



POLITICAS DE GESTIÓN DIRECCION DE PROGRAMA LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES Y DESARROLLO LOCAL.

Facultad de Educación
Licenciatura en Ciencias Sociales y Desarrollo Local.

El programa de ciencias sociales orienta sus procesos de gestión y administración acorde a los ejes misionales de la institución:

1. Academia
2. Investigación
3. Interacción social

LINEAMIENTOS GENERALES ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y GESTIÓN DIRECCIÓN PROGRAMA DE CIENCIAS SOCIALES

- Organizar la responsabilidad académica y remitirla a los docentes, con los respectivos formatos necesarios para el ejercicio académico.
- Organizar y realizar con el apoyo del cuerpo docente la jornada de inducción a los estudiantes que ingresan a primer semestre del programa.
- Organizar y realizar la reunión con docentes tiempo completo, tiempo completo ocasional, y hora cátedra con el objetivo de establecer los criterios básicos para el inicio de cada semestre académico.
- Promover y ejecutar acciones en pro de la actualización de los contenidos programáticos y su respectiva aprobación por parte del comité de programa.
- Fomentar y promover los procesos establecidos en el SIG sistema integrado de calidad.
- Fomentar el uso de los recursos bibliográficos y base de datos con las que dispone la institución para el ejercicio académico.
- Realizar los procesos de homologación.

- Organizar los procesos de validación y habilitaciones.
- Coordinar con los docentes encargados los procesos de práctica integral, trabajo social y sistema avanza alertas tempranas.
- Promover acciones para la retención y permanencia del estudiantes en el programa.
- Mantener informado al cuerpo docente y estudiantil sobre los procesos que se llevan a cabo en el programa, la facultad, y la institución.
- Dirigir y organizar los comités de programa y autoevaluación y acreditación.
- Realizar una reunión semestral con los estudiantes para socializar y atender diversos temas de interés del programa.
- Organizar los diferentes procesos electorales que normativamente exige la institución para la elección de los diversos representantes a los comités de programa y autoevaluación y acreditación.
- Mantener contacto y coordinación con los procesos orientados a la investigación e interacción social.
- Coordinar acciones pertinentes al fortalecimiento de los ejes misionales: investigación e interacción social.
- Fomentar la realización de actividades académicas en pro de la proyección e impacto del programa.
- Liderar procesos relacionados con la realización de convenios interinstitucionales, así como la integración del programa en redes y comunidades académicas.
- Liderar y coordinar los procesos de renovación de registro calificado, autoevaluación y acreditación.



NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL:

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA RESOLUCIÓN NO. 629 ABRIL 24 DEL 2000 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ÁREA DE JEFES DE UNIDAD (DIRECTORES DE PROGRAMA).

II - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ÁREA DE JEFES DE UNIDAD (Directores de Programa) COMUNES: (DIRECTORES DE PROGRAMA PRESENCIAL, SEMIPRESENCIAL, A DISTANCIA Y DE POSTGRADOS).

- Promover, coordinar y dirigir el proceso curricular del programa académico, especialmente en lo relacionado con la planeación, desarrollo, ejecución, evaluación, reformulación, pertinencia y mejoramiento académico del mismo.
- Colaborar con las unidades académicas para la coordinación de actividades de formación, de investigación de proyección social y de producción de las diferentes modalidades que involucren a los estudiantes del programa, a sus egresados y a la comunidad.
- Asesorar a los estudiantes en la relación de sus actividades de aprendizaje y en la conformación de su plan curricular para cada período académico.
- Coordinar, asesorar, orientar y dar el visto bueno a las actividades relacionadas con la matrícula académica y llevar los récords académicos de los alumnos del Programa.
- Organizar, programar, gestionar y responder en cada período académico por las diferentes actividades necesarias para el normal funcionamiento del respectivo programa.

