II, en la cual se desarrollan los principios metodológicos de las diferentes corrientes lingüísticas-estructuralistas que surgieron después de Saussure; Análisis de la Imagen; Análisis Literario; y Análisis de los Contenidos de los Medios, en el cual se tratará de combinar el análisis del sistema de signos lingüísticos con el sistema de signos no lingüísticos.

• Sociología - Psicología y Filosofía de la Comunicación.

Constituye la línea del conocimiento aplicado, mediante la correlación de las correspondientes asignaturas básicas, articuladas en función del objeto de estudio de la comunicación.

Por lo tanto, el desarrollo de esta línea exige el conocimiento y la comprensión de conceptos básicos, principios organizadores y valores fundamentales, relacionados con el estudio de: la sociedad, su estructura y desarrollo histórico; el hombre, su personalidad y su comportamiento; la cultura, sus manifestaciones y expresiones; y especialmente con el análisis de los principales hechos socioeconómicos, políticos, científicos y tecnológicos que han contribuido al desarrollo histórico de los hechos comunicativos y de las distintas corrientes del pensamiento que los sustentan.

En consecuencia:

La sociología de la comunicación, debe contribuir a la comprensión de las relaciones existentes entre: comunicación y sociedad; base existencial y

producción mental; estructura económica y estructura de los medios de comunicación; estratos y sectores sociales frente al consumo de mensajes y de medios, con aplicación a la situación colombiana, y con repercusión en el mejoramiento de las relaciones humanas de los educandos, para que se proyecten hacia la comunidad.

La psicología de la comunicación, debe orientarse hacia la comprensión de los factores que determinan el desarrollo de la personalidad, y de los fenómenos psicosociales que inciden en el comportamiento y que se relacionan con las distintas formas de expresión y comunicación humana, a nivel individual, grupal y colectivo, con aplicación a la comprensión de la personalidad de los educandos y al mejoramiento de su proceso de personalización.

La filosofía de la comunicación, debe contribuir a la integración y estructuración de un cuerpo de conocimientos que sirvan de base para la elaboración de un marco teórico y metodológico, que oriente la reflexión lógica, crítica y creativa sobre los conceptos básicos, los principios organizadores y los valores fundamentales que rigen la comunicación humana, considerada como práctica social y como ciencia.

Las asignaturas de esta línea del conocimiento deben proporcionar, al futuro profesional de la comunicación, los elementos básicos, para la elaboración de un saber metódico sobre la misma; los valores fundamentales, para el servicio honesto y responsable a la comunidad; y los criterios mínimos, para que sea capaz de superar "lo meramente técnico e informativo" en el ejercicio de su práctica profesional, y de contribuir a la instauración de una sociedad más civilizada, más culta y más justa, inspirada por los valores de la libertad y de la democracia auténtica y real.

• Derecho - Política y Planeación de la Comunicación.

Esta línea del conocimiento está orientada, de una parte, hacia el conocimiento y evaluación de las normas y condiciones jurídicas que rigen el comportamiento de los distintos sistemas comunicativos, que hacen posible el funcionamiento de la sociedad y la circulación de la información; lo mismo que el derecho a la "igualdad de acceso a la información" y a la libertad de expresión.

Por otra parte, busca establecer las relaciones existentes entre las políticas comunicativas y los planes y programas de desarrollo integral, teniendo en cuenta que la comunicación hace parte del gobierno de la sociedad, entendiendo por gobierno no sólo la función ejecutiva, sino el instrumento para la participación democrática de los ciudadanos en los asuntos públicos, y para el acceso a la educación, la ciencia y la cultura.

Dentro de este contexto, adquiere sentido la planeación de la comunicación, la cual moviliza e integra los objetivos de la política de desarrollo; pero a la vez, está condicionada por la infraestructura física y tecnológica del sistema comunicativo, y por los aspectos ideológicos que rigen el sistema social.

Las asignaturas de esta línea, deben proporcionarle al comunicador los conceptos básicos y los principios organizadores que le permitan comprender y evaluar los factores que intervienen en la formulación de políticas comunicativas, tanto a nivel general (gubernamental), como a nivel particular (empresarial), teniendo en cuenta: el alcance de los sistemas concretos de comunicación; los principios, normas y valores que rigen dichos sistemas, y; los elementos operativos, de carácter físico, técnico, administrativo, económico y social, que hacen posible la aplicación de una política de comunicación.

En síntesis, esta línea integra y concretiza, en la práctica, elementos filosóficos, psicológicos, lingüísticos, económicos, jurídicos, políticos, -

administrativos y tecnológicos, mediante el planeamiento tanto estratégico (a largo plazo), como operacional (a corto plazo), de la comunicación.

• Medios de Expresión y de Comunicación.

Las asignaturas de este bloque -o línea de formación- son de carácter eminentemente práctico y de aplicación de los aspectos teóricos de la comunicación. Por esta razón se realizan en talleres o laboratorios de tipo experimental para que los estudiantes aprendan en la acción. Sin embargo -y con el fin de no caer en un proceso de activismo mecanicista- aislado de la reflexión y de la conceptualización, durante todo el proceso de aprendizaje -y simultáneamente con la práctica se desarrolla la profundización teórica, relacionada con las teorías, principios, leyes y normas que fundamentan los diferentes lenguajes tanto naturales como artificiales.

Por lo anterior, en este bloque se atiende tanto la obtención de conocimientos y principios teóricos necesarios para comprender e interpretar críticamente las diferentes formas de expresión humana y los diferentes lenguajes de los medios de comunicación, y sus implicaciones, como el desarrollo de actitudes positivas y de habilidades y destrezas operativas que hagan posible el manejo técnico, artístico y creativo de los diferentes medios de expresión y de comunicación.

En consecuencia, en este bloque didáctico, se incluye la expresión oral y escrita, la expresión gráfica y estética, la diagramación, la fotografía, los impresos, la radio, las audiovisuales, el cine y la televisión.

Los aspectos anteriores, son la base y el requisito académico e instrumental para el desarrollo de las formas y de los medios especializados tanto para el periodismo como para la comunicación organizacional.

En relación con el periodismo, en este bloque se atienden los géneros periodísticos, los medios periodísticos y los talleres de expresión periodística, en íntima correlación con la historia del periodismo, la opinión pública, la administración periodística, el derecho a la información, la legislación de prensa y la ética profesional.

En relación con la comunicación organizacional, en este bloque se atienden los talleres de diseño y los talleres de comunicación organizacional, en íntima correlación con la publicidad, las relaciones públicas, la administración y la gestión empresarial, las relaciones industriales, el derecho laboral, la economía de la empresa, la producción, las finanzas, la comercialización (mercadeo), las ventas y la ética profesional.

3.1.3 AREA DE INVESTIGACION.

Esta área de estudio constituye el soporte científico e instrumental para la formación profesional y universitaria del comunicador social, porque ella está orientada hacia la preparación de estudiantes capaces de:

- Realizar investigaciones descriptivas y temáticas en comunicación.
- Comprender y aplicar procesos y metodologías científicas.
- Elaborar y/o aplicar conocimientos en forma metódica, objetiva y racional.
- Analizar e interpretar críticamente problemas, mensajes, marcos teóricos y modelos comunicativos.
- Tomar conciencia de los supuestos ideológicos y éticos del quehacer investigativo en las ciencias sociales y específicamente en comunicación social.
- Diseñar y elaborar proyectos, modelos y redes de

comunicación, con los cuales se propongan alternativas de solución para los problemas identificados y para responder a las exigencias del desarrollo integral; y evaluar su propio quehacer profesional para superar lo meramente técnico e informativo y aportar elementos teóricos y metodológicos que contribuyan al perfeccionamiento del estatuto científico de la comunicación.

Por todo lo anterior, en esta área de estudio se incluye: epistemología, matemática aplicada, estadística básica y aplicada, metodología científica, metodología y técnicas de investigación social y de la comunicación, investigación temática y periodística, investigación de mercados, diseño y proyectos de investigación, y asesoría para el trabajo de grado.

3.2 PLANES DE ESTUDIO.

3.2.1 JUSTIFICACION.

El análisis de la estructura académica realizada en el punto anterior, exige una organización de las materias y asignaturas que conforman el currículo de la Facultad de Comunicación Social, de tal manera que permita visualizar en forma global e integrada el proceso de desarrollo de dicho currículo.

Esta organización responde a un orden lógico, gradual y progresivo del proceso de aprendizaje, a la metodología pedagógica adoptada y a la naturaleza y orientación de la carrera de Comunicación Social en la UNAB.

Por otra parte, la organización del Plan de Estudios, mediante los cuadros que se anexan, corresponde a las experiencias de aprendizaje previstas para el logro de los objetivos de formación profesional-integral del comunicador social, teniendo en cuenta: La formación social y humanística, la fundamentación científica e investigativa y la preparación específica para el ejercicio instrumental de la comunicación periodística y la comunicación organizacional.

Por último, en los cuadros en referencia se registra la ponderación del trabajo académico, que el estudiante debe realizar a través de las distintas situaciones y experiencias de aprendizaje, distribuidas a lo largo de la carrera y agrupadas y clasificadas en actividades teóricas, prácticas e independientes.

3.2.2.0 OBJETIVOS.

- A. Organizar y distribuir las asignaturas de acuerdo con los criterios de secuencia, amplitud y profundidad conocimiento, de tal manera que se facilite el control académico de los pre-requisitos de las materias de estudio y de las áreas de formación.
- B. Valorar y ponderar el trabajo académico, que el estudiante debe realizar en cada una de las asignaturas, materias de estudio y áreas de formación, a través de la carrera en términos de Unidades de Labor Académica ULA y de horas de trabajo.

3.2.2.1 PONDERACION ACADEMICA.

De acuerdo con el Decreto #3191 de 1.980, expedido por el Ministerio de Educación Nacional, por el cual se reglamentan las Unidades de Labor Académica, se entiende que la ULA es: La medida del trabajo académico evaluable, realizado por el estudiante a través de las experiencias de aprendizaje prevista en un programa de formación de educación superior". (Artículo Primero).

En el mismo Decreto se concibe el aprendizaje como "un proceso integral que combina la actividad teórica de la clase con la actividad práctica, la investigativa y el trabajo independiente del alumno".

Teniendo en cuenta la definición anterior, la ponderación académica del currículo se hace a través de tres clases de ULAS:

Tipo A
Tipo B
Tipo C

Tipo A: Que corresponde a una hora de clase, la cual supone un trabajo previo y otro posterior a ésta, por parte del alumno.

Tipo B: Que corresponde a dos horas de actividad práctica supervisada por el docente.

Tipo C: Que corresponde a tres horas de actividad académica independiente, teórica o práctica, desarrollada con asesoría y evaluación por parte del docente.

En este marco de referencia se presentan los cuadros correspondientes a la carrera de Comunicación Social, tanto para Periodismo como para Comunicación Organizacional. Ver cuadros anexos:

1. Plan General de Estudios.
2. Total de ULAS semestrales (Periodismo y Organizacional).
3. Total de ULAS semanales (Periodismo y Organizacional).
4. Cantidad de horas de clases según tipos de ULAS (Periodismo y Organizacional).

	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre	V Semestre	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
FORMACION BASICA	Historia I	Historia II	Derecho Básico	Administración I	Sistemas Políticos	Etica	Historia Política de Colombia	Derecho de la Información	PRACTICA PROFESIONAL DIRIGIDA Y SUPERVISADA	
	Filosofía I	Filosofía II		Sociología I			Literatura Contemporánea I	Literatura Contemporánea II		
	Antropología					Derecho Laboral	Relaciones Industriales	Etica		
FORMACION PROFESIONAL	Método del Aprendizaje	Psicología I	Economía I	Economía Colombiana		Administración II	Economía de la Empresa	Sistemas de Producción		
	Comunicación I	Comunicación II	Lingüística y Semiótica I	Lingüística y Semiótica II	Análisis de la Imagen	Opinión Pública	Análisis Literario	Política y Planeación de la Organización		
		Expresión I	Expresión II	Expresión III	Expresión IV	Historia del Periodismo	Administración Periodística	Medios P. II		
				Expresión III	Medios IV	Géneros Periodísticos	Taller de Exp. periodística I	Taller de Exp. periodíst. II		
						Filosofía III	Política y Planeación de la Comunicación	Política Organizacional		
INVESTIGACION	Epistemología	Medios I	Psicología II	Medios III	Sociología II	Análisis de contenido	R/es. Públicas	Taller de Comunicación Organizacional II		Asesoría de Proyecto de Grado
	Matemática I	Estadística I	Estadística II	Métodos Científicos Sociales	Diagramación y Artes Gráficas	Publicidad	Taller de Comunicación Organizacional I	Investigación Periodística I		
					Técnicas y Diseño de Investigación			Investigación Periodística II		
						Investigación en Comunicación		Investigación en Comunicación Organizacional		
						Matemáticas II	Investigación de Mercados			

ORGANIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS

Total de "Ulas" Semestrales - Periodismo

I Semestre		II Semestre		III Semestre		IV Semestre		V Semestre		VI Semestre		VII Semestre		VIII Semestre		IX Semestre		
Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	Asignatura	Ulas	
Historia I	54A	Historia II	54A	Derecho Básico	54A	Admón. I	54A	Sistemas Políticos	54A	Etica	54A	Historia Política de Colombia	54A	Derecho de Información	54A			
Filosofía I	54A	Filosofía II	54A	Sociología I	54A							Literatura Contemporánea I	54A	Literatura Contemporánea II	54A			
Antropología	54A	Psicología I	54A	Economía Colombiana	54A													
Método del Aprendizaje	18A 18B																	
Comunic. I	72A	Comunic. II	72A	Lingüística y Semiol. I	72A	Lingüística y Semiol. II	72A	Análisis de la Imagen	72A	Análisis de Contenidos	72A	Análisis Literario	72A	Política y Planeación de la Com.	54A			
Expres. I Medios I	36A 18B	Expres. II Medios II	36A 18B	Psicología I	36A 18B	Psicología II	36A 18B	Expres. III Medios III	36A 18B	Expres. IV Medios IV	36A 18B	Admón. Periodística	54A					
Epistemología	72A																	
Matemáticas	54A	Estadíst. I	54A	Estadíst. II	54A													
Ulas A=379 E=18	380	Ulas A=360 E=32	366	Ulas A=360 E=30	366	Ulas A=324 E=72	396	Ulas A=324 E=72	396	Ulas A=396	306	Ulas A=270 E=126	396	Ulas A=198 E=162	360	Ulas B=72 C=180	1252	Ulas B=252 C=21

*ULA

A Corresponde a 1 hora de clase
E Corresponde a 2 horas de actividad práctica supervisada
C Corresponde a 3 horas de trabajo independiente asesorado y evaluado

Total 5.636 Ulas Semestrales

	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestr	V Semestr	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura
Formación Básica	Historia I	54A Historia II	54A	Admón. I	54A	Derecho Lab. 54A	Rs. Inoustr.	54A Ética	54A	
	Filosofía I	54A Filosofía II	54A	Sociología I	54A	Admón. II	Admón. III	54A Sistemas de Producción	54A	
	Antropolog.	54A Psicología I	54A Derecho B.	Economía Colombiana	54A	Admón. II	Economía de la Empresa	54A Mercadotecnia	54A	
	Método del Aprendizaje	18B	Economía I	54A	Sociología II	54A	Admón. II	54A	54A Finanzas	54A
Formación Profesional	Comunic. I	72A Comunic. II	Lingüística y Semiología I	Lingüística y Semiología II	72A Análisis de la Imagen	72A Análisis de Contenidos	Política y Planeación de la Com.	54A Política Organizacional	54A	
	Expresión I	36A Expres. II	36A Expres. II	Expres. III	36A Expres. IV	36A Publicidad	36A Rs. Públic.	54A Taller de Comunicación Organizacional II	54B	
	Medios I	36A Medios II	36A Medios II	Medios III	36A Medios IV	36A Filosof. III	Taller de Comunicac. Organiz. I	54B	54B	
			Psicolog. II	54A	Sociolog. II	54A	54A	54B	54B	54B
Investigación	Epistemología	72A		Método Científicos Sociales	54A	Investigac. en Comunic.	Investigac. de Mercad.	54B	54B	
	Matemát. I	54A Estadíst. I	54A Estadíst. II		Técnicas y Diseño de Investigaciones	Matemát. II		Investigac. en Comunic. Organizac.	54B	
	Ulas A=378 B=18	396 Ulas A=350 B=36	396 Ulas A=360 B=36	396 Ulas A=360 B=36	396 Ulas A=324 B=72	396 Ulas A=378 B=18	379 Ulas A=270 B=108	396 Ulas A=288 B=108	B=72 Ulas C=180 252	Ulas B=252 252

Total : 3.654 Ulas
 A=2.718
 B= 756
 C= 180

ORGANIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS

Total de "Ulas." semanales - Periodismo

	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre	V Semestre	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
Formación Básica	Asignatura 1 Historia I 3A	Asignatura 2 Historia II 3A	Asignatura 3 Derecho Básico 3A	Asignatura 4 Admón. I 3A	Asignatura 5 Sistemas Políticos 3A	Asignatura 6 Ética 3A	Asignatura 7 Historia Política de Colombia 3A	Asignatura 8 Derecho de Información 3A	PRACTICA PROFESIONAL	
	Asignatura 9 Filosofía I 3A	Asignatura 10 Filosofía II 3A	Asignatura 11 Economía I 3A	Asignatura 12 Sociología I 3A	Asignatura 13 Economía Colombiana 3A			Asignatura 14 Literatura Contemporánea I 3A	Asignatura 15 Literatura Contemporánea II 3A	
	Asignatura 16 Antropología 3A	Asignatura 17 Psicología I 3A	Asignatura 18 Economía II 3A	Asignatura 19 Lingüística y Semiól. II 4A	Asignatura 20 Sociología II 3A	Asignatura 21 Expres. IV 2A	Asignatura 22 Historia del Periodismo 3A	Asignatura 23 Análisis Literario 4A	Asignatura 24 Política y Planeación de la Com. 3A	Asignatura 25 Seminario de Comunic. 10B
Formación Profesional	Asignatura 26 Comunic. I 4A	Asignatura 27 Comunic. II 4A	Asignatura 28 Lingüística y Semiól. I 4A	Asignatura 29 Expres. III 2A	Asignatura 30 Expres. IV 2A	Asignatura 31 Análisis de Contenidos 3A	Asignatura 32 Admón. Periodística 3A	Asignatura 33 Medios Periodísticos I 2A	Asignatura 34 Medios Periodísticos II 1B	Asignatura 35 Seminario de Medios 10B
	Asignatura 36 Expres. I 2A	Asignatura 37 Medios I 1B	Asignatura 38 Psicología II 3A	Asignatura 39 Expres. III 2A	Asignatura 40 Medios III 2A	Asignatura 41 Historia del Periodismo 3A	Asignatura 42 Géneros Periodísticos 3A	Asignatura 43 Taller de Expresión Periodística I 3B	Asignatura 44 Taller de Expresión Periodística II 3B	
	Asignatura 45 Epistemología 4A	Asignatura 46 Matemáticas 3A	Asignatura 47 Método de las Ciencias Sociales 3A	Asignatura 48 Método de las Ciencias Sociales 3A	Asignatura 49 Técnicas y Diseño de Investigación 3A	Asignatura 50 Investigación en Comunicación 3A	Asignatura 51 Investigación Periodística I 3B	Asignatura 52 Investigación Periodística II 5B	Asignatura 53 Asesoría de Proyecto de Grado I 4B	Asignatura 54 Asesoría de Proyecto de Grado II 4B
Investigación	Asignatura 55 Matemáticas 3A	Asignatura 56 Estadíst. I 3A	Asignatura 57 Estadíst. II 3A	Asignatura 58 Método de las Ciencias Sociales 3A	Asignatura 59 Técnicas y Diseño de Investigación 3A	Asignatura 60 Investigación en Comunicación 3A	Asignatura 61 Investigación Periodística I 3B	Asignatura 62 Investigación Periodística II 5B	Asignatura 63 Asesoría de Proyecto de Grado I 4B	Asignatura 64 Asesoría de Proyecto de Grado II 4B
	Ulas A=21 Ulas B=1	Ulas A=20 Ulas B=2	Ulas A=20 Ulas B=2	Ulas A=20 Ulas B=2	Ulas A=17 Ulas B=5	Ulas A=22 Ulas B=7	Ulas A=15 Ulas B=7	Ulas A=11 Ulas B=9	Ulas E=4 Ulas C=10	Ulas B=14

* ULA
 A Corresponde a 1 hora de clase
 B Corresponde a 2 horas de actividad práctica supervisada
 C Corresponde a 3 horas de trabajo independiente asesorado y evaluado

ULAS
 A = 146
 B = 46
 C = 10

Total 202 Ulas Semanales.

3.2.7

ORGANIZACION DEL PLAN DE ESTUDIOS

Total de "Ulas" semanales - Organizacional

Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestr	V Semestr	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura
Historia I	Historia II	Derecho B.	Admón. I	Admón. I	Derecho Lab.	Rs. Indust.	Etica		
Filosofía I	Filosofía II	Economía I	Sociología I	Sistemas Políticos	Admón. II	Admón. III	Sistemas de Producción		
Psicología I	Psicología II	Economía Colombiana	Sociología II	Sociología III	Admón. III	Economía de la Empresa	Mercadotecnia		
Curso del aprendizaje							Finanzas		
Comunic. I	Comunic. II	Lingüística y Semiol. I	Lingüística y Semiol. II	Análisis de la Imagen	Análisis de Contenidos	Política y Planeación de la Com.	Política Organizacional		Seminario de Teoría de la Comunic.
	Expresión I	Expres. II	Expres. III	Expres. IV	Publicidad	Rs. Públic	Taller de Comunicación Organizacional		Seminario de Medios de Comunicac. Organizacio.
	Medios I	Medios II	Medios III	Medios IV	Filosof. III	Taller de Comunicac. Organiz. I			
		Psicolog. II		Sociolog. II					
Epistemolo			Método Científicos Sociales	Técnicas y Diseño de Investigaciones	Investigac. en Comunic.	Investigac. de Mercad.	Investigac. en Comunic. Organizac.	Asesoría de Proyecto de Grado I	Asesoría de Proyecto de Grado II
Matemát. I	Estadíst. I	Estadíst. II			Matemát. II				
Ulas A=21 B=1	Ulas A=20 B=2	Ulas A=20 B=2	Ulas A=20 B=2	Ulas A=17 B=5	Ulas A=21 B=1	Ulas A=15 B=6	Ulas A=16 B=6	Ulas B=10 C=4	Ulas B=14

A = 150
B = 49
C = 4

Total 203 Ulas Semanales

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO

Cantidad de horas de clases semanales según tipo de "Ulas"

	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre	V Semestre	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura
Formación Básica	Historia I	Historia II	Derecho Básico	Admón. I	Sistemas Políticos	Ética	Historia Política Colombiana	Derecho de Información		
	Filosofía I	Filosofía II		Sociología I			Literatura Contemporánea I	Literatura Contemporánea II		
	Antropología	Psicología I	Economía I	Economía Colombiana						
	Método del Aprendizaje									
Formación Profesional	Comunic. I	Comunic. II	Lingüística y Semiól. I	Lingüística y Semiól. II	Análisis de la Imagen	Análisis de Contenidos	Análisis Literario	Política y Planeación de la Com.		Seminario de Comunic.
	Expres. I	Expres. II	Psicolog. II	Expres. III	Expres. IV	Historia del Periodismo	Admón. Periodística			Seminario de Medios
	Medios I	Medios II	Medios III	Medios III	Medios IV	Géneros Periodísticos	Medios Periodísticos I	Medios Periodísticos II		
					Sociolog. II	Opinión Pública	Taller de Expresión Periodística I	Taller de Expresión Periodística II		
Investigación	Epistemología			Método de las Ciencias Sociales	Técnicas y Diseño de Investigación	Investigación en Comunicación	Investigación Periodística I	Investigación Periodística II	Asesoría de Proyecto de Grado I	Asesoría de Proyecto de Grado II
	Matemáticas	Estadíst. I	Estadíst. II							
	A-21 h B-2 h	A-20 h B-4 h	A-20 h B-4 h	A-20 h B-4 h	A-17 h B-10	A-22 h	A-15 h B-14 h	A-11 h B-15 h	A-8 h B-8 h C-30 h	A-26 h B-26 h C-30 h

A- 126
B- 92
C- 30

T. 256 h.

ORGANIZACION DEL PLAN DE ESTUDIO

Cantidad de horas de clases semanales según tipo de "Ulas"
Organizacional

	I Semestre	II Semestre	III Semestre	IV Semestre	V Semestre	VI Semestre	VII Semestre	VIII Semestre	IX Semestre	X Semestre
	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura	Asignatura
Formación Básica	Historia I	Historia II		Admón. I			Rs. Indust.	Etica		
	Filosofía I	Filosofía II		Sociología I	Sistemas Políticos	Derecho Lab.	Admón. III	Sistemas de Producción		
	Antropolog.	Psicología I	Derecho B.	Economía Colombiana		Admón. II	Economía de la Empresa	Mercadotecnia		
	Método del Aprendizaje		Economía I					Finanzas		
Formación Profesional	Comunic. I	Comunic. II	Lingüística y Semiól. I	Lingüística y Semiól. II	Análisis de la Imagen	Análisis de Contenidos	Política y Planeación de la Com.	Política Organizacional	PRACTICA PROFESIONAL	
	Expresión I	Expresión II	Expres. III	Expres. III	Expres. IV	Publicidad	Rs. Pública	Taller de Comunicación Organizacional II		Seminario de Medios de Comunicac. Organizacio.
Investigación	Epistemología			Método Ciencias Sociales	Técnicas y Diseño de Investigaciones	Investigac. en Comunic.	Investigac. de Mercad.	Investigac. en Comunic. Organizac.		Asesoría de Proyecto de Grado I
	Matemát. I	Estadíst. I	Estadíst. II			Matemát. II				Asesoría de Proyecto de Grado II
	A-21 h B-2 h	A-20 h B-4 h	A-20 h B-4	A-20 h B-4 h	A-17 h B-10 h	A-21 h B-2 h	A-15 h B-12 h	A-15 h B-12 h	B-5 h C-30 h	B-25 h C-25 h

A-150 h T. 255-
B-45 h
C-30 h

**

3.3 PROGRAMAS.

3.3.1 Justificación, objetivos y contenido.

3.3.1.1 Programas del Departamento de Formación Básica.

3.3.1.2 Programas del Departamento de Formación Profesional.

3.3.1.3 Programas del Departamento de Investigación.

(Ver ANEXO 4)

3.3.2 METODOLOGIA PEDAGOGICA.

3.3.2.1. JUSTIFICACION.

Una de las necesidades de la práctica educativa universitaria es la carencia del suficiente personal docente que reúna, simultáneamente, todas las condiciones científicas, profesionales y pedagógicas para el desempeño cabal de las funciones en el proceso de formación profesional integral.

Esta necesidad es más relevante en el aspecto didáctico-pedagógico y se manifiesta no sólo en bajo rendimiento académico del estudiante, sino en situaciones de incomunicación entre educadores y educandos.

Las razones anteriores, han motivado a las directivas de la universidad para desarrollar una política de perfeccionamiento docente que se inicia con la presentación de algunas pautas y criterios metodológicos, para orientar la interpretación, adecuación y desarrollo de los programas de las respectivas asignaturas.

3.3.2.2. OBJETIVOS.

a. Comprender el valor educativo de la metodología pedagógica, mediante el análisis de las experiencias personales de los profesores y la comparación de diferentes situaciones de aprendizaje.

b. Identificar los requerimientos exigidos por

la metodología pedagógica, dinámica y analítica, para lograr un aprendizaje consciente, crítico y creativo.

c. Aplicar los criterios metodológicos, contenidos en el marco de referencia institucional, para la elaboración y desarrollo de los programas de la facultad, de tal manera que las actividades académicas contribuyan al logro de los objetivos educativos de la universidad.

3.3.2.3. MARCO DE REFERENCIA.

a. Conceptos básicos.

Se entiende por metodología pedagógica el conjunto de procesos lógicos y de procedimientos didácticos que utiliza el profesor, en forma sistemática, para crear un ambiente educativo que facilite un aprendizaje dinámico, activo, analítico, consciente, crítico y creador, de tal manera que favorezca el desarrollo armónico de las capacidades del educando.

El conocimiento y la aplicación de los principios que rigen el aprendizaje humano le imprimen y le dan sentido a los procesos metodológicos; y éstos, a su vez, sirven para que el proceso educativo encuentre su expresión dinámica a través de situaciones de aprendizaje, adecuadas a las condiciones de los estudiantes y a las características de los temas de estudio.

En consecuencia, la metodología pedagógica tiene un sentido y una dirección en el proceso de información integral, para contribuir a:

- La creación de un ambiente educativo que propicie la participación libre, la comunicación humana, el procesamiento y transferencia de la información, el pensamiento crítico, la imaginación creadora y el ensayo exitoso del aprendizaje.

- La presentación metódica y gradual de los conceptos básicos de cada una de las disciplinas, de tal manera que facilite la comprensión de toda la materia y el manejo adecuado de los procesos que se utilizan para obtener y aplicar dichos conceptos.

- La integración de los temas de una misma área de estudio, y la correlación y articulación de varias disciplinas, a partir de principios explicativos que favorezcan la comprensión de los aspectos científicos y de las exigencias sociales de la profesión.

- La generación de un proceso permanente de autoeducación, a partir de:

- El manejo de contenidos intelectualmente significativos y socialmente relevantes, presentados metódicamente a través de conceptos básicos, de tal manera que le permita al estudiante establecer relaciones entre los nuevos conceptos, la realidad en que vive y las experiencias y conocimientos ya adquiridos.
- La inducción del estudiante para que maneje nuevas formas de conocer ambientes que le faciliten: la expresión personal, las relaciones humanas, la interacción social y la obtención de respuestas adecuadas a sus necesidades e inquietudes afectivas y a las motivaciones que sustentan su aprendizaje.

Los planteamientos anteriores exigen reflexión y estudio permanente para tratar de conocer los estilos cognoscitivos de los estudiantes, sus formas de comunicación e interacción, sus necesidades y expectativas, sus aptitudes profesionales, etc., con el fin de orientar adecuadamente el proceso de aprendizaje.

b. Procesos Fundamentales.

La ciencia como una forma de apropiación -

de la realidad, mediante la reproducción conceptual de ésta, y expresada en "afirmaciones con carácter de verdad objetiva", exige la utilización de procesos lógicos que faciliten el trabajo intelectual para la comprensión y transformación de dicha realidad.

Los procesos lógicos utilizados en la obtención y aplicación del conocimiento, forman una unidad dinámica que responde a las leyes del pensamiento y que facilitan el desarrollo del llamado "ciclo pedagógico" para la enseñanza de la ciencia.

Este ciclo implica las siguientes etapas:

- El ciclo pedagógico comienza con la observación de la realidad, la percepción y descripción de una situación problema, realizada por los estudiantes con la guía del profesor.
- De dicha observación se abstraen ciertos puntos claves, con los cuales los estudiantes orientados por el profesor contruyen un modelo simplificado de la realidad.
- Luego se pasa a la explicación que se realiza por medio de las teorías para tratar de establecer las relaciones que existen entre los puntos claves del modelo.
- Después de una comprensión teórica del problema, se buscan las alternativas de solución, pues el grado de abstracción con que se trabaja en esta etapa, favorece la imaginación creadora.
- Por último, se trata de probar la aplicabilidad de los principios de solución con respecto al modelo simplificado de la realidad. Si la prueba es satisfactoria, se pueden aplicar las soluciones derivadas del análisis de la realidad; es decir, llegar a la práctica, al trabajo de transformación de la realidad.

c. Descripción de la Metodología.

Teniendo en cuenta las etapas del conocimiento: experiencia, reflexión, profundización teórica y práctica, se describen tales etapas:

- Experiencia: Considerada como toda situación sentida, conocida y realizada por el individuo. Dentro de esta categoría se incluye el trabajo diario, la comunicación con otras personas, la observación, las lecturas, las actividades artísticas y recreativas; en general todos aquellos estímulos percibidos, asimilados y reelaborados por el individuo.
- Reflexión: Se refiere al cuestionamiento, análisis, interpretación y organización de las experiencias propias en relación con las experiencias de los demás.

En la reflexión se tiene en cuenta:

- La reconstrucción de la experiencia.
- Las características del momento histórico de la situación y del lugar donde se produce.
- Las causas de las interrelaciones de la situación.
- Las repercusiones personales y sociales del hecho o de la experiencia.
- Profundización Teórica: Esta etapa comprende:
 - La conceptualización inicial de las experiencias.
 - La búsqueda de información para enriquecer los conceptos.
 - La confrontación de las experiencias de

aprendizaje con las teorías con las cuales se relacionan, con los propósitos, objetivos y marcos conceptuales que orientan a la facultad y la universidad.

.El mejoramiento cualitativo del aprendizaje o el replanteamiento del mismo.

.La ampliación de la comprensión de los propósitos, de los objetivos y de los marcos conceptuales.

- Práctica: Entendida como un volver a actuar, más consciente, sobre la realidad, a partir de la profundización teórica.

Esta etapa incluye:

- .La elaboración y ejecución de nuevos programas de aprendizaje.
- .La elaboración y utilización de nuevos instrumentos de trabajo.
- .La transformación del medio o de la realidad -objeto de estudio-.

Las consideraciones planteadas anteriormente constituyen una manera de abordar científicamente la realidad. No obstante, se advierte que cada disciplina selecciona, organiza y utiliza aquellos procesos metodológicos que se adecúan mejor a las características, naturaleza y exigencias de su objeto de estudio o de la situación problema que pretende resolver.

3.3.3 BIBLIOGRAFIA

3.3.3.1. JUSTIFICACION

La experiencia enseña que los recursos bibliográficos constituyen uno de los soportes básicos de los procesos de aprendizaje. En efecto, profesores y estudiantes utilizan la bibliografía como fuente principal para la adquisición y comunicación del conocimiento.

Por esta razón, la Universidad atiende de manera especial la selección, organización y utilización de textos de estudio, obras de consulta, revistas especializadas, etc., para apoyar la labor académica, a través de la actividad bibliográfica y de la orientación al personal docente.

En el caso concreto de Comunicación Social, existe en la actualidad, una limitación para la adquisición de los recursos bibliográficos suficientes y necesarios, debido a la escasez de publicaciones y a la rapidez con que se agotan las obras que aparecen en el mercado.

Teniendo en cuenta esta limitación se ha preparado una lista bibliográfica que contiene las principales referencias publicadas con destino a la Biblioteca de la Facultad, por una parte; y por otra, se ha incluido la bibliografía correspondiente en algunos programas de las asignaturas que conforman el currículo.

3.3.3.2. OBJETIVOS.

a. Comprender el valor educativo de la bibliografía, como fuente de información científica y recurso

técnico-pedagógico, para el desarrollo profesional integral de los estudiantes.

b. Identificar algunos criterios que sirvan de base para la selección, organización y utilización de la bibliografía recomendada para desarrollar los programas de las distintas materias del Currículo.

c. Aplicar los criterios que aquí se presentan en la elaboración de las bibliografías específicas (para cada asignatura) y en la orientación metodológica de los estudiantes, con el fin de que utilicen adecuadamente las fuentes bibliográficas.

3.3.3.3. MARCO DE REFERENCIA.

La selección y organización de la bibliografía es una actividad académica; por lo tanto, no se puede improvisar ni dejar al azar. Requiere criterios para su planificación y utilización adecuada.

Los criterios deben estar articulados, y ser coherentes con el enfoque teórico y metodológico del currículo. Por ejemplo: si en el enfoque metodológico se insiste en el manejo de contenidos -intelectualmente significativos y socialmente relevantes- para mantener la motivación y participación activa de los estudiantes durante su proceso de aprendizaje, en la selección de la bibliografía se deben reflejar tales criterios. Así, la bibliografía tiene un valor científico y pedagógico.

Científico, porque es un medio para promover y desarrollar el espíritu investigativo del estudiante, no sólo para adquirir o transferir conceptos o metodologías científicas sino para adecuar y/o recrear nuevos conceptos y metodologías.

Pedagógico, porque es un recurso educativo que estimula y facilita el desarrollo de las capacidades para aprender "a aprender" y a conocer nuevos ambientes que propicien la expresión personal, las relaciones humanas y la obtención de respuestas a los interrogantes y motivaciones de los estudiantes. Por las consideraciones anteriores, se reitera la necesidad de tener en cuenta algunos criterios básicos para la selección y manejo de la bibliografía por

parte del profesor y de los estudiantes.

Los criterios se refieren a: la selectividad de la bibliografía; la utilidad de las referencias; la discriminación y exactitud de las mismas; la organización, utilización y evaluación para plantearle al alumno aquello que necesita y que a la vez está disponible en la biblioteca o en el mercado.

3.3.4 SISTEMAS DE EVALUACION EDUCATIVA.

3.3.4.1. JUSTIFICACION.

Dentro de los propósitos de la universidad, se señala como una de las prioridades el perfeccionamiento del personal docente para el mejoramiento cualitativo de la formación profesional integral.

El perfeccionamiento del personal docente, exige no solamente la capacitación para formular y lograr que los estudiantes dominen los objetivos de aprendizaje con metodologías pedagógicas adecuadas sino la capacitación para el manejo adecuado de los sistemas de evaluación educativa durante el proceso de formación profesional.

La razón por la cual se le dá una atención preferencial a este tema, dentro de la programación académica de la facultad, obedece a la necesidad de reiterar el valor educativo de la evaluación, ya que en muchos casos, ésta ha sido descuidada y reducida a situaciones que limitan el logro de los objetivos educativos de la misma. Por ejemplo; a veces se utiliza como un medio punitivo o se le reduce a medir numéricamente los conocimientos retenidos por los alumnos al finalizar un curso. En otras oportunidades se maneja de tal manera que produce situaciones de evasión o fuga, angustia o ansiedad, dependencia o fraude en las personas que son evaluadas.

3.3.4.2. OBJETIVOS.

a. Comprender el valor educativo de la evaluación

ción, considerada como un proceso permanente y dinámico -integrado al proceso de formación profesional integral- que permite obtener y proveer información útil y oportuna para la toma de decisiones académicas.

b. Identificar algunos principios y objetivos que se deben lograr con la evaluación educativa a través de las distintas formas de aplicación de la misma durante los diferentes momentos del proceso de aprendizaje.

c. Aplicar los criterios evaluativos que se presentan en este documento para la elaboración y desarrollo de los programas de la facultad, de tal manera que las actividades académicas y evaluativas contribuyan no solo al logro de los objetivos de aprendizaje, sino al logro de los objetivos de la formación profesional integral.

3.3.4.3. MARCO DE REFERENCIA.

a. Conceptos básicos . La evaluación se considera como un proceso sistemático y permanente que permite obtener información útil y oportuna para la toma de decisiones educativas. Por lo tanto, la evaluación permite contar con un instrumento sensible para detectar o medir los avances logrados; es decir, la evaluación educativa se le considera como un medio para "determinar la congruencia entre logros y objetivos".

Dentro del contexto anterior, la evaluación permite, de una parte, hacer un diagnóstico de la situación educativa y de las actividades de aprendizaje; y por otra, reunir elementos de juicio para la revisión de los programas académicos y la previsión de muchos problemas que pueden limitar la efectividad y la eficiencia del proceso educativo.

Ahora bien, la evaluación educativa no se puede reducir únicamente a la investigación diseñada para establecer verdades universales y producir

nuevos conocimientos válidos universalmente, -
experimentados y comprobados.

La evaluación educativa es un proceso más complejo: está orientado hacia la elaboración de juicios sobre los fenómenos educativos, los procesos de aprendizaje, los cambios de comportamiento, etc. Tales juicios deben hacerse, en primera instancia, en el ambiente natural en que se realiza la situación de aprendizaje y no en laboratorios artificiales que puedan distorsionar las condiciones reales de dicho aprendizaje. La metodología de la evaluación busca mejorar los programas y procesos educativos e imprimirles dinámica en su desarrollo. Por lo tanto, se requiere un concepto propio de la evaluación educativa que no se confunda con la metodología de la investigación, aunque se utilicen y se adapten elementos de ésta en las técnicas y procedimientos evaluativos.

b. Propósitos de la Evaluación educativa. Con el fin de reiterar el valor educativo de la evaluación, se plantean a continuación algunos aspectos que sirven de pauta para la formulación y desarrollo de objetivos evaluativos:

-Conocer al sujeto de la educación para orientarlo y apoyarlo en el proceso de maduración y auto-afirmación personal.

-Estimular el desarrollo personal y social de los educandos a través de la participación efectiva en las actividades de auto-evaluación.

-Diagnosticar conflictos, necesidades, desajustes, limitaciones y problemas que dificultan la labor pedagógica, científica y social de la educación.

-Determinar hasta dónde se logran los objetivos educacionales mediante las actividades, procesos y recursos de aprendizaje utilizados.

-Investigar en qué consisten las diferencias y características de los educandos y los conflictos de la comunidad educativa.

-Proporcionar información oportuna y ofrecer elementos confiables para la evaluación académica y administrativa de la institución y para la revisión y actualización de los programas.

c. Principios que deben inspirar la acción evaluativa. De acuerdo con el concepto de evaluación dado anteriormente, las actividades evaluativas deben ser consideradas como parte integrante del proceso de formación integral y por lo tanto, deben estar articuladas dentro de los criterios y estrategias de la metodología pedagógica para lograr el autodesarrollo de los educandos, el perfeccionamiento de la práctica educativa de los docentes y el mejoramiento de la organización académica y administrativa de la facultad.

En consecuencia:

-Las actividades evaluativas deben constituir un proceso continuo de apreciación, "enjuiciamiento" y revisión del trabajo, de los procesos seguidos, de los recursos utilizados y de los resultados logrados.

-La evaluación debe hacerse en relación con: los propósitos de la institución, los objetivos educativos de cada unidad académica y los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.

-La evaluación debe apoyarse en las necesidades básicas de personalidad de los educandos y en las conductas que se pretenden medir, las cuales deben estar claramente definidas en la formulación de los objetivos para verificar si los cambios buscados han sido o no eficaces.

-La evaluación debe identificar la situación

de aprendizaje que le permita a la persona recordar con mayor facilidad el tipo de conducta contenida en los objetivos, teniendo en cuenta los aspectos cognoscitivos, socio-afectivos y psicomotores.

-La evaluación debe hacerse por diferentes procedimientos, medios y personas, de acuerdo con la naturaleza de los programas y los niveles de competencia de los diferentes estamentos de la facultad. Los resultados de la evaluación deben ser también evaluados.

La evaluación debe servir para reorientar la acción educativa, planear nuevas actividades académicas, fijar objetivos alcanzables, descubrir nuevos procedimientos, controlar la acción presente y proyectar el futuro.

d. Formas de Evaluación educativa. La evaluación está íntimamente ligada a la selección y organización de objetivos educacionales y de aprendizaje. Por lo tanto, la evaluación se debe diseñar teniendo en cuenta: -el diagnóstico o situación previa que el alumno presenta al ingresar al proceso de aprendizaje-; las exigencias y condiciones en que se realizan las actividades de aprendizaje y el proceso mismo que se sigue; y, la determinación de las capacidades que el alumno debe demostrar al terminar su proceso de aprendizaje.

Según estos aspectos, la evaluación tiene varias formas y cada una de ellas cumple distintas funciones:

-Evaluación diagnóstica inicial: se realiza al empezar el proceso de aprendizaje formal, con el fin de conocer "la conducta de entrada" del estudiante, mediante pruebas de diagnóstico, para determinar su grado de desempeño, sus conocimientos, sus habilidades, sus motivaciones, sus tendencias y sus aptitudes vocacionales.

Esta forma de evaluación permite ubicar a los estudiantes dentro de las alternativas más conducentes para el aprendizaje, mediante la eliminación o nivelación de los no capacitados para el tipo de aprendizaje que se quiere emprender, por no llevar las condiciones o bases mínimas.

Por otra parte, este tipo de evaluación permite prever los cambios esperados y contribuye a su realización, mediante la identificación de algunos síntomas de desorden que pueden presentarse durante el aprendizaje y que pueden ser corregidos antes de comenzar dicho proceso. Por esta razón, la evaluación diagnóstica es un medio eficaz para revisar oportunamente o reafirmar un programa, y para redefinir o precisar objetivos, actividades, procedimientos y estrategias de conducción, control y evaluación.

-Evaluación formativa: Este término es relativamente nuevo y se ha incorporado a la práctica educacional con el fin de establecer controles eficaces a medida que avanza el proceso de aprendizaje y el desarrollo de las experiencias curriculares.

El profesor Benjamín Bloon, dice que la evaluación formativa se considera como "el uso de evaluación sistemática en el proceso de construcción del curriculum, enseñanza y aprendizaje, con el propósito de mejorar estos tres procesos. Puesto que la evaluación formativa ocurre durante la etapa de formación, todos los esfuerzos deberían estar dirigidos de modo que su uso mejore el proceso".

En consecuencia, la evaluación formativa se propone: identificar las debilidades de los factores que intervienen en el aprendizaje antes de terminarse el proceso; proporcionar información oportuna acerca de la capacidad demostrada por los educandos para el dominio de los objetivos; y lograr un dominio de aquellos objetivos que

constituyen pre-requisitos académicos para el dominio de aprendizajes posteriores.

En los aspectos anteriores se fundamenta el valor educativo de la evaluación formativa, por cuanto ella estimula la autoevaluación; promueve la toma de conciencia de las limitaciones y capacidades de estudiantes y profesores; demuestra cómo no se puede pasar a niveles superiores sin dominar los niveles de pre-requisitos; y reduce los efectos negativos asociados siempre a la evaluación tradicional.

Para cumplir con estos fines la evaluación formativa genera un proceso de rectificación del aprendizaje mediante recomendaciones muy concretas tales como lecturas adicionales, talleres, prácticas supervisadas, laboratorios especiales o cursos remediales que permitan la nivelación de los estudiantes que durante el proceso no han logrado los niveles esperados.

-Evaluación sumativa: Esta forma de evaluación se realiza al finalizar los cursos, programas o períodos académicos y sirve para hacer comparaciones con otras experiencias curriculares y con formas de evaluación ya analizadas. Por lo tanto, es el resultado de la agregación de metas ponderadas, de tal manera que el programa que recibe el mayor puntaje total se supone que es el más preferido.

El resultado de la evaluación sumativa de un curso o programa académico juzga tanto al estudiante como al profesor, de una parte; por otra parte, sirve para identificar el grado de significación intelectual y relevancia social de los contenidos, lo mismo que el costo y la eficiencia del currículo.

Los usos más comunes de esta forma de evaluación son: asignar calificaciones y promover estudiantes; certificar el grado de conocimientos, habilidades y destrezas; predecir cursos poste-

riores sin pretender profetizar éxitos o fracasos; determinar un punto de partida para iniciar un nuevo curso, etc.

Por todo lo planteado anteriormente se deduce — que la evaluación requiere un ejercicio metódico de planeación y ejecución, de tal manera que permita identificar: qué es lo que se desea evaluar y por qué?; qué conductas hay que identificar y en qué situaciones para evaluar el logro de los objetivos; qué medios se deben seleccionar y qué instrumentos se deben construir para realizar la evaluación?; cómo y cuándo se deben aplicar, y quiénes deben participar en la evaluación?.

3.4 SISTEMAS DE EVALUACION Y CONTROL DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Los mecanismos institucionales para ejercer estas funciones están centrados en las Coordinaciones de Area, el Consejo y la Decanatura de Facultad y el Consejo Académico. Y en estos mismos se basará el Control y la Evaluación, del Plan de Estudios de Comunicaciones, ya que la organización interna de la facultad y su ensamble con los organismos superiores de dirección institucional, serán similares a los de las otras facultades ya existentes.

En el caso de esta unidad académica, el Plan de Estudios se ha dividido en tres Areas: la de Conocimientos Generales, la Profesional y la de Investigación. A través de su coordinador, y de acuerdo a los objetivos de Area y de Materias, ya determinados al elaborar el Plan de Estudios, se controlará permanentemente su aplicación.

Pero, como es bien posible que en la ejecución del plan surjan ideas y propuestas para mejorarlo, es de los coordinadores de donde saldrán las propuestas básicas de modificación, y son ellos quienes conjuntamente evaluarán, bajo la dirección del Decano, los resultados objetivos.

La aplicación de las medidas correctivas provenientes de los desfases captados por las acciones de control, deberán ser ordenadas por la Decanatura y aprobadas por el Consejo de Facultad.

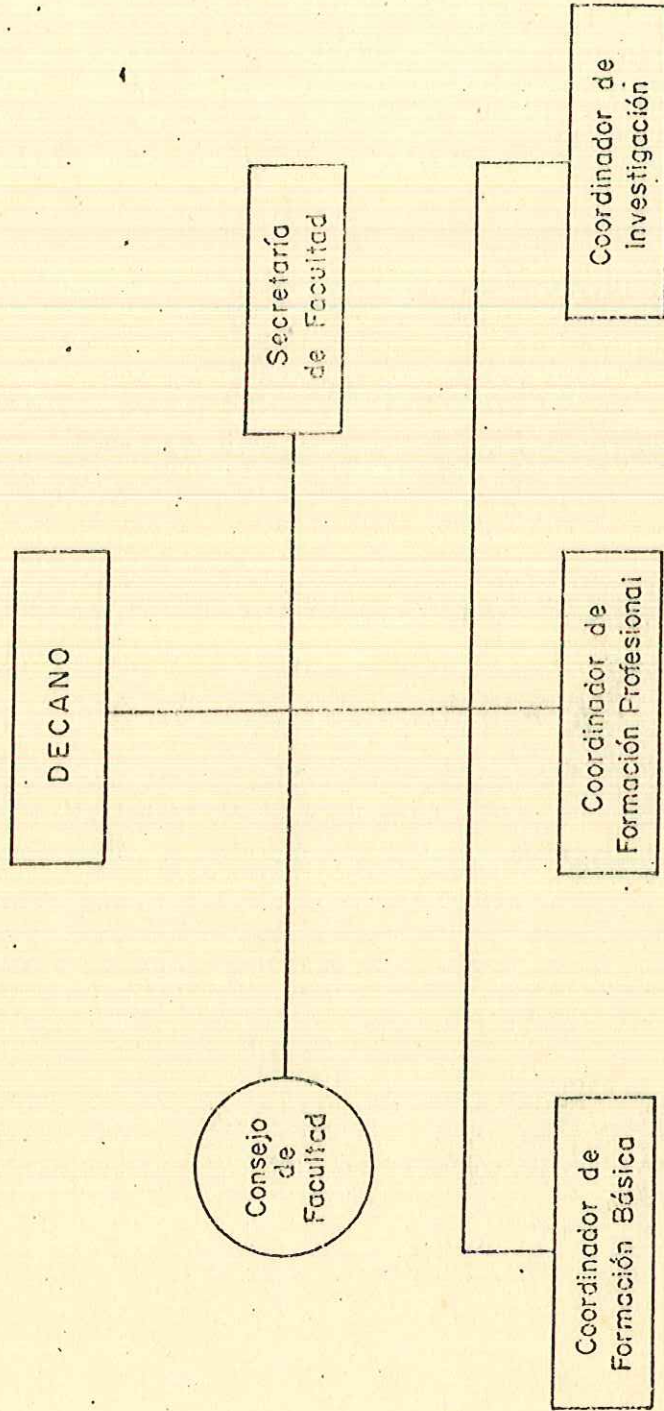
Las modificaciones del plan, serán aprobadas, previo estudio, por los Consejos de Facultad y Académico.

4. ADMINISTRACION DEL PROGRAMA.

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA Y ADMINISTRATIVA
DE LA FACULTAD.

4.1.1 Organigrama

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA FACULTAD DE COMUNICACION SOCIAL



4.1.2 MANUAL DE FUNCIONES.

4.1.2.1 Funciones del Decano.

- Orientar, con asesoría del Consejo de Facultad, la marcha académica de su unidad y responder por el cumplimiento de los planes y programas que se aprueben.
- Representar a la Facultad en todos los actos académicos y administrativos propios de la Unidad Docente.
- Seleccionar y nombrar el personal docente de la Facultad, con base en la sugerencia presentada por los Coordinadores del Area respectiva.
- Dirigir la actividad académica y administrativa de su Facultad, en coordinación con los Vicerrectores correspondientes.
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad, Comité de Coordinadores y formar parte del Consejo Académico.
- Cumplir y hacer cumplir dentro de la Facultad los Estatutos de la Corporación, los Reglamentos de la Institución, los de la Facultad, así como todas las otras disposiciones provenientes de las autoridades universitarias.
- Presentar a Planeación oportunamente el listado de necesidades que permita la elaboración del presupuesto de la Institución.
- Presentar al Rector y al Consejo Académico informes sobre el estado de su Facultad.
- Promover ante el Consejo de Facultad evaluaciones sobre métodos y temas de Docencia e Investigación.
- Convocar y presidir reuniones de profesores y estudiantes cuando lo estime conveniente.

- Absolver las consultas de los estudiantes que por su complejidad no hayan tenido solución en la Secretaría de la Facultad.
- Firmar los Diplomas y Títulos que expida la respectiva Facultad.
- Autorizar las matrículas de los estudiantes de la Facultad cediéndose a los planes de Estudio y Reglamento y refrendar con su firma los certificados que le correspondan.
- Solicitar oportunamente al Director de Biblioteca los libros para la Facultad de acuerdo con sus necesidades.
- Activar y orientar permanentemente la docencia e investigación, y, procurar, en armonía con el Rector, el desarrollo y auge de la Facultad, su proyección e influencia en el progreso Regional y Nacional y su efectiva vinculación a Organizaciones Internacionales de carácter académico, científico, técnico o financiero.
- Estudiar las propuestas de modificación a los programas de las materias presentadas por los Coordinadores y someterlas a aprobación del Consejo de Facultad.
- Estudiar las propuestas de modificación al Plan de Estudios de la Carrera presentadas por el Comité de Coordinadores y presentarlas, así como las propias, a consideración del Consejo de Facultad.
- Las demás que le fijen los Reglamentos de la Universidad.

4.1.2.2 Funciones del Consejo de Facultad.

- Prestar asesoría en la orientación y marcha académica de la Facultad.
- Realizar evaluaciones sobre los diferentes métodos y temas de Docencia e Investigación que se presenten a su consideración.
- Absolver las diferentes consultas presentadas por los estudiantes, que por su complejidad no hayan tenido solución en la Decanatura y Secretaría de la Facultad.
- Estudiar y analizar los casos que le sean presentados y determinar de acuerdo con los Estatutos de la Corporación, los Reglamentos de la Institución y los de la Facultad, las medidas correspondientes a cada caso, o el traslado a otras autoridades competentes.
- Aprobar o improbar la realización de los Programas de Educación No Formal que a su consideración presenten el Decano y el Comité de Coordinadores.
- Decidir sobre los estudios presentados por el Decano sobre la transferencia u homologación de asignaturas.
- Aprobar o improbar propuestas presentadas por el Decano acerca de cambios en los programas de las diferentes materias.
- Estudiar las propuestas de modificación al Plan de Estudios de la carrera presentadas por el Decano y remitirlas al Consejo Académico para su aprobación definitiva.
- Aprobar o improbar las solicitudes de grado presentadas por los estudiantes, previo estudio de sus Hojas de Vida.

y las demás que demande el normal funcionamiento de las mismas.

- Suministrar oportunamente a Secretaría General los datos necesarios para mantener al día la Hoja de Vida de los estudiantes, tales como:

Calificaciones obtenidas.

El porcentaje y promedio acumulado.

Los acuerdos del Consejo de Facultad y las Decisiones del Consejo Académico que se relacionan con el alumno.

- Enviar a la Oficina de Personal la relación de horas de clase dictadas por los profesores, con base en la revisión del registro respectivo.
- Ejercer labores docentes hasta un máximo de cuatro (4) horas semanales dentro de su horario normal de trabajo.
- Colaborar con la Decanatura en todas las funciones que le sean asignadas y correspondan a su cargo.

4.1.2.3 Funciones del Secretario de la Facultad.

- Actuar como Secretario del Consejo de Facultad, Comité de Coordinadores y autorizar las resoluciones, comunicaciones, etc. que de ellos emanen.
- Ejercer permanentemente vigilancia sobre los empleados subalternos de la respectiva Facultad, distribuyendo entre ellos sus funciones de acuerdo con el Decano.
- Velar por el funcionamiento normal de las dependencias y organizar y conservar los archivos respectivos.
- Ser medio de comunicación entre los estudiantes y el Decano.
- Hacer que funcionen con regularidad las medidas de control que se establezcan sobre asistencia de los profesores y alumnos.
- Elaborar las listas de clase, recibir las de los profesores y hacer los cómputos de asistencia.
- Efectuar la revisión y control de registros en los libros de matrícula, calificaciones y diario de clases.
- Calificar en coordinación con la Decanatura las excusas que presenten los estudiantes por falta de asistencia a clase, exámenes y demás actos obligatorios; autorizando según el caso, la presentación de exámenes, supletorios, habilitaciones y en fin, atender todas aquellas situaciones académicas que se presenten con relación a los estudiantes.
- Elaborar junto con los Coordinadores los horarios de clase de la Facultad y remitirlos a la Secretaría General.
- Coordinar las labores administrativas de la Facultad, correspondiéndole el manejo de materiales, organización del archivo

4.1.2.4 Funciones de los Coordinadores de Area.

- 6 - Proponer candidatos a la Decanatura para profesores del Area.
- Entonces como?*

↓

- Usar tesis

6 - Fijar y evaluar permanentemente los objetivos de su Area.
- 6 - Con los respectivos profesores de las diferentes materias preparar los proyectos de programas del Area a su cargo cuidando que concuerden con los objetivos generales de la carrera y del Area.
- ojo*

6 - Hacer un seguimiento que permita asegurar el cumplimiento de dichos programas e informar a la Decanatura sobre el resultado de esta actividad al menos una vez por semestre.
- Estudiar, dar su aprobación y presentar a la Decanatura las - propuestas para la modificación de programas.
- Hacer parte del Comité de Coordinadores que asesore a la Decanatura en la orientación de la carrera, propuestas, ajustes y evaluación curricular.
- Reactivar no sus Acad.*

6 - Prestar a los estudiantes asesoría académica en los problemas referentes a las materias, preparatorios y tesis de su Area.
- Colaborar con el Decano en la selección del material bibliográfico.
- continúa*

6 - Colaborar, bajo la dirección del Decano, en todo el proceso de admisiones, matrículas y transferencias.
- Quisiera*

6 - Elaborar, presentar para aprobación del Decano y cumplir su propio horario semestral que debe incluir sus horas de clase y un mínimo de ocho (8) horas a la semana para el cumplimiento de las funciones de coordinación.
- 6 - Elaborar junto con el Secretario de la Facultad los horarios de clase de los profesores del Area.
- Las demás que fije la Decanatura.

4.1.2.5 Funciones de los Profesores.

- Presentar a los Coordinadores de Area propuestas de programas, ajustes, modificaciones a las Asignaturas correspondientes.
- Asistir a las reuniones programadas por los Coordinadores de la respectiva Area.
- Cumplir con el desarrollo del programa de la asignatura a su cargo.
- Dar en forma oportuna la información necesaria en cuanto a notas, falta de asistencia de los alumnos, a la Secretaría de la Facultad.
- Llenar los requisitos de cumplimiento del Programa.
- Presentar la Bibliografía necesaria que sirva de consulta para el buen desarrollo de la Cátedra e investigaciones colocadas a los alumnos.
- Dar a los alumnos oportunamente el resultado de las diferentes pruebas académicas y trabajos, que se realicen durante el semestre.
- Presentar a los alumnos el Programa a desarrollar que debe comprender:
 - Justificación.
 - Objetivos.
 - Contenido.
 - Bibliografía.
 - Sistemas de evaluación.
- Colaborar con la resolución de las diferentes dudas y problemas que tenga el alumno en el estudio y desarrollo de temas relacionados con la respectiva asignatura.
- Las demás que le asigne la Decanatura.

4.1.2.6 Funciones de Monitores Docentes.

- Preparar, según instrucciones del profesor, ejercicios para tareas y temas de investigación que deberán ejecutar los alumnos.
- Revisar, corregir y calificar los trabajos que el profesor le entregue bajo la responsabilidad de este último.
- Ayudar en la vigilancia de las evaluaciones.
- Las otras que el profesor le confíe de acuerdo con el Decano de la Facultad.

4.2 PERSONAS RESPONSABLES

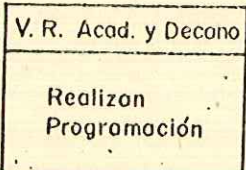
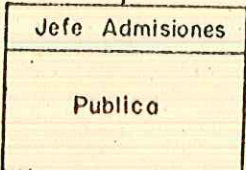
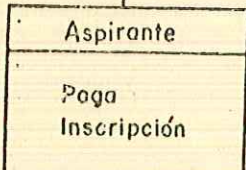
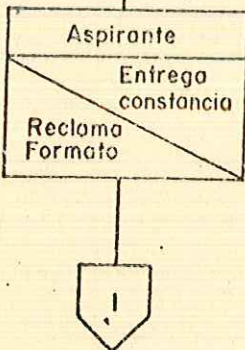
En el curso de los próximos meses la Universidad definirá la vinculación del Decano de la Facultad, con dedicación parcial en un comienzo, que se irá incrementando cuando la iniciación del Programa y los nuevos semestres así lo exijan.

Durante los primeros tres semestres de actividades se estima que no es necesario el nombramiento de Secretario Académico, cargo que será previsto en el segundo año de labores de la Facultad.

Desde el primer nivel se contará en el Area de Formación Profesional con un mínimo de dos docentes, con formación universitaria en Comunicación y/o Periodismo, vinculados al menos de medio tiempo. Se complementará así el personal de profesores (ver 5.1)

PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

1.

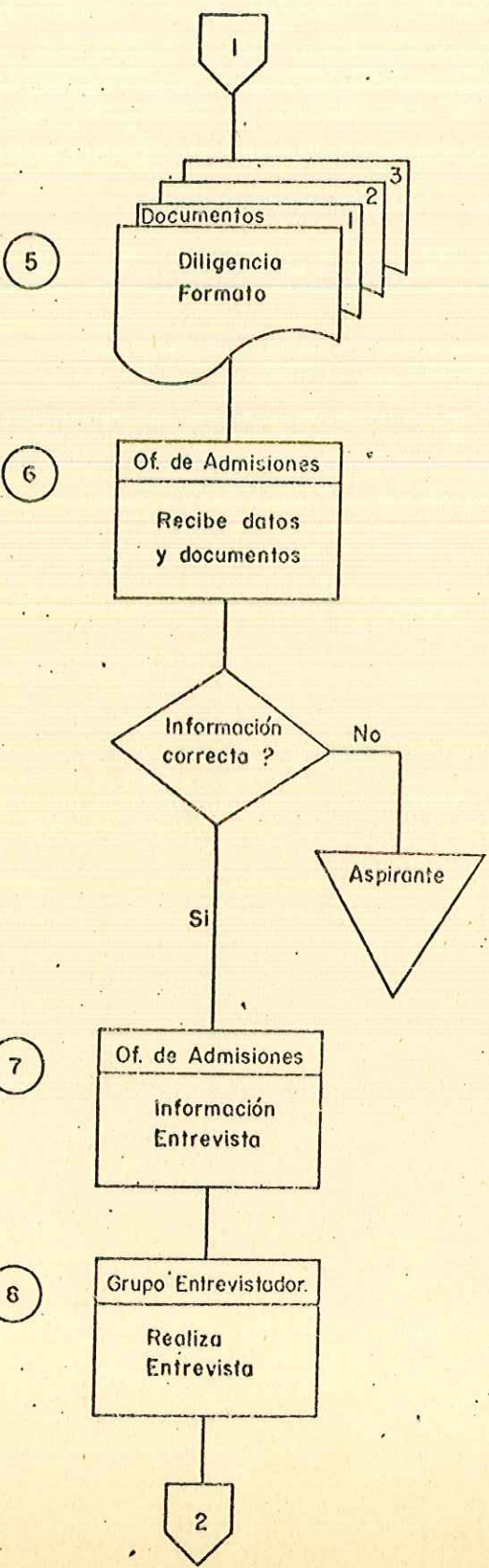
DIAGRAMA	DESCRIPCION
<p>1</p>  <pre> graph TD A["V. R. Acad. y Decano Realizan Programación"] --> B["Jefe Admisiones Publica"] B --> C["Aspirante Paga Inscripción"] C --> D["Aspirante Entrega constancia Reclama Formato"] D --> E[" "] style E fill:none,stroke:none </pre>	<p>1</p> <p>El Vicerrector Académico, en coordinación con los Decanos de Facultad, realiza la programación académica donde figuran las fechas correspondientes a los trámites de Admisiones.</p>
<p>2</p> 	<p>2</p> <p>El Jefe de Admisiones ordena la publicación en la prensa y en la cartelera de las Facultades, del aviso correspondiente a la programación de las carreras, las pruebas correspondientes y los requisitos que se exigen para los aspirantes a ingreso.</p>
<p>3</p> 	<p>3</p> <p>El aspirante a ingreso, cancela el valor correspondiente a los derechos de inscripción en los Bancos designados para tal fin por la Universidad, o envía un giro correspondiente al valor de inscripción sino se encuentra en la ciudad, adjuntando la dirección correspondiente.</p>
<p>4</p> 	<p>4</p> <p>El aspirante presenta la constancia de pago en la Oficina de Admisiones, donde se le entrega el formato "Solicitud de Admisión" para su diligenciamiento.</p>

PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

2.

DIAGRAMA

DESCRIPCION



5

El aspirante diligencia el formato "Solicitud de Admisión" anexándole los siguientes documentos: dos (2) fotografías recientes, la tarjeta correspondiente al Examen de Estado y el Diploma de Bachillerato o Normalista según el caso, o la constancia de que está cursando o ha cursado el último año correspondiente a estos estudios.

6

El aspirante entrega personalmente el formato "Solicitud de Admisión" y los documentos respectivos en la Oficina de Admisiones, donde se revisa que los datos y documentos estén correctos y que el aspirante haya obtenido el puntaje mínimo en el examen de estado. En caso contrario, no se acepta la inscripción.

7

La Oficina de Admisiones informa al aspirante el día, la hora y el lugar señalados para la presentación de la entrevista correspondiente.

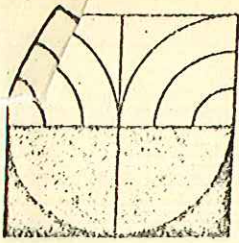
8

El grupo preparado para tal fin, realiza la entrevista al aspirante en la Facultad correspondiente. Los resultados de esta entrevista son presentados al Comité de Admisiones.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES

3.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
	<p>9 El Comité de Admisiones analiza los resultados del Examen de Estado y de la entrevista, y selecciona los aspirantes para cada Facultad.</p> <p>10 El Comité de Admisiones consigna sus resultados en un Acta que se entrega a la Oficina de Admisiones con la documentación que ha servido de soporte para la selección.</p> <p>11 La Oficina de Admisiones elabora las listas de admitidos por cada Facultad y las publica en las carteleras de cada una de ellas.</p> <p>12 El estudiante admitido puede matricularse de acuerdo con la programación académica de la Universidad.</p>



UNAB

SOLICITUD DE ADMISION N°

A-142

Foto reciente

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
Corporación Educativa Instituto Galdas

Calle 48 N° 39-234. Conmutador 73129 - 76083. Apdo. Aéreo. 1642
Bucaramanga, Colombia.

Carrera a que aspira: _____ Jornada: _____
 Diurna Año 19____ Semestre 1er. Sem.
 Nocturna Calendario 2° Sem.

I.-DATOS PERSONALES

1°-Apellidos _____ Nombre(s) _____
 2°-Lugar de Nacimiento, ciudad _____ Departamento _____ País _____
 3°-Edad _____ 4°-Fecha de nacimiento, día _____ Mes _____ Año _____
 5°-Sexo M F 6°-Estado civil: Soltero Casado Otro
 7°-Documento de Identidad: C.C. N° _____ Libreta Militar N° _____ Distrito N° _____
 T.I.
 8°-Dirección: Casa _____ Tel. _____ Ciudad _____
 Oficina _____ Tel. _____ Ciudad _____

CREDENCIAL N° A-142

CREDENCIAL N° A-142

Foto reciente

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BUCARAMANGA
Bucaramanga, Colombia.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA
Bucaramanga, Colombia.

Carrera a que aspira: _____ Año 19____
 Nocturna Diurna Semestre 1er. S.
 Calendario 2° S.

Carrera a que aspira: _____ Año 19____
 Nocturna Diurna Semestre 1er. S.
 Calendario 2° S.

Apellidos _____ Nombre(s) _____
 Documento de Identidad N° _____
 C.C.
 T.I. Firma: _____

Apellidos _____ Nombre(s) _____
 Documento de Identidad N° _____
 C.C.
 T.I. Firma: _____

9--Dirección para envío de correspondencia:

Tel. _____ Ciudad _____ Dpto. _____

10--Nombre o dirección de un familiar o amigo que pueda informar permanentemente sobre usted.

Nombre _____

Dirección _____ Tel. _____ Ciudad _____

11--Ha presentado examen de admisión anteriormente en esta Universidad? Sí No

Cuándo _____ Fue admitido? Sí No

12--Ha presentado examen de admisión a otra Universidad? Sí No Cuál? _____

Fue admitido? Sí No

II.--INFORMACION SOBRE RECURSOS ECONOMICOS PARA ESTUDIOS

13--Tuvo que ayudar a costear su bachillerato?

Sí En qué forma? _____

No

14--Cómo piensa financiar sus estudios?

(Si existe más de una fuente estime el porcentaje con que contribuirá cada una de ellas)

	%		%
Préstamo	<input type="checkbox"/>	Familia	<input type="checkbox"/>
Beca	<input type="checkbox"/>	Recursos propios	<input type="checkbox"/>
Rentas de Trabajo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

III.--INFORMACION SOBRE ASPECTOS ACADMICOS

(Indicar en cada caso, nombre de la Institución, fechas y grado o diplomas obtenidos)

15 ESTUDIOS SECUNDARIOS (Bachillerato - Normalista - Secretariado)

Institución		Oficial	Privada	Fecha		Cursos	Grado Obtenido
nombre	Ciudad			Desde	Hasta		

16.--OTROS ESTUDIOS (Anotar el nivel en la columna correspondiente)

Institución		Oficial	Privada	Fechas		Nivel			Título Obtenido
Nombre	Ciudad			Desde	Hasta	Inter-medio	Profesional	Post-grado	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIVERSIDAD

Examen de Conocimientos _____

Entrevista _____

Puntaje Total: _____

Observaciones: _____

Aprobado No Aprobado Comité de Admisiones
Secretaría GeneralUNAP
CENTRO DE DOCUMENTACION
COMUNICACION

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Indique la Empresa donde /o persona para quien trabaja o trabajó, principal actividad y fechas.

Entidad o Persona	Ciudad	Actividad Principal	Fecha	
			Desde	Hasta

OTRA INFORMACION

Quisiera informarnos cómo llegó a su conocimiento la Universidad y la carrera a la cual aspira a estudiar?

Datos sobre los padres, cónyuges y hermanos. (Indique nombre completo, edad, nivel de estudios, actividad).

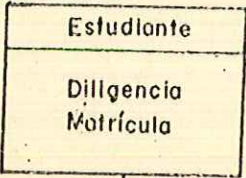
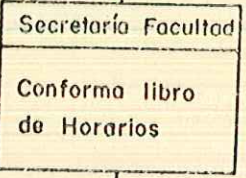
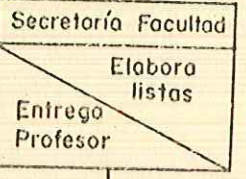
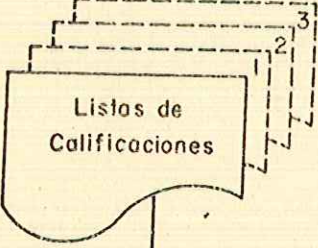
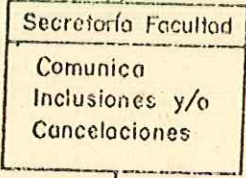
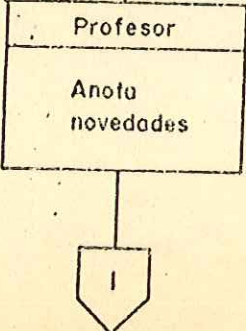
Apellido	Nombres y Apellidos	Edad (años)	Nivel de Estudios				Si trabaja, indique	
			Primaria	Media	Universidad	Post-grado	Actividad o Profesión	Ciudad

La Universidad considera falta grave la omisión de datos o las informaciones falsas. Por favor revise cuidadosamente este formulario, antes de firmarlo. Cualquier información adicional puede anotarla.

Lugar y Fecha

Firma

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES

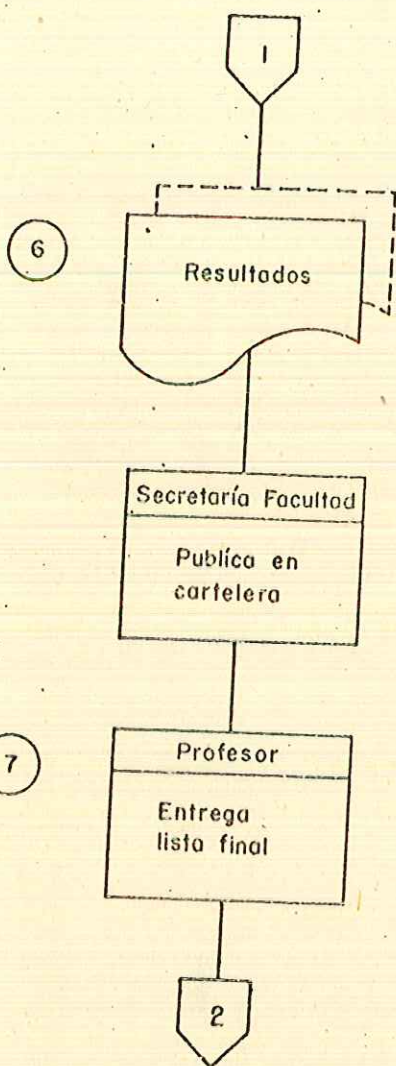
DIAGRAMA		DESCRIPCION
<p>1</p> 	1	<p>En la fecha señalada por la programación de la Universidad, el estudiante diligencia la matrícula académica en la Facultad en la cual inicia o ha venido cursando sus estudios, y queda consignada en un Horario personal por estudiante.</p>
<p>2</p> 	2	<p>La Secretaría de la Facultad conforma un libro con los Horarios de los estudiantes por cada período académico.</p>
<p>3</p> 	3	<p>La secretaria de la Facultad, elabora las listas alfabéticas y de código para cada materia, de los estudiantes que han diligenciado su matrícula, y las entrega a cada profesor con los desprendibles para consignación de cada uno de los resultados de las pruebas parciales.</p>
<p>4</p> 	4	<p>La Secretaría de la Facultad comunica a los Profesores en las fechas previstas, las inclusiones y/o cancelaciones de cada materia para los estudiantes que lo hayan hecho oportunamente.</p>
<p>4</p> 	5	<p>El Profesor anota las novedades anteriores en la lista alfabética y de códigos de estudiantes.</p>
<p>5</p> 		

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES

2.

DIAGRAMA

DESCRIPCION



6

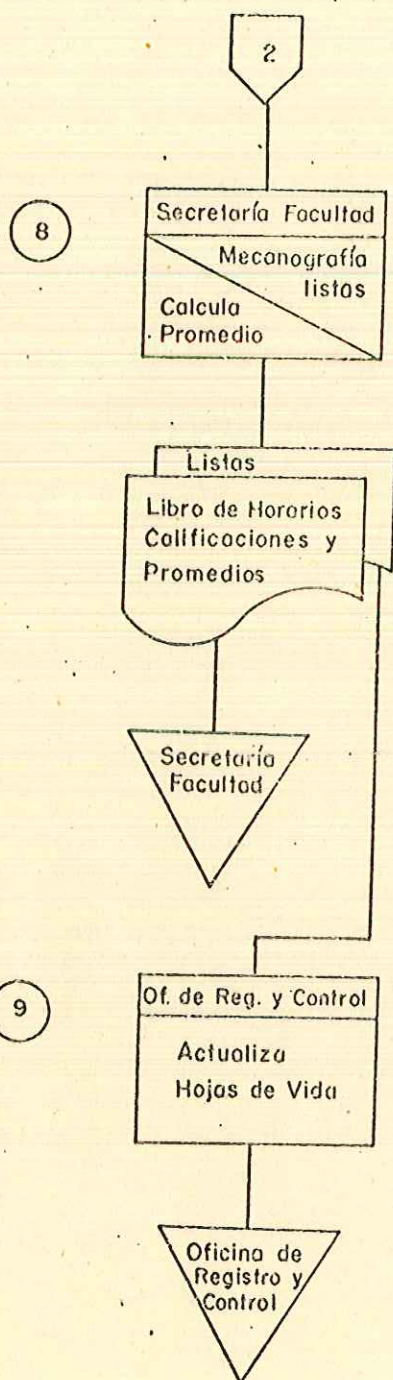
El Profesor consigna los resultados de las pruebas parciales en la Hoja principal y en el desprendible correspondiente de su lista, el cual entrega en la Secretaría de la Facultad para su publicación en cartelera, a medida que se vaya realizando cada prueba.

7

Al finalizar el período académico, el Profesor entrega la lista con las calificaciones parciales y los resultados finales a la Secretaría de cada Facultad.

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE CALIFICACIONES

DIAGRAMA



DESCRIPCION

8

La Secretaría de cada Facultad mecanografía las listas con los resultados parciales y finales; calcula el promedio semestral para cada estudiante y consigna los resultados de calificaciones y promedio en el libro de Horarios, el cual queda archivado en cada Facultad.

La lista de calificaciones parciales y finales pasa a la Oficina de Registro y Control junto con los datos de promedio semestral para cada estudiante.

9

La Oficina de Registro y Control, con base en los datos anteriores, actualiza las Hojas de Vida de los estudiantes matriculados para cada período académico y las archiva.

PROCEDIMIENTO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

1.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD A["1 Interesado Paga Valor Const. o Certif."] --> B["2 Sindicatura Elabora Comprobante"] B --> C["Comprobante de pago"] C --> D["3 Interesado Presenta Comprobante"] D --> E["I"] </pre>	<p>1 El interesado cancela el valor que corresponde al tipo de constancia o certificado que necesite, en la Sindicatura de la Institución.</p> <p>2 La Sindicatura expide el comprobante de Pago que debe llevar incluidos los datos de: Nombre completo del estudiante, documento de Identificación, valor pagado y tipo de documento que requiere.</p> <p>3 El interesado presenta el comprobante de Pago en Secretaría General, para la elaboración del documento requerido.</p>

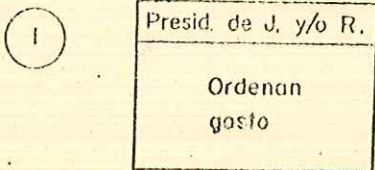
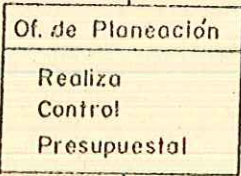
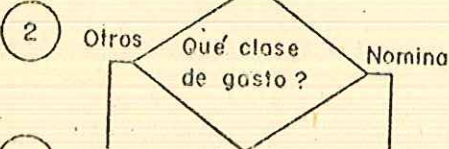
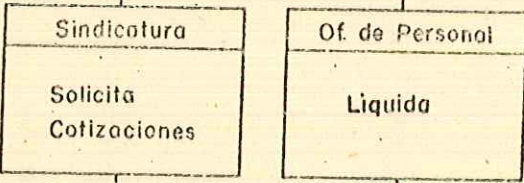
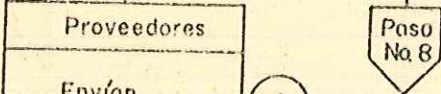
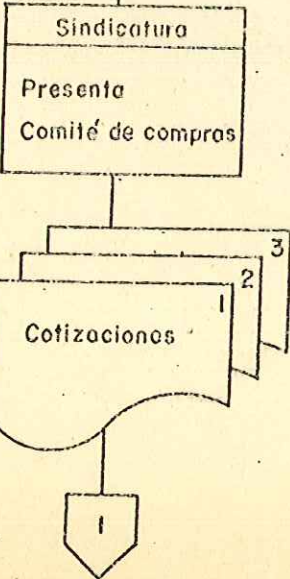
PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

2.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
	<p>4 Basados en los datos de las Hojas de Vida, la Secretaría General, elabora la constancia o certificado respectivo, en papel membretado de la Institución, en original y una copia.</p> <p>5 El Jefe de Registro y Control firma la Constancia o Certificado respectivo.</p> <p>6 El Secretario General firma y coloca el Sello en la Constancia o Certificado.</p> <p>El original del documento se entrega al interesado y la copia se archiva en la Hoja de Vida del estudiante.</p>

PROCEDIMIENTO DE GASTOS GENERALES

1.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
	<p>1 El presidente de la Junta Directiva y/o el Rector, ordenan el gasto de acuerdo con las necesidades de las Facultades y el presupuesto correspondiente, según concepto de la Oficina de Planeación.</p>
	<p>2 Si se trata del pago de la nómina de empleados, ésta se liquida en la Oficina de Personal, continuando con el trámite en Sindicatura, previsto en el Paso No. 8.</p>
	<p>Si se trata de compras y/o suministros el gasto ordenado pasa a la Sindicatura</p>
	<p>3 Sindicatura solicita tres (3) cotizaciones como mínimo para cada compra y/o suministro, exceptuando aquellos elementos de representación exclusiva en cuyo caso debe comprobarse previamente.</p>
	<p>4 Las cotizaciones de los proveedores se reciben en la Sindicatura y se presentan al Comité de Compras, compuesto por el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico y Síndico</p>
	

PROCEDIMIENTO DE GASTOS GENERALES

2.

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD Start([1]) --> C5[Comité de compras Selecciona Proveedor Autoriza Síndico] C5 --> S6[Síndico Elabora Pedido] S6 --> P7[Proveedor Entrega Elementos y Factura] P7 --> S2[Síndico Recibe Elementos] S2 --> End([2]) </pre>	<p>5 El Comité de Compras selecciona el proveedor de los elementos respectivos, autorizando al Síndico para la elaboración del pedido y la aceptación de las condiciones estipuladas en la cotización.</p> <p>6 El Síndico elabora el pedido, comunicando por escrito o en algunos casos urgentes por teléfono, al respectivo proveedor.</p> <p>7 Los elementos son entregados por el Proveedor, en la Sindicatura de la Institución, adjuntando la Factura (original y una copia).</p> <p>El Síndico recibe el pedido confrontando las condiciones exigidas por la Institución, en cuyo caso puede asesorarse de las personas que utilizarán los elementos, si lo considera necesario.</p>

PROCEDIMIENTO DE GASTOS GENERALES

DIAGRAMA	DESCRIPCION
<pre> graph TD Start{{2}} --> Contabilidad[Contabilidad Elabora Cheque y Comprobante] Contabilidad --> Documents[Factura Comprobante (2) Cheque (1) Cheque (2)] Documents -.-> RevisorFiscal[Revisor Fiscal Realiza Controles] RevisorFiscal --> Tesorero[Tesorero Revisa Autoriza Desembolso] Tesorero --> Sindicatura[Sindicatura Firma Realiza Pago] Sindicatura --> Interesado[Interesado Recibe Pago] </pre>	<p>8 Los documentos legalizados se envían a Contabilidad, donde se elabora el Cheque y el Comprobante respectivo. El original de la Factura se archiva con los registros contables para la Revisión Fiscal.</p> <p>9 El Cheque y el Comprobante de Contabilidad se envían al Tesorero para la autorización del desembolso y la firma del Cheque. Todos los documentos regresan a la Sindicatura.</p> <p>10 El Síndico firma documentos y realiza el pago en Cheque o en efectivo.</p> <p>11 El Revisor Fiscal realiza los controles periódicos de gastos.</p>

4.3.5 REGIMEN ACADEMICO GENERAL.

(TEXTO DEFINITIVO APROBADO POR ACTA DEL 21 DE JUNIO DE 1.979).

CAPITULO I.

MATRICULA, CANCELACIONES E INCLUSIONES VOLUNTARIAS.

- ARTICULO 1o. Para formalizar la matrícula, el estudiante presentará los certificados académicos y salud que exija la institución y llenará las tarjetas y otros formularios requeridos.
- ARTICULO 2o. La matrícula extraordinaria causará derechos a favor de la Universidad del 50% de recargo sobre el valor de la matrícula ordinaria.
- ARTICULO 3o. Quien cancele su matrícula dentro de la primera semana de instalación de clases, tiene derecho a la devolución del 90% de tales derechos. Fuera de este plazo no se tendrá derecho a devolución alguna.
- ARTICULO 4o. A quien se autorice cancelación de matrícula de la totalidad del curso o de una materia, tendrá derecho a matricularse nuevamente.
- ARTICULO 5o. Para cancelar voluntariamente matrícula en cualquiera de las asignaturas o el curso, se requiere que no haya transcurrido más de un mes de clase.
- ARTICULO 6o. Cuando no haya transcurrido más de una semana de clase, el estudiante matriculado podrá incluir materias en su programa.
- PARAGRAFO: Esta inclusión deberá ser autorizada previamente por escrito por el Decano de la Facultad, y sin ella no se podrá, por parte del profesor, inscribir en lista al alumno.
- ARTICULO 7o. El estudiante está obligado a dar prelación en la matrícula, o asignaturas que no ha aprobado, de acuerdo con el

semestre académico.

ARTICULO 8o. El Decano de la Facultad revisará las matrículas de los estudiantes en orden a garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento. Cuando hallare situaciones irregulares procederá a enmendarlas dando aplicación al reglamento.

ARTICULO 9o. Carecen de validez para todo efecto las asignaturas cursadas en oposición a lo reglamentado aún en los casos en que las calificaciones figuren en la hoja de vida.

ARTICULO 10. No habrá en la Universidad estudiantes asistentes ni se reconocerá la asistencia a clase de quienes no estén matriculados. En consecuencia, ni la Secretaría ni los profesores expedirán certificados sobre tales ocurrencias.

CAPITULO II.

EXAMENES Y PRUEBAS ACADEMICAS.

ARTICULO 11. Los exámenes son de admisión cortos, previos, finales, supletorios, de habilitación preparatorios, de grado y de validación

PARAGRAFOS: El examen de admisión requiere inscripción previa y pago de los derechos. Los supletorios y de validación requieren solicitud previa por escrito a la respectiva Facultad y pago de los derechos correspondientes.

ARTICULO 12. Los exámenes de admisión a las Facultades de la Universidad, son aquellas pruebas programadas y realizadas por la Oficina Central de Admisiones.

ARTICULO 13. Los exámenes cortos (quiz) son los que se hacen con o sin notificación y versarán sobre cualquier parte de la materia cursada recientemente.

Deben realizarse en forma oral o escrita como lo crea conveniente el profesor y durante la hora de clase.

ARTICULO 14. Los exámenes previos son las pruebas que se hacen sobre la materia cursada a partir de la última de igual naturaleza, o desde la iniciación de clases si se trata del primero.

Las fechas y horas de los exámenes previos son fijados oportunamente al iniciarse el semestre, por el Decano y el profesor respectivo.

Durante cada semestre académico se realizará al menos un examen previo.

ARTICULO 15. Los exámenes cortos y previos se realizarán a través del semestre y durante ellos no se suspenderán las clases.

PARAGRAFO : El cómputo de los exámenes cortos y previos será la nota previa, que tendrá un valor del 70% de la nota final.

ARTICULO 16. Los exámenes finales son aquellas pruebas que versan preferencialmente sobre todo el programa de cada asignatura y se efectuarán dentro del período señalado en el calendario académico, tendrá un valor del 30% de la nota final y se realizarán una vez terminado el período de clases.

PARAGRAFO : Para poder presentar los exámenes finales los estudiantes deben estar a Paz y Salvo con la Universidad. No se realizarán exámenes finales de materias no cursadas en la Universidad.

ARTICULO 17. El estudiante que por justa causa, con excusa admitida, dejare de presentarse a los exámenes previos o finales, podrá hacerlo en la oportunidad de los supletorios.

PARAGRAFO : Son justas causa:

- a) La incapacidad física o síquica certificada por el médico de la Universidad.
- b) Grave calamidad doméstica, debidamente comprobada.

PARAGRAFO 2: El impedimento habrá de demostrarse dentro de un término máximo de dos (2) días contados a partir del siguiente en que se causó, pero siempre antes del examen supletorio correspondiente.

ARTICULO 18. Los exámenes de Habilitación son las pruebas que presenta el estudiante cuando la nota final no haya sido aprobatoria.

Las fechas de habilitación son fijadas al aprobarse el calendario académico.

PARAGRAFO 1: Para tener derecho al examen de habilitación el estudiante deberá tener nota final igual o superior a dos cero (2.0).

PARAGRAFO 2: Sólo serán habilitables las asignaturas teóricas.

ARTICULO 19. Quien no se presentare en las fechas fijadas para exámenes supletorios o de habilitación, perderá el derecho a la prueba.

ARTICULO 20. Los exámenes de validación, son las pruebas que el estudiante presentará previa autorización del Consejo de Facultad, para obtener la aprobación de una asignatura sin haberla cursado.

PARAGRAFO 1. El estudiante deberá elevar solicitud por escrito en la cual exprese la justificación de su pretensión y demuestre que ha adquirido los conocimientos requeridos en el programa de la asignatura y que tiene un promedio ponderado no inferior a (3.50) tres, cinco, cero.

PARAGRAFO 2: El examen de validación solo podrá concederse una vez en cada asignatura.

PARAGRAFO 3: No se concederá Validación en materias prácticas o teórica-práctica.

ARTICULO 21. El examen de Validación consta de dos partes:

- a) Un examen oral efectuado por el jurado calificador integrado por el profesor de la materia y otro profesor versado, en la misma, designado por el Decano.
- b) Un examen escrito, cuyo temario elaborará el jurado calificador.
- c) El promedio de los exámenes no puede ser una calificación inferior a cuatro, cero (4.0) para considerarse aprobada la Validación.

ARTICULO 22. Para tener derecho al examen de validación de una asignatura, es necesario tener aprobados todos los requisitos de la misma.

ARTICULO 23. Cuando el alumno dejare de presentarse al examen final y al supletorio, habiendo tenido asistencia normal, y aproba

dos los previos respectivos, por causa de impedimento --
de carácter patológico o traumático certificado por el mé --
dico de la Universidad o por otro de recomendada responsabilidad e idonei --
dad, la Facultad podrá diferir la presentación de esa prueba hasta por un (1) --
semestre si subsiste la incapacidad.

De no ser así, ésta deberá presentarse inmediatamente cese el --
impedimento.

PARAGRAFO : Si transcurrido el término máximo de que aquí se trata, --
dentro del cual el interesado debe estar dando cuenta de --
su estado, no se presentare a las pruebas, se procederá a calificar las mate --
rias del modo que se prevee para quien deja de someterse a los exámenes --
sin justa causa.

ARTICULO 24. Los exámenes preparatorios y de grado, se reglamentarán --
mediante estatutos especiales que quedarán incorporados --
a este cuerpo, previa aprobación del Consejo Académico.

CAPITULO III.

CALIFICACIONES.

ARTICULO 25. Las calificaciones estarán en escala de Cero, Cero (0.0) --
a cinco, cero (5.0) la mínima aprobatoria, para cualquier --
asignatura, será de tres, cero (3.0) en definitiva, con las excepciones consa --
gradas en el presente reglamento.

PARAGRAFO 1: Las asignaturas prácticas tendrán como nota aprobatoria --
tres, cinco (3.5).

PARAGRAFO 2: Las calificaciones se expresan en unidades y décimas, con --
excepción de los promedios ponderados que se indican en --
unidades, décimas y centésimas.

Al computar una calificación, las centésimas uno, dos, --
tres, y cuatro se desprecian y cinco, seis, siete, ocho y nueve se aproxiamn --
a la décima, con las milésimas se procederá del modo antes indicado.

ARTICULO 26. Será nota final, salvo para exámenes especiales, la que --
se obtenga al computar el valor de la nota previa con el --
examen final.

La nota final será calificación definitiva cuando sea apro --
batoria o cuando teniendo derecho al examen de habilitación no lo realizare.

ARTICULO 27. En los casos de habilitación la calificación definitiva será la que resulte del promedio entre la nota final y la de habilitación.

ARTICULO 28. El estudiante que deje de asistir al 20% de clases dictadas perderá la asignatura correspondiente con la nota de Cero, Cero (0.0).

CAPITULO IV.

PROMEDIO PONDERADO Y CONDICIONALIDAD.

ARTICULO 29. Para obtener el promedio ponderado acumulado de cualquier alumno se procede así:

- a) Se multiplicará la calificación definitiva obtenida en cada materia por el número de horas-créditos de la misma.
- b) Se sumarán los productos así obtenidos y se dividirá esta suma por el total de horas-créditos.

ARTICULO 30. El estudiante que al finalizar un período obtenga un promedio ponderado acumulado inferior a tres, cero (3.0), quedará por fuera de la Universidad y en su hoja de vida figurará la anotación "Excluído de la Universidad por bajo rendimiento académico".

ARTICULO 31. El estudiante que al finalizar un período lectivo obtenga en éste un promedio ponderado igual o superior a tres, cero (3.0), pero inferior a tres, dos (3.2), quedará con matrícula condicional, con la obligación de elevarlo, dentro de los dos (2) semestres académicos siguientes, a un mínimo de tres, dos (3.2).

En caso de no lograrlo, al final de ellos quedará excluído de la Universidad.

ARTICULO 32. El estudiante que perdiere por tercera vez una asignatura, no podrá continuar en la Facultad donde venía adelantando sus estudios.

Si con posterioridad quisiere iniciar nuevamente la carrera deberá presentar su solicitud al Consejo de la misma Facultad. En caso de que fuese admitido no se le admitirán las notas de las materias que hubiese cursado, sino que deberá hacer la carrera normalmente.

CAPITULO V.

VIGENCIA .

ARTICULO 33. El presente estatuto comenzará a regir a partir de su --
aprobación por el Consejo Académico.

PARAGRAFO 1: Los Artículos 30 y 31 sólo se aplicarán a los alumnos --
que ingresen a la Universidad en el primer período aca --
démico de 1.979.

PARAGRAFO 2: El Artículo 32 regirá para todos los alumnos a partir del
primer semestre de 1.979.

Aprobado en la sesión del Consejo Académico a los diez
y ocho días del mes de Enero de 1.979.

NOTA: Contiene las reformas aprobadas por el Consejo Académico en su se --
sión del 21 de junio de 1.979.

4.3.6 ENGANCHE, EVALUACION Y CONTROL DE DOCENTES. SELECCION E INCORPORACION

Se realiza mediante un procedimiento que comprende las siguientes actividades:

1. El Decano, con la asesoría del Coordinador del Area, cuando sea el caso, selecciona al profesor de acuerdo a los criterios que a su vez se tienen en cuenta en la Hoja de Vida.
2. Análisis de la Hoja de Vida que comprende la experiencia docente, profesional y los estudios realizados.
3. Verificación de la información.
4. Nombramiento hecho por el Rector con quien el docente formaliza su vinculación mediante la firma de un contrato.

REMUNERACION .

La remuneración se fija por el tipo de contrato, vale decir, si es de índole laboral, se determina de acuerdo a las necesidades de cada unidad y a las posibilidades presupuestales por parte del rector, previo concepto de los decanos de las facultades.

La categoría la establece el proceso de evaluación según los factores contemplados en el Estatuto Docente que rige en la actualidad. Esta actividad de clasificación en las tres (3) categorías para el efecto se han definido, está a cargo del Comité de Escalafón que conforman el Rector, los Vice-rectores y el Decano o Decanos de las respectivas facultades.

Los factores que se tienen en cuenta para la evaluación del personal docente de conformidad con el ar

título 8 del Estatuto Docente son los siguientes:

1. Experiencia profesional y/o docente.
2. Estudios Universitarios.
3. Publicaciones.
4. Cargos y posiciones especiales desempeñados.
5. Distinciones profesionales y/o académicas.

Dentro de cada factor se tienen en cuenta los siguientes aspectos (Artículo 9 del Estatuto Docente).

1. Experiencia profesional y/o docente.

La valorización de este factor se efectúa en función de la dedicación que la persona haya consagrado a las actividades profesionales y/o docentes. La experiencia se estima a partir de la fecha en la cual la persona haya recibido su título respectivo o esté vinculado a una universidad como docente.

2. Estudios Universitarios:

Los títulos que posee el docente serán evaluados por el Comité de Escalafón, de acuerdo con los diferentes estudios de Pre-Grado y de Post-Grado que acredite el profesor. Así mismo, se tendrá en cuenta la duración e intensidad de los estudios de especialización, así como la universidad o instituto donde el docente haya hecho su especialización.

3. Publicaciones.

El Comité de Escalafón tendrá en cuenta para la evaluación los artículos propios de su actividad docente y/o profesional que haya efectuado en revistas o en libros de reconocida prestancia docente.

4. Cargos y posiciones especiales.

El Comité de Escalafón tendrá en cuenta también para la evaluación el hecho de que el profesor haya desempeñado cargos y/o posiciones de reconocida prestancia.

5. Distinciones profesionales y/o académicas.

El Comité de escalafón tendrá en cuenta para la evaluación el hecho de haber recibido el profesor distinciones profesionales y/o académicas de especial significancia.

EL DOCENTE PUEDE SER DE:

1. Tiempo completo : Categoría A, B o C.
2. Medio tiempo : Categoría A, B o C.
3. Cátedra : Categoría A, B o C.

El profesor de tiempo completo, categoría A, devenga \$ 21.000.00 mensuales en categoría B. \$ 18.000.00 y en categoría C. \$ 15.000.00 mensuales.

El profesor de medio tiempo, categoría A, devenga \$ 14.500.00 mensuales, en categoría B, \$ 13.000.00 y en categoría C, \$ 10.800.00 mensuales.

El profesor de cátedra, categoría A, devenga \$ 300.00 por clase dictada, en categoría B, \$ 270.00 por clase dictada y en categoría C, \$ 220.00 por clase dictada.

ESTIMULOS ADICIONALES.

1. Participación sin costo alguno o con subsidios parciales, en cursos a nivel de especialización que se dictan en la institución mediante convenios con universidades de

reconocido prestigio nacional.

2. Envío a Seminarios y Eventos de carácter nacional en distintas especialidades.
3. De acuerdo a los criterios de evaluación un profesor tiene derecho a ascender dentro de los niveles de remuneración.
4. Se proyecta para el presente semestre la publicación de conferencias y trabajos por cuenta de la Institución.

EVALUACION Y CONTROL DE DOCENTES

Existen los siguientes mecanismos de control y supervisión de la labor docente:

1. Control diario de asistencia y seguimiento del programa.
2. Formulario de evaluación de la actividad semestral, diligenciado por los estudiantes.
3. Seguimiento del programa mediante reuniones periódicas con el coordinador y los profesores de área.
4. Mecanismos permanentes de diálogo entre profesor-estudiante, coordinador-estudiante, Secretario de facultad-estudiante y Decanatura-estudiante.

Desde hace dos semestres la universidad estableció el programa general de evaluación.

El formulario de evaluación consta de los siguientes factores:

- Asistencia a clase.
- Dominio y manejo de la materia.
- Relación pedagógica.

- Capacidad y recursividad didáctica.
- Capacidad de exponer y tramitar contenidos.
- Sistemas de evaluación.
- Pertinencia del material.
- Participación estudiantil.

Cada factor está formulado en una escala de aptitudes cualitativas y cuantitativas desde pésimo hasta excelente y en una escala de 1 a 5.

El cuestionario es aplicado a una muestra escogida al azar, sobre la lista de los inscritos y en un porcentaje del 35% para los cursos numerosos. En los cursos avanzados por considerar esa opinión muy importante para la facultad, la aplicación se realiza a la totalidad de los estudiantes.

El cuestionario contiene una opción libre para que el estudiante amplíe y comente otros aspectos no contemplados en la evaluación.

Se garantiza siempre total anonimato y aunque la aplicación se realiza finalizando el semestre, los resultados sólo se dan a conocer cuando la totalidad de exámenes y supletorios hayan terminado.

Los resultados de la evaluación son discutidos entre el coordinador y el profesor, entre el secretario y el profesor, y entre el Decano y profesor, siempre dentro de una tónica de querer mejorar la actividad docente.

5. RECURSOS.5.1 HUMANOS (DOCENTES).

La Facultad para los dos primeros semestres ha programado incluir a los siguientes profesores, con el fin de que cubran las asignaturas básicas.

Además se adjuntan las hojas de vida de los docentes.

	NOMBRE DEL PROFESOR	ASIGNATURAS	SEMESTRES
Dr.	EDUARDO PILONIETA PINILLA.	Historia I y II.	I y II.
Dr.	CARLOS H. GOMEZ MANTILLA.	Filosofía I y II. Epistemología.	I y II. I
Dr.	CARLOS EDUARDO TORRES SANCHEZ.	Antropología. Comunicación I y II.	I I y II.
Dr.	GUILLERMO LEON AGUILAR	Expresión I. Medios I.	II II
Dra.	MARIA CRISTINA TORRADO PACHECO.	Método del Aprendizaje. Psicología I.	I II
Dr.	MANUEL	Matemáticas I. Estadística I.	I II

1^o Semestre 2 profe 1/2 tiempo
\$17.000
3 profesores hora cátedra
Cada 3 horas sumavalis.
C/v. a. \$ 350 =

1^o Semestre 3 profe 1/2 tiempo
\$17.000 =
6 profesores hora cátedra
Cada 3 horas sumavalis
C/v. \$ 350 =

NOMBRE Y APELLIDOS : EDUARDO PILONIETA PINILLA.
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : Bogotá, Abril 30 de 1946.
 ESTADO CIVIL : Casado.
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD : C.C. # 17146598 de Bogotá

ESTUDIOS REALIZADOS:

Primaria : Colegio del Divino Niño. Bucaramanga.
 Secundaria : Colegio San Pedro Claver. Bucaramanga.
 Universitarios : Doctor en Derecho de la Universidad - Externado de Colombia. Bogotá.
 Magister en Investigación y Docencia - Universitaria. Universidad Santo Tomás, Seccional Bucaramanga.

ACTIVIDAD ACTUAL :

- Abogado en ejercicio.
- Profesor de Derecho Laboral; en el Instituto Tecnológico de Administración y Economía ITAE.
- Instructor de Derecho Laboral del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

OTRAS ACTIVIDADES:

- Miembro correspondiente de la Academia de Historia de Santander.
- Vicepresidente del Instituto San Martiniano, seccional Bucaramanga.
- Miembro de la Junta Directiva de la Cooperativa de Profesionales de Santander "Coprosan",
- Miembro de la Junta Directiva de Planeación Municipal.
- Columnista del diario Vanguardia Liberal.
- Conferencista de Incolda, Essap, Comfenalco y Diriventas.

CARGOS DESEMPEÑADOS:

Juez Tercero Penal Municipal. Bucaramanga.

Juez Segundo de Instrucción Criminal. Bucaramanga.

Juez Sexto Penal del Circuito. Bucaramanga.

Profesor Universitario:

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS: Metodología y Técnica de la Investigación. Metodología y Técnica del Aprendizaje. Derecho Penal.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA: Metodología y Técnica de la Investigación.

INSTITUTO DE HISTORIA DE SANTANDER U.I.S.: Metodología y Técnica de la Investigación Histórica.

NOMBRES Y APELLIDOS : CARLOS EDUARDO TORRES SANCHEZ.
ESTADO CIVIL : Casado.

ESTUDIOS:

Primaria: Instituto La Salle, Bogotá.
Secundaria: Instituto La Salle, Bogotá 1968.
Universitarios: Universidad de La Salle, Bogotá. 1973
Título: Grado en Trabajo Social. 1974.

OTROS:

Curso de Dinámica grupal y Recreación
Dirigida. CIRDI-CAFAM, Bogotá 1977.
Seminario sobre "Metodología de Inves-
tigación Social" Bucaramanga. 1976.
Seminario sobre "Manejo de recursos
de comunicación" UIS. Bucaramanga. 1979.
Seminario de Metodología de Trabajo
Social. Universidad de Antioquia. Medellín.
1979.
Seminario sobre Administración y
Política Social. Universidad Metropolitana. Barran-
quilla. 1979.
Seminario sobre "Investigación Evalua-
tiva" Universidad UIS. Bucaramanga. 1979.
Seminario sobre "Análisis Financiero
en empresas Cooperativas". Coopcentral. San Gil. 1978.
Seminario sobre "Análisis financiero
en cooperativas". Favuis. Bucaramanga. 1978.

Experiencia Profesional: Desde marzo de 1974 hasta agosto de -
1975, trabajé con el I.C.A., con sede
en Bogotá, en el Departamento de Bienestar Social, con el cargo de Traba-
jador Social y ejecutando programas regionales de Bienestar, en el occiden-
te del país.

Desde Agosto de 1975 hasta Marzo de 1976, trabajé con la Universidad Tecnológica del Chocó, como profesor de tiempo completo del Departamento de Trabajo Social, trabajando asignaturas como: Dinámica de Grupo, T. S. de Comunidad y Supervisión de prácticas rurales, en ese lapso, estuve dos meses como director encargado y coordinador de prácticas.

Desde el 19 de abril de 1976 me encuentro vinculado a la U.I.S. en calidad de Profesor de tiempo completo con categoría de profesor auxiliar y en la actualidad ostento la categoría de profesor asistente. Desde mi vinculación estoy asignado al Departamento de Ciencias Sociales, trabajando las siguientes materias:

- Introducción a las Ciencias Sociales	5 Semestres.
- Sociología Rural	3 Semestres.
- Metodología de la Investigación	1 Semestre.
- Prácticas Rurales	3 Semestres.
- Prácticas Empresa	5 Semestres.
- Cooperativismo	2 Semestres.
- Introducción a la Dinámica de Grupos	7 Semestres.
- Técnicas de trabajo con grupos	7 Semestres.

Desde Enero de 1977 me encuentro vinculado a la I.C.I. Indesco como profesor de cátedra, en las facultades de Administración Educativa, Sociología y Administración de Empresas, dictando las materias, como siguen en el orden de presentación de la Facultad:

- Metodología de Investigación I	3 Semestres.
- Metodología de Investigación II	2 Semestres.
- Técnicas de Estudio	1 Semestre.
- Seminario de Sociología Rural	2 Semestres.
- Historia del Feudalismo.	1 Semestre.
- Técnicas de Estudio	1 Semestre.
- Teoría del Conocimiento	4 Semestres.
- Comunicaciones	5 Semestres.

Igualmente en el lapso de Septiembre de 1977 hasta el presente he dictado cursos y seminarios de:

- Recreación Dirigida: Cajasán, I.C.B.F., Secretaría de Educación S/der, Colegio Cajasán, Escuela Penitenciaria de Bucaramanga, Clínica de Conducta, Hilanderías del Fonce, U.I.S. Personal de Secretarías, personal de Servi

cios varios, Fondo de Ahorro de la U.I.S. FAVUIS, Asociación Trabajadores Sociales de Santander. Cementos Diamante (3 años, por Navidad y programas especiales).

-- Dinámica de Grupos:

Voluntarios Socorristas de la Cruz Roja de Ibagué.

FAVUIS, Colegio "El Pilar", Colegio "Normal de Señoritas", Caja - sán (Terapia de comunicación). Universidad de Antioquia, U.I.S. personal de coordinadores de carrera, personal de profesores (curso especial), Secretaría de Salud Municipal, Sena-Andi-, Bienestar Universitario U.I.S., Colegio Fundeuis.

Elaboración de escritos: Rol del Trabajador Social en la Comunidad La María. Tesis de Grado.

Elementos para el estudio de un grupo mimeo, U. La Salle.

Cómo trabajar en grupos, Mimeo U.I.S. Dinámica de grupos manuscrito.

Análisis del Diagnóstico de la Metodología de Trabajo Social, Celats, Alaes, Revista Acción Crítica.

NOMBRE Y APELLIDOS : MANUEL PEÑUELA HERNANDEZ.
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Bucaramanga, Septiembre 7 de 1949.
 ESTADO CIVIL : Soltero.
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD : C.C. # 13307323 de Bucaramanga.
 DIRECCION PERMANENTE : Calle 48 No. 23-44
 Teléfono 51222
 Bucaramanga.

ESTUDIOS:

Secundarios Instituto Tecnológico Santandereano.
 Superiores Universidad Santo Tomás.
 Título Economista.

OTROS ESTUDIOS:

Especialización en Economía Universidad Munchen - Alemania.
 Alemán Dos (2) años.
 Inglés Un (1) año.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ECOPETROL - Refinería . Dos años.
 VANGUARDIA LIBERAL . Un año (durante la Carrera).
 COLEGIO DE LA SANTISIMA TRINIDAD . Profesor de Estadística y Economía. Tres (3) años.
 AUFZUG BURGER . Munchen Alemania Federal . Departamento de Producción . Dos (2) meses . (vacaciones).

REFERENCIAS PERSONALES:

Nombre : Dr. GERARDO VESGA TRISTANCHO.
 Profesión: Doctor en Derecho.
 Dirección: Calle 10 No. 29-24.

Nombre: Dr. ROBERTO JAIMES DURAN.
 Profesión: Ingeniero Electricista.
 Dirección: Calle 30A No. 23-64 . Cañaveral .
 Teléfono: 61565.

NOMBRES Y APELLIDOS: GUILLERMO LEON AGUILAR ROLDAN

TITULO UNIVERSITARIO: Comunicador Social.

UNIVERSIDAD: Pontificia Bolivariana de Medellín.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Monitor de Radio de la emisora Cultural, Radio Bolivariana de la Universidad.
- Redactor del diario Vanguardia Liberal, desde 1.977 hasta 1.979.
- Coordinador Sección Internacional de Vanguardia Liberal, durante un año.
- Coordinador general de la redacción local de Vanguardia Liberal.
- Jefe de Redacción desde hace más de un año en Vanguardia Liberal (Actualmente desempeño este cargo).

EXPERIENCIA DOCENTE:

Profesor desde 1.975 en bachillerato en el Colegio de Medellín Pablo VI.

Profesor en el área de humanidades en el Colegio Santo Tomás de Bucaramanga (1.978).

Catedrático Universidad Santo Tomás en el área de Comunicaciones (1.980).

Conferencias en varias Instituciones educativas de Bucaramanga, sobre temas relacionados con el Periodismo y la Comunicación Social en general.

CURSOS:

Asistencia a diferentes cursos o seminarios sobre actualidad periodística, dictados por expertos en la materia. Los mismos fueron recibidos en Medellín y Bucaramanga.

NOMBRE Y APELLIDOS : CARLOS H. GOMEZ MANTILLA.
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : Bucaramanga, mayo 17 de 1945.
 ESTADO CIVIL : Casado.
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C. # 17.120.480 de Bogotá

ESTUDIOS E INSTRUCCION GENERAL.

Secundarios:

Colegio San Pedro Claver, Bucaramanga. Bachiller. 1961.

Universitarios:

Universidad de los Andes. Bogotá. 1962-1966. Ingeniería Industrial.

Universidad de los Andes. Bogotá. 1966-1970. Filosofía y Letras.

Universidad Javeriana. Bogotá. 1965-1966. Relaciones Industriales.

Colegio de México. México. 1967-1968. Lingüística.

Universidad Santo Tomás. 1977-1978. Investigación y Docencia Universitaria.

Universidad Santo Tomás. Bucaramanga. 1979. Administración educativa.
(en realización).

De extensión.

Incolda. Bucaramanga. 1970. Contabilidad Financiera Básica.

Incolda. Bucaramanga. 1970. "Value Analysis".

Incolda. Bucaramanga. 1970. Contabilidad Financiera de Costos.

Incolda. Bucaramanga. 1970. Planeación y Control de Costos.

EXPERIENCIA UNIVERSITARIA.

DOCENCIA

Universidad de los Andes. Profesor Auxiliar. 1965-1969. Departamento de

Universidad de los Andes. Profesor Auxiliar. Castellano.

1968-1969. Departamento de Humanidades.

Universidad de los Andes. Profesor. 1969. Programa de estudios preuniversitarios.

Castellano.

UIS. Profesor externo. 1971. Departamento de Artes y Letras.

Universidad Santo Tomás Bucaramanga. 1975-1976. Profesor de: Relaciones Industriales, Cosmovisión, Metodología del aprendi

zaje, Metodología de la Investigación e Historia del Pensamiento.

ADMINISTRACION.

UIS. 1976-1977. Director de Intercambios Académicos.

UIS. 1977- Profesional del Departamento de Planeación (actual posición).

EXPERIENCIA NO UNIVERSITARIA.

Empresa Cigarrera de Santander. Gerente. 1970-1975.

Inversiones Gómez y Gómez. Gerente. 1972-1975.

Andex Manufacturas Limitada. Presidente de la Junta Directiva. 1972-1974.

Plastex Limitada. Gerente. 1972-1974.

Pastex Limitada. Presidente de la Junta Directiva. 1974- (actual posición).

ANDI. Miembro de la Junta Directiva seccional de Bucaramanga. 1975-1976.

IDESAN, Instituto de Desarrollo de Santander. Miembro de la Junta Directiva. 1976.

CONSEJO regional de Seguridad Social. Miembro. 1976.

Directorio Liberal de Santander. Miembro del Comité Asesor. 1976.

Vanguardia Liberal. SubDirector. 1977. (actual posición).

EMPLEOS ACTUALES.

Plastex Limitada. Presidente de la Junta Directiva desde 1974.

Universidad Industrial de Santander. Profesional del Departamento de Planeación desde 1977.

Vanguardia Liberal. SubDirector desde 1977.

PUBLICACIONES.

Hegel. Plenitud de la primera etapa del movimiento dialéctico de la Historia de la Filosofía. Tesis de Grado. Universidad de los Andes, 1970.

Artículos Varios. Vanguardia Liberal.

ALGUNOS TRABAJOS DE INVESTIGACION.

Diseño y documentación de un sistema de horariación y asignación de aulas en la UIS.

Proyecto para presentar al programa de Cooperación técnica de la Embajada Francesa. Areas: Artes y Letras, Física, Petroquímica, Controles automáticos en equipos de generación de energía y Control de calidad. UIS.

Proyecto de modificación al estímulo "Año Sabático". UIS.

Diseño de programas de Filosofía de la Educación y Administración de Personal para el Master en Administración educativa. UIS.

Proyecto para la reforma del decanato académico. UIS.

ALTERNATIVAS de solución a la escasez de demanda para las licenciaturas. UIS.

Una propuesta para la reestructuración de los organismos dedicados al perfeccionamiento docente. UIS.

Proyecto de creación del CENTRO DE EDUCACION A DISTANCIA. (Teoría -- del sistema a distancia; Estructura administrativa, docente y operativa del -- programa).

Investigación del mercado y estrategias de introducción de cigarrillos colombianos en Chile y Perú.

Estudio, diagramación e implantación de un sistema de costos estadísticos en la Empresa Cigarrera de Santander.

NOMBRES Y APELLIDOS : MARIA CRISTINA TORRADO PACHECO.
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : Bogotá, Diciembre 16 de 1953.
 ESTADO CIVIL : Soltera.
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD : C.C. # 41630995 de Bogotá
 DIRECCION RESIDENCIA : Carrera 17 No. 37-69 Bucaramanga.
 DIRECCION OFICINA : Universidad Autónoma de Bucaramanga.
 Teléfonos : 25340 (residencia Bucaramanga)
 76083 - 78931 (Unab)
 2404440 (Bogotá).

ESTUDIOS:

Primaria y Secundaria : INSTITUTO PEDAGOGICO NACIONAL,
 Bogotá, 1960 - 1970.
 Título : Bachiller.

Superior: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA,
 Bogotá 1971- 1977.
 Título: Psicóloga.

Tesis de Grado: "CRITICA A LOS FUNDAMENTOS -
 DEL POSITIVISMO EN PSICOLOGIA".
 Calificación: Meritoria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Participación en Talleres de Elaboración de Items para pruebas de actitud académica - ICFES - Servicio Nacional de Pruebas, 1975.
- Sicóloga (practicante) del Hospital Infantil "La Misericordia" de Bogotá. 1977.
- Jefe de Admisiones Universidad San Buenaventura - Bogotá 1977 - 1978.
- Profesional Evaluador de la División Tecnológica del ICFES. Desde Mayo de 1980.

EXPERIENCIA DOCENTE:

- Profesora de medio tiempo - Facultad de Educación, Programa de Educación Pre-escolar - Universidad San Buenaventura - Bogotá - 1977-1978.

Cátedras:

- Introducción a la Psicología Evolutiva - Problemas de Conducta y Aprendizaje en el niño y supervisión de Práctica Docente.
- Profesora Externa - Facultad de Ciencias Humanas - Departamento Ciencias Sociales - Universidad Industrial de Santander, Bucaramanga. - 1979 - 1980.

Cátedras;

- Psicología Evolutiva.
- Decana Facultad de Educación Pre-escolar - Universidad Autónoma de Bucaramanga. 1979 - 1980.

Cátedras:

- Seminario de Profundización en Psicología Evolutiva.

TRABAJO ACTUAL:

- Decana Facultad de Educación Pre-escolar - Universidad Autónoma de Bucaramanga.

IDIOMAS ADEMÁS DEL ESPAÑOL:

Inglés : Leo y entiendo bien - Hablo y escribo un poco.
Francés : Leo y entiendo bien.

5.2 FISICOS.

5.2.1 Biblioteca.

5.2.1.1 Presentación General de Biblioteca.

En el mes de mayo del presente año, entrará en servicio el edificio diseñado y construido para el funcionamiento de la Biblioteca universitaria. El área disponible será suficiente para asegurar un crecimiento regular en la cobertura durante un período no inferior a diez años. En esta sede se encuentran ubicadas la Librería, Publicaciones, Cafetería y Cubículos para profesores.

El mismo tiempo la nueva obra será utilizada, transtoriamente, para dar cabida a las dependencias administrativas de Rectoría, Vice-rectoría, Decanaturas, Personal y Oficina de Prácticas, así como también un auditorio para 250 personas. Con el progresivo aumento de áreas para depósito, lectura y otras necesidades, la Biblioteca desplazará estas oficinas de tal forma que será indispensable su traslado a una nueva edificación que se ha previsto para el funcionamiento de la administración general.

Características de la nueva Biblioteca.

Funcionará por el sistema de estantería cerrada y ofrecerá los servicios regulares de consulta y préstamos a profesores y estudiantes.

Como secciones se tienen:

1. Depósito.
2. Sala de Lectura General para 250 lectores.
3. Hemeroteca que tendrá exhibición y sala de lectura.

4. Zona para libros de referencia.
5. Sector de consulta en el depósito para profesores y monitores que tengan acceso a dicha área.
6. Procesos técnicos.

Con relación a la Biblioteca actual, la nueva tendrá una capacidad diez veces superior y ofrecerá los servicios adicionales que corresponden a las secciones 3 a 6, arriba enumeradas.

5. RECURSOS

5.2 Físicos

5.2.1 Biblioteca

5.2.1.2 Material Bibliográfico

(ver ANEXO 5)

5.2.2 LABORATORIOS (TALLERES)

Para ofrecer a los estudiantes una instrucción fundamental en el campo de la Comunicación Social se hace necesario dotar a la Facultad de área física y equipos básicos con los cuales se lleven a cabo prácticas profesionales, lo cual se hará gradualmente.

TALLER DE DIAGRAMACION . El objeto de este taller es darle la oportunidad al estudiante para diseñar revistas, periódicos, folletos y en general toda clase de impresos.

La organización de textos, fotografías y titulares dentro de un espacio determinado en forma estética y legible es otro de los objetivos de la diagramación que se debe llevar a cabo en este taller.

Además el estudiante deberá recibir información sobre los diferentes sistemas de impresión, tipos de letras, formas de reproducción, medidas tipográficas, etc.

Por último es importante que el alumno desarrolle sus capacidades artísticas y sea capaz de expresar mensajes, emociones, sentimientos e ideas a través de imágenes. También debe asimilar las técnicas de expresión gráfica mediante textura, color, volumen, contraste, etc.

El Taller responderá a las necesidades prácticas de las siguientes asignaturas: Expresión I (escrita), Medios I (prensa), Diagramación y Artes Gráficas, Medios periodísticos I y II, Taller de Expresión periodística I y II, Taller de Comunicación Organizacional I y II.

Espacio Físico: Salón de 5 mts de ancho por 12 mts de largo y 2.50 de alto.

35 mesas de dibujo 1.30 x 70.

35 butacas. 45 cms de alto por un tablero de 35x25 cms. (características de tablero de madera y base metálica).

Elementos básicos:

- Regla T 0.70 cms.
- Escuadras de 45° y 60°.
- Rapidógrafos Rotring 0.1, 0.3, 0.5, 0.8, 1.2 m.m.
- Borrador de fibra de vidrio.
- Borradores de miga de pan.
- Marcadores de gasolina.
- Papel periódico (pliego) (edad media) pliegos 1 x 0.70.
- Papel bond blanco.
- Papel milimetrado.
- Cartulinas (resmas).
- Lápices de grafito No. H - F 2h, 3h, 4h, 5h, 6h.
- Papel Dúrex - pliegos.
- Lápices blancos No. 2, 4, 6B.
- Juego de curvígrafos.
- Portaminas o lápices grafitos.
- Lápices de color
- Papel mantequilla (pliego).

TALLER DE AUDIO. El comunicador social debe desarrollar sus capacidades de comunicación en los diferentes medios de expresión oral como la radio y la televisión.

El manejo del tono de voz, el conocimiento de las técnicas de expresión, la musicalización, la vocalización, la realización de libretos, etc. hacen parte de la instrucción que debe recibir el comunicador social en este taller.

Además es importante que el estudiante conozca la parte técnica de un estudio de audio, los elementos que lo componen y su uso.

El taller responderá a las necesidades prácticas de las siguientes asignaturas: Expresión II (oral), Taller de Expresión periodística I y II, Medios III (audiovisuales), Publicidad, Taller de Comunicación Organizacional I y II, Medios II (radio).

Espacio Físico: Salón de 3 mts y medio de largo por 2 metros y medio de ancho y 3 metros de alto.

El estudio deberá ser acondicionado técnicamente para lograr la acústica necesaria.

Elementos básicos:

- Dos micrófonos unidireccionales.
- Dos grabadoras profesionales.
- Dos tornamesas profesionales.
- Embobinador de cartuchos (dos cartucheras, grabadora y reproductora).
- Un Deck casete - grabadora de cassette.
- Un borrador de cintas.
- Una consola de ocho canales (mínimo).
- Tres monitores (parlantes).
- Cintas magnetofónicas de diferente diámetro 1.200 - pies.
- Discos para musicalización.
- Cintas o discos de efectos.
- Dos juegos de audífonos profesionales.

TALLER DE REDACCION. El Comunicador Social debe conocer y saber expresarse en forma escrita bien sea en el área del periodismo u organizacional.

El taller de redacción sirve para que el estudiante conozca las técnicas de la mecanografía - indispensable en la comunicación- para que a través de ella pueda dar a conocer ideas, pensamientos, conocimientos e informaciones.

El taller responderá a las necesidades prácticas de las siguientes asignaturas: Medios I (prensa), Medios periodísticos I y II, Géneros periodísticos, Taller de Expresión periodística I y II, Medios III (audiovisuales), Medios IV (T.V y cine), Taller de Comunicación Organizacional I y II, Expresión I (escrita), Medios II (radio).

Espacio Físico: 8 metros de ancho por 15 metros de largo. 2.50 metros de alto.

Elementos básicos:

- 35 máquinas de escribir manuales.
- 35 mesas auxiliares.
- 35 sillas corrientes.
- Dos mesas de diagramación para corrección de originales y que sirvan de Copy Desk para sacar pautas.
- Buena instalación de luz fluorescente.
- Cuartillas unificadas que sirvan para hacer conteo de originales (papel periódico tamaño oficio).

TALLER DE FOTOGRAFIA. Este taller tiene por objeto desarrollar las capacidades de comunicación visual, en el estudiante.

Dar elementos y criterios sobre la imagen y su verdadero valor comunicativo hacen parte de la instrucción que debe ofrecer este taller, a través de instrucción de fotografía y dibujo.

El taller responderá a las necesidades prácticas de las siguientes asignaturas: Medios periodísticos I y II, Medios III (audiovisuales), Análisis de la Imagen, Diagramación y Artes Gráficas, Expresión IV (fotografía), Expresión III (gráfica), Taller de Comunicación Organizacional I y II, Taller de Expresión periodística I y II, Expresión I (escrita), Publicidad.

Espacio Físico: Laboratorio de Fotografía: 7 metros de largo por 5 metros de ancho. 2 metros y medio de alto.

Es importante hacer una instalación de aire circulante para el laboratorio. Además, es indispensable mantener los líquidos a una temperatura de 13°.

Es importante hacer la adaptación del espacio físico con la iluminación e instalaciones eléctricas, necesarias con sus respectivas características. El cuarto oscuro debe pintarse en su totalidad de color negro. El espacio además, debe ser distribuido en compartimentos, según las necesidades.

Elementos básicos:

- Ampliadora de fotografía, formatos para negativo de 110, 35 mm., 4x5, 6x7. Lentes para ampliadora de

- 50 mm. y 100 mm.
- Tres cubetas plásticas o metálicas para cada formato de papel: 9x12 cms, 20x25 cms, 50x60 cms.
 - Reloj para ampliadora.
 - Reloj para cubeta de revelado de papel.
 - Dos termómetros para cubeta de revelado.
 - Un termómetro para tanque de revelado de película.
 - Un tanque para revelado de película con capacidad para dos rollos de 35 mm. o 4 de 110 mm., uno de 120 mm.
 - Un tanque para revelado de película con capacidad para cuatro rollos de 35 mm. o 8 de 110 mm., o dos de 120 mm.
 - Un marginador para papel de tamaño máximo 30x40 cms.
 - Una cortadora de papel de tamaño mínimo 20x25 cms.
 - Dos lámparas de seguridad para revelado de papel.
 - Instalaciones eléctricas.
 - Instalaciones hidráulicas.
 - Un calentador de agua automático con capacidad mínima de 10 galones.
 - Carretes de revelado de película en diferentes formatos: 110 mm., 35 mm., 6x7 mm.
 - Pinzas sujetadoras de papel.
 - Ganchos para secado de película.

5.2.3 Salones.

Presentamos a continuación las aulas con que contará la Facultad de Comunicación, con especificaciones de lugar, (bloque) nomenclatura, área y cantidad de alumnos por salón de clase.

Además se incluyen las dimensiones de Cafetería y Biblioteca.

BLOQUE AULAAREACANTIDAD DE ALUMNOS POR SALON (Aprox.)

D.	D-1-1-	62 mts	
	D-1-2-	63 mts	52
	D-1-3-	70 mts	51
	D-1-4-	68 mts	58
	D-1-5-	63 mts	57
	D-1-6-	62 mts	52
	D-2-1-	58 mts	52
	D-2-2-	62 mts	48
	D-2-3-	62 mts	52
	D-2-4-	61 mts	52
	D-2-5-	62 mts	51
	D-2-6-	58 mts	52
	D-2-7-	73 mts	48
D-2-8-	62 mts	61	
E.	E-1-1-	45 mts	52
	E-1-2-	45 mts	37
	E-1-3-	37 mts	37
F.	F-1-1-	73 mts	31
	F-1-2-	56 mts	61
G.	G-1-1-	73 mts	47
	G-1-3-	45 mts	61
H.	H-1-1-	36 mts	37
	H-2-1-	36 mts	30
	H-2-2-	79 mts	30
I.	I-1-1-	49 mts	66
	I-1-2-	55 mts	41
	I-1-3-	45 mts	46
			37

Area Biblioteca

<u>BLOQUE</u>	<u>AULA</u>	<u>AREA</u>	<u>CANTIDAD DE ALUMNOS POR SALON (Aprox)</u>	
J.	J-1-1-	43 mts	36	
	J-1-2-	56 mts	47	
	J-1-3-	53 mts	44	
	J-2-1-	43 mts	36	
	J-2-2-	56 mts	47	
	J-2-3-	53 mts	44	
K.	K-1-1-	43 mts	36	
	K-1-2-	58 mts	48	
	K-1-3-	58 mts	48	
	K-2-1-	43 mts	36	
	K-2-2-	58 mts	48	
	K-2-3-	58 mts	48	
L.	L-1-1-	59 mts	49	
	L-1-2-	57 mts	47	Area Cafetería
	L-1-3-	41 mts	34	
	L-1-4-	35 mts	29	
	L-1-5-	34 mts	28	
	L-1-6-	34 mts	28	

El área de una de las decanaturas del edificio nuevo es:

15 mts²

12 mts²

NOTA: 12 mts² por alumno aproximado.

**

5. RECURSOS.

5.3 FINANCIEROS DE LA FACULTAD DE
COMUNICACION SOCIAL.

(Ver ANEXO 6)

6. BASES PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD

6.1 MECANISMOS DE PLANEACION.

La organización interna de la institución ha previsto todo un subsistema de planeación.

Este se dirige desde la Oficina de Planeación, a nivel de Vice-rectoría, la cual establece las estrategias de desarrollo de la universidad, de acuerdo con las pautas fijadas en los organismos superiores de dirección. (Rectoría, Junta Directiva, etc.).

La ejecución de la actividad planificadora se realiza, a nivel global en esa oficina central y, particularmente, en lo académico, dentro de cada facultad, a través de la Decanatura, con la asesoría del Consejo y con el soporte de coordinadores, profesores y estudiantes.

En esta forma se logra una gran integración de intereses, ideas e iniciativas, que solo puede redundar en beneficio de la institución y los usuarios.

6.2 FUNDAMENTOS PARA UN PLAN DE DESARROLLO DE LA FACULTAD.

Como en el caso de toda nueva unidad docente, ésta tiene que centrarse, fundamentalmente, en la puesta en marcha del proyecto montado, con miras a la ejecución total.

Además debe enmarcarse dentro de las pautas generales propuestas para la institución y que se pueden resumir, desde el punto de vista de sus objetivos, así:

- Objetivos Generales del Plan de Desarrollo para la vigencia:

Puesta en marcha de la
 Implementar los decretos sobre Reforma a la Educación Post-Secundaria, por medio de modificaciones.

a la estructura orgánica actual.

- ✓ - Establecer mecanismos de mejoramiento académico y administrativo que faciliten una adecuada evaluación en el rendimiento del estudiantado y un efectivo control contable y presupuestal.
- ✓ - Iniciación del Programa de Ciencias, de la Comunicación, una vez se obtengan las autorizaciones oficiales. *enfocando nuestros esfuerzos a esta facultad.*
- Unificación en las labores de investigación que se vienen realizando en cada facultad.
- ✓ - Incrementos en los servicios que prestan Biblioteca y Librería y en el número de volúmenes disponibles, *especialmente para Comunicación Social*
- ✓ - Ampliación de la cobertura en los programas de capacitación docente.
- ✓ - Revisión y evaluación permanente del currículum en las facultades.
- ← - Mejoramiento en los servicios de Bienestar de Profesores y Estudiantes.

• Objetivos específicos del Plan de Desarrollo para la vigencia.

- Elaboración de los Estatutos Orgánico y General de la Corporación y los correspondientes reglamentos.
- ✓ - Implementación de la sistematización tanto para la parte académica como administrativa.
- Vinculación de profesores adicionales para incrementar los estudios de investigación y trabajo de los proyectos de grado y coordinar la labor que en este campo adelantan las facultades.
- ✓ - Adelantar nuevos programas inter-institucionales con universidades de mayor tradición y experien-

✓ *Estudiar e implementar una nueva estructura docente-administrativa por departamentos.*

cia.

- Dar al servicio la nueva cafetería y áreas para salas de profesores y cubículos donde se pueda realizar efectivamente la asesoría al alumnado.

Dentro de la Facultad de Comunicación, ^{social.} toman dimensión especial los siguientes puntos, a los cuales se destinarán lo mejor de los esfuerzos:

4.- objetivos generales

- ✓ - Promoción de la facultad dentro de toda la zona de ^{influencia} la Institución, para que se tome conciencia de la necesidad y utilidad de los programas que se ofrecen y de los profesionales que intentan producirse.
- ✓ - Consecución y preparación de un cuerpo docente de altas calidades para garantizar el ofrecimiento óptimo de la docencia y la atención integral al estudiante
- ✓ - Creación de un espíritu crítico e investigativo en todos los aspirantes al título que se ofrece para asegurar, a la sociedad y a la región, la satisfacción adecuada de las necesidades existentes dentro del campo de acción de la facultad.
- ✓ - Evaluación permanente del Plan de Estudios para proponer los ajustes del caso y garantizar así el cumplimiento de los objetivos que la institución se propone al crear esta nueva unidad académica, destinada a responder a las necesidades de la región y a las apetencias de sus habitantes.

Biblioteca

- ✓ - Educación No Formal } - Conferencias
- ✓ - Dotación de los Talleres de la facultad } - Seminarios
- de la facultad } - Talleres } - Recorridos para el fomento de la siguiente:
- TALLERES } - } - Fotografía
- } - } - R. D. M. outaji
- } - } - 2 A. u. 1.0