- Resolver los problemas estudiantiles de tipo académico que se presenten en cada período académico según las normas estatutarias vigentes de la Universidad.
- En coordinación con las unidades académicas de la facultad de su competencia, planear, coordinar y evaluar las actividades a desarrollar en el Comité Curricular del programa.
- Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités y demás actividades de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
- Planear, coordinar, ejecutar y evaluar actividades académicas a corto, mediano y largo plazo, con participación de docentes y estudiantes.
- En coordinación con el director de departamento y/o escuela, proponer innovaciones, cambios académicos, líneas y proyectos de investigación y sustentarlos ante el Consejo de Facultad.
- Servir de apoyo a los directivos y al jefe inmediato en el proceso de toma de decisiones para conseguir los objetivos y las metas propuestas.
- Colaborar en la actualización de los planes, programas y proyectos de la facultad en coordinación con la decanatura.
- Establecer metas y planes de acción con el fin de lograr las estrategias y los objetivos de desarrollo institucional.
- Velar y responder por el cumplimiento de los planes, las políticas, las estrategias, las directrices, las leyes, las normas y procedimientos internos de la institución.
- En coordinación con la oficina de control interno y el jefe inmediato, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
- Estructurar, proponer, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo, la modernización y el mejoramiento de la calidad de todas las actividades y procesos propias de la dependencia a su cargo.
- Establecer indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia, en coordinación y asesoría con la Oficina de Planeación y el jefe inmediato.
- Rendir informes que el Rector de la Universidad solicite.

- En coordinación con el Centro Administrativo de Información y Comunicación de la Universidad elaborar una base de datos con la información manejada en la dependencia.
- Promover, organizar y adelantar, según las necesidades de la dependencia, políticas, planes, programas y proyectos integrales de bienestar y capacitación para el personal a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas por la institución y el comité de bienestar universitario.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto para la dependencia.
- En coordinación con el Decano y la dirección administrativa y el jefe inmediato, programar, coordinar, controlar y responder por la normal ejecución del presupuesto de la dependencia a su cargo de acuerdo con el sistema de Programa Anual Mensualizado de caja, la disponibilidad presupuestal.
- Rendir informes mensuales a su jefe inmediato de los resultados, de los planes, de los programas, de los proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones propias del cargo.
- En coordinación con el jefe inmediato, participar en los procesos de autoevaluación institucional.
- Desarrollar la responsabilidad académica de acuerdo con la normatividad vigente.
- Colaborar con el uso racional de los servicios públicos de la dependencia.
- Dar trato respetuoso al público promoviendo una buena imagen institucional.
- En coordinación con la decanatura de la facultad, promover oportunidades de capacitación a docentes universitarios y docentes de Educación Básica y Media.
- Propender por la integración de profesores y estudiantes del programa con los niveles de la educación básica y media.
- Diseñar estrategias para proyectar el programa.
- Las demás funciones que le asigne el estatuto general, las normas y reglamentos de la Universidad y la Decanatura de la Facultad respectiva.
- Preparar semestralmente boletines con la información básica correspondiente al programa académico.

- Apoyar y participar en la organización y desarrollo de programas de capacitación por medio de talleres y seminarios.
- Velar por el desarrollo de todas las actividades en beneficio del programa tales como la investigación, la extensión, la difusión y el normal desempeño de todos los docentes del programa.
- Velar y responder por el funcionamiento académico del programa curricular a su cargo.
- Asistir a las reuniones de profesores de acuerdo a la programación en el cronograma planteado en el programa.
- Participar en la elaboración de Proyectos de Investigación.
- Realizar, semestralmente, la planeación, la programación, el desarrollo el control y la evaluación de todas las actividades necesarias para el normal funcionamiento del programa curricular a su cargo.
- En coordinación con el centro de admisiones registro y control académico, coordinar y responder por todo lo relacionado con documentos, calificaciones y demás situaciones académicas de los estudiantes del programa a su cargo.
- En coordinación con la decanatura, organizar, preparar y responder por todas las acciones que sean necesarias (autoevaluación y evaluación por pares externos) para someter a consideración la acreditación del programa curricular a su cargo ante los organismos estatales competentes.
- Gestionar ante la decanatura todo aquello que sea necesario para garantizar un normal desarrollo de las actividades propias del programa.
- Asignar en cada período académico, conforme al reglamento vigente, los alumnos monitores que prestan los servicios al programa.
- Rendir informes sobre el funcionamiento de los Centros Regionales donde se ofrece el programa.
- Programar y responder por el normal desarrollo de las evaluaciones en los distintos Centros Regionales donde funciona el programa.
- Las funciones corresponden a las establecidas en el Acuerdo 070 del 26 de noviembre de 1995, las futuras modificaciones; además de las siguientes:
 - Gestionar con otras instituciones la proyección del programa.
 - Coordinar actividades académicas de extensión de la Universidad.



- Designar los jurados para la sustentación de los trabajos de grado y asistir al comité de trabajo de grado.

DSS is member of:

