

## **FUNDACIÓN CENTRO UNIVERSITARIO DE BIENESTAR RURAL**

### **CONSEJO SUPERIOR**

#### **RESOLUCIÓN No. 02 (Marzo 12 de 2003)**

Por la cual se crea la **ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN** y se aprueban la conformación y funciones de los órganos que la conforman.

El **CONSEJO SUPERIOR** de la Fundación Centro Universitario de Bienestar Rural, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 3º de la Ley 30 de 1992 y sus propios Estatutos, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia consagra: “Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley”. En tal virtud, la autonomía constituye un derecho que le permite a la Universidad darse y modificar sus estatutos y reglamentos; designar sus autoridades académicas y administrativas; crear, organizar y desarrollar sus programas académicos de docencia, investigación y extensión; definir sus labores formativas en todos los campos de los saberes; seleccionar y nombrar a sus profesores y admitir a sus alumnos y establecer sus reglamentos.

#### **RESUELVE:**

#### **ARTÍCULO ÚNICO:**

Aprobar la creación de la **ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN** de la Fundación Centro Universitario de Bienestar Rural y la conformación y funciones de los órganos que la integran, de acuerdo al documento presentado a su consideración el día 12 de marzo de 2003 ( Acta No. 94), que se transcribe a continuación:

## **I N D I C E**

	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO 1. DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 2. DE LA DECANATURA</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 3. DEL CONSEJO DE FACULTAD</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO 4. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 5. DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO 6. DEL DIRECTOR DE PRÁCTICA EDUCATIVA</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO 7. DE LOS COMITÉS ACADÉMICOS OPERATIVOS</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO 8. DE LOS ASISTENTES OPERATIVOS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO 9. DE LA MODIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA PRESENTE ESTRUCTURA</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO 10. DISPOSICIONES VARIAS</b>	<b>14</b>

## **FACULTAD DE EDUCACIÓN**

### **CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN SU ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO 1**

##### **DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**ARTÍCULO 1°:** A partir de la aprobación del presente acuerdo, se crea la Facultad de Educación de la Fundación Centro Universitario de Bienestar Rural. La Facultad de Educación es una de las estructuras básicas de organización de la Fundación Centro Universitario de Bienestar Rural, que agrupa programas de estudio profesional en el área de Educación los cuales tienen entre sí relaciones de afinidad, conexidad o complementariedad, enmarcada por la disciplina o ciencia básica que la orienta, encargada de administrar los programas curriculares de pregrado y postgrado, de investigación y extensión y, el personal académico y administrativo, en concordancia con las políticas, metas y propósitos del Centro Universitario. La Facultad estará bajo la dirección, orientación y responsabilidad de un Decano y la asesoría de un Consejo de Facultad.

#### **CAPÍTULO 2**

##### **DE LA DECANATURA**

**ARTÍCULO 2°:** El Decano es la autoridad académica y administrativa de la Facultad, conforme a lo dispuesto en el Estatuto y en los demás reglamentos internos del Centro Universitario. Será elegido por el Consejo Superior para períodos de dos (2) años, de candidatos presentadas por el Rector.

**ARTÍCULO 3°:** Para ser Decano se requiere:

- a) Ser ciudadano colombiano o extranjero residente en Colombia y en ejercicio profesional por un período mínimo de dos (2) años;
- b) No haber sido condenado por hechos punibles o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves.
- c) Poseer título universitario a nivel de postgrado en un área de conocimiento afín a la Facultad.
- d) Poseer experiencia en docencia universitaria por un período no menor a cinco (5) años.
- e) Poseer experiencia en cargos directivos de carácter académico o administrativo dentro del campo universitario o profesional afín, por un período no menor de dos (2) años.

**ARTÍCULO 4°:** Las funciones del Decano son:

- a. Respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- b. Llevar la representación de la Facultad en los actos públicos y privados.
- c. Representar a la Facultad ante el Consejo Académico.
- d. Dirigir, evaluar y proponer ajustes al Plan de Desarrollo de la Facultad en el marco de la filosofía y las políticas del Plan de Desarrollo del Centro Universitario.
- e. Convocar al Consejo de Facultad a sesiones.
- f. Cumplir y hacer cumplir los estándares de calidad de la respectiva Facultad y de sus programas.
- g. Coordinar el proceso de autoevaluación y acreditación de su respectiva Facultad y de sus programas.
- h. Adelantar campañas de promoción de los Programas.
- i. Presentar al Rector el proyecto de presupuesto anual de su Facultad y responder por la ejecución del presupuesto aprobado.
- j. Propender para que se efectúe, en forma correcta y oportuna, el registro y control de las matrículas académicas y financieras de su respectiva Facultad.
- k. Asegurar el normal funcionamiento de las actividades académicas, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos del Centro Universitario.
- l. Facilitar e impulsar la investigación en la Facultad de conformidad con el Plan de Desarrollo y los Reglamentos del Centro Universitario.
- m. Presentar al Consejo Académico propuestas de nuevos Programas curriculares de pregrado y postgrado, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- n. Informar a la comunidad de la Facultad sobre las políticas y decisiones de los organismos universitarios y hacer las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha del Centro Universitario.
- o. Resolver los casos disciplinarios de profesores y estudiantes, de acuerdo al conducto regular institucional establecido en los reglamentos respectivos.
- p. Reunirse periódicamente con los estamentos universitarios, de acuerdo a las necesidades académicas y administrativas que se consideren.
- q. Solicitar al Rector, en casos urgentes, la convocatoria del Consejo Académico.
- r. Mantener permanentemente informadas a las autoridades universitarias, sobre la marcha de la Facultad y rendir semestralmente un informe sobre su gestión al Rector y al

Consejo Académico, anualmente al Consejo Superior y permanentemente al Consejo de Facultad.

- s. Coordinar con la Vicerrectoría programas de formación permanente del profesorado.
- t. Orientar e instruir a los docentes de los programas sobre los propósitos que se esperan alcanzar con cada curso y como estos deben contribuir en la formación del perfil estudiantil proyectado en el currículo.
- u. Hacer reuniones de planeación y evaluación con los Coordinadores de Programa.
- v. Autorizar el otorgamiento de títulos a los estudiantes que hayan cumplido todos los requisitos que exijan los reglamentos del Centro Universitario.
- w. Coordinar y dirigir los planes de extensión de su respectiva Facultad, acorde con las políticas establecidas por la Institución y por el Consejo de Facultad.
- x. Coordinar la programación de las actividades académicas para todos los programas
- y. Orientar el desarrollo del Componente de Práctica Educativa de los programas de Pregrado, de acuerdo a las políticas establecidas por el Consejo de Facultad.
- z. Hacer seguimiento a los convenios interinstitucionales que se establezcan para el funcionamiento de los programas.
- aa. Las demás que le fijen el Consejo Superior, el Consejo Académico y los Estatutos y Reglamentos de la Universidad.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**ARTÍCULO 5°:** En la Facultad de Educación existirá un Consejo de Facultad, como órgano asesor, integrado por el Decano, quien lo presidirá, un (1) representante de los profesores con su respectivo suplente; un (1) representante de los profesores nombrado por el Rector; un (1) representante de los estudiantes, con su respectivo suplente, el cual tendrá derecho a voz y voto; dos (2) Coordinadores de Programa de la Facultad, los cuales tendrán derecho a voz y voto. Actuará como Secretario uno de los Coordinadores de Programa designado por del Consejo de Facultad para períodos de un (1) año. El Consejo de Facultad se reunirá al menos una vez cada dos (2) meses y extraordinariamente cuando sea convocado por quien lo preside.

**ARTÍCULO 6°:** El representante de los profesores y de los estudiantes serán elegidos mediante el sistema de mayoría simple de los votos obtenidos en la elección, para períodos de dos (2) años. La Decanatura convocará a las elecciones de estos representantes cada vez que se cumpla el período establecido.

**ARTICULO 7°:** Para efecto de la elección del representante de los profesores y de los estudiantes, los aspirantes al Consejo de Facultad deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Para el Estamento de Profesores: ser profesores de la Facultad con categoría mínima de Docente Asociado, de acuerdo al escalafón docente adoptado por el Centro Universitario y no haber sido sancionado disciplinaria o académicamente ni condenado, en firme, penalmente.
- b. Para el Estamento de Estudiantes: ser estudiante matriculados en la Facultad y haber cursado y aprobado, como mínimo, tres (3) semestres en su respectivo Programa y encontrarse a paz y salvo académica y financieramente.

**ARTÍCULO 8°:** Son funciones del Consejo de Facultad:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional en lo relacionado con la Educación Superior y las Leyes y Decretos que regulan los Estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- b. Proponer al Consejo Académico, por intermedio de la Decanatura, la aprobación de las nuevas carreras o programas, así como la supresión de cualquiera de los existentes.
- c. Diseñar y proponer ante el Consejo Académico, ajustes a los planes curriculares de pregrado y postgrado, cursos de extensión, cursos de nivelación, educación continuada, profesionalización y otras modalidades que sean creadas y que estén acordes con los principios generales y las políticas curriculares del Centro Universitario; previa evaluación y cumplimiento de los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación, el ICFES, la Ley y las autoridades del Centro Universitario.
- d. Revisar periódicamente la misión, los objetivos, el perfil académico y la temporalidad de los programas de manera que se mantenga una interacción con el medio social y una actualización permanente de los mismos.
- e. Asesorar sobre políticas de extensión, investigación, docencia, promoción y divulgación de los programas de la Facultad, dentro y fuera de la institución.
- f. Proponer a la Decanatura evaluaciones de tipo formativo del diseño curricular de cada programa, tendientes a promover, asegurar y mantener la calidad de los mismos.
- g. Estudiar la factibilidad socioeconómica para la creación de nuevos programas y extensiones y presentar los proyectos al Consejo de Académico.
- h. Asesorar sobre el número de cupos recomendado para los diferentes programas y extensiones, de acuerdo a la capacidad instalada de la Facultad.
- i. Expedir su reglamento interno.
- j. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y formular las recomendaciones pertinentes.
- k. Resolver y tramitar las solicitudes de profesores y estudiantes que sean de su competencia e instancia.

- l. Aprobar, en primera instancia, la nómina de todos los programas de la Facultad, para la aprobación definitiva del Consejo Superior.
- m. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad, que debe ser presentado a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario, el cual servirá de elemento de juicio para la elaboración del presupuesto general de la institución.
- n. Estudiar los informes de desempeño de los docentes y definir los criterios para la asignación académica, de acuerdo a su categoría, modalidad de dedicación y naturaleza y complejidad de la actividad a desarrollar en cada período académico.
- o. Hacer seguimiento a los planes de trabajo que presentan los docentes al comienzo de cada período académico, en relación con el contenido y la metodología escogidos para el desarrollo del curso o módulo que le corresponda orientar.
- p. Proponer a la Decanatura metodologías apropiadas para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los diferentes programas de la Facultad y/o en los componentes de los mismos.
- q. Consultar acerca del avance de los programas, lo que se espera de cada uno de los cursos y cómo estos contribuyen al desarrollo del perfil del estudiante que se espera formar.
- r. Analizar los resultados académicos de los estudiantes de pregrado, el desarrollo de la Práctica Educativa y los resultados de las evaluaciones comprensivas presentadas en cada período académico para tomar las decisiones pertinentes, así como los resultados académicos y procesos investigativos desarrollados por los estudiantes de postgrado.
- s. Identificar, de acuerdo con los informes de la Decanatura y de los Coordinadores de Programa, necesidades para el mejoramiento permanente de los programas y nombrar comisiones que se encarguen de desarrollar propuestas para responder a dichas necesidades.
- t. Las demás que le atribuyan el Estatuto General y los Reglamentos del Centro Universitario o le deleguen el Consejo Superior o el Consejo Académico.

## **CAPÍTULO 4**

### **DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD**

**ARTÍCULO 9°:** Las funciones correspondientes a la Secretaría Académica para la Facultad de Educación serán asumidas por la Secretaría Académica General del Centro Universitario, quien prestará sus servicios a todas las facultades de la institución, de acuerdo a lo establecido en los estatutos vigentes.

## CAPÍTULO 5

### DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS

**ARTÍCULO 10°:** Los programas que ofrezca la Facultad de Educación tanto en su sede principal como en las extensiones que se establezcan, con autorización del ICFES, tendrán un Coordinador quien representa la autoridad ejecutiva del Programa Curricular en aspectos académicos y administrativos. El Coordinador ejerce una función de liderazgo de los diferentes procesos planeados en su Programa y por la Facultad. Será nombrado por el Consejo de Facultad para períodos de dos (2) años.

**ARTÍCULO 11°:** Para ser nombrado Coordinador de Programa se requiere cumplir los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario afín al programa al cual aspira.
- b) Acreditar experiencia profesional y/o en docencia universitaria, por un período mínimo de tres (3) años

**ARTÍCULO 12°:** Son funciones del Coordinador de Programa:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de las distintas autoridades del Centro Universitario.
- b. Llevar la representación del Programa en los actos públicos y privados.
- c. Coordinar con el Decano las distintas actividades académicas y administrativas del programa o extensión.
- d. Garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas del Programa.
- e. Elaborar un Plan de Trabajo anual y presentarlo a la Decanatura.
- f. Elaborar y presentar a la Decanatura la propuesta de programación y horarios de clase para cada período académico.
- g. Convocar a reuniones de docentes para coordinar los planes académicos de su respectivo programa o extensión.
- h. Decidir, de acuerdo con el Reglamento, los casos disciplinarios de los estudiantes.
- i. Escuchar las peticiones de los alumnos y los profesores y tomar las medidas que sean del caso o remitirlas a las autoridades competentes.
- j. Solicitar al Decano, en casos urgentes, la Convocatoria del Consejo de Facultad.



- k. Mantener informadas permanentemente a las autoridades del Centro Universitario, sobre la marcha de los programas o extensiones y rendir, dos veces por semestre, un informe al Consejo de Facultad sobre sus gestiones.
- l. Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas en cada período para el trabajo del personal administrativo y docente vinculado a los programas o extensiones.
- m. Asistir a las reuniones del Consejo de Facultad y del Comité Académico Operativo para el caso de extensiones y rendir los informes que se le soliciten.
- n. Organizar y asegurar la aplicación de las evaluaciones comprensivas y de los cuestionarios de evaluación presentados por los docentes y estudiantes en cada período académico y preparar un informe sobre los resultados de los mismos.
- o. Apoyar e impulsar los programas de Bienestar Universitario que promueva el Centro Universitario para asegurar la participación de los estudiantes, docentes y personal administrativo vinculados al programa o extensión.
- p. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del programa o extensión para cada período académico.
- q. Hacer seguimiento al pago de matrículas de los estudiantes, al pago de los profesores y a la situación financiera general del programa o extensión.
- r. Asegurar el adecuado registro de los resultados académicos obtenidos por los estudiantes en cada programa o extensión.
- s. Orientar la organización y mantenimiento del archivo del programa o extensión de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro Universitario.
- t. Las demás que le deleguen el Consejo de Facultad o la Decanatura de la Facultad de Educación.

## **CAPÍTULO 6**

### **DEL DIRECTOR DE PRÁCTICA EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 13°:** La Facultad de Educación tendrá un Director de Práctica Educativa, encargado de apoyar a la Decanatura en la orientación y desarrollo de este componente del Plan de Estudios de los programas de pregrado, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo de Facultad. El Director de Práctica Educativa será nombrado por el Consejo de Facultad para períodos de dos (2) años.

**ARTÍCULO 14°:** Para ser nombrado Director de Práctica Educativa se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Poseer título universitario en un área de conocimiento afín a la Facultad.

- b) Poseer experiencia en docencia universitaria en un área del conocimiento afín a la Facultad y haber trabajado en proyectos de Desarrollo Social por un período no menor a dos (2) años.

**ARTÍCULO 15°:** Las funciones del Director de Práctica Educativa son:

- a. Respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- b. Elaborar y presentar a la Decanatura un Plan de Trabajo anual y un informe semestral sobre el avance y desarrollo de la Práctica Educativa en los programas de pregrado.
- c. Revisar y aprobar los Proyectos de Práctica Educativa presentados por los estudiantes.
- d. Diseñar e implementar sistemas para la evaluación anual de este componente de los Planes de Estudio.
- e. Sistematizar las experiencias y el aprendizaje obtenido acerca del avance y desarrollo de la Práctica Educativa y proponer a la Decanatura estrategias para su mejoramiento permanente a través de la aplicación de las lecciones aprendidas.
- f. Diseñar e implementar la estructura operativa necesaria para el desarrollo de la Práctica Educativa de los programas de pregrado de la Facultad, de acuerdo con las políticas y reglamentos establecidos por el Consejo de Facultad.
- g. Programar con el Coordinador de Programa las actividades necesarias para asegurar que cada estudiante o grupo de estudiantes defina y presente su Proyecto de Práctica Educativa en el período académico correspondiente.
- h. Gestionar y aprobar para cada estudiante o grupo un asesor de campo y asignar un docente del Centro Universitario que se encargue de realizar la asesoría académica y la supervisión general del desarrollo de los Proyectos de Práctica Educativa a su cargo.
- i. Llevar un registro de los proyectos de Práctica Educativa y de las actividades desarrolladas por cada estudiante o grupo.
- j. Ser responsable ante la Secretaría Académica de la evaluación correspondiente a la Práctica Educativa en cada período académico.
- k. Verificar que cada estudiante o grupo cumpla con todos los requisitos definidos por el Centro Universitario respecto a la Práctica Educativa y efectúe las labores específicas en su respectivo proyecto.
- l. Analizar los informes de avance presentados por los docentes asesores para la evaluación de las correspondientes UIAA's de Práctica Educativa en cada período académico.

- m. Dar las orientaciones necesarias a los asesores de campo y a los docentes asignados para asesorar y supervisar el trabajo de los estudiantes.
- n. Convocar y realizar reuniones periódicas con los docentes asignados para asesorar los Proyectos Práctica Educativa.
- o. Las demás que le deleguen el Consejo de Facultad o la Decanatura de la Facultad de Educación.

**PARÁGRAFO:** en el caso de extensiones de los programas de la Facultad de Educación a otros municipios, las funciones del Director de Práctica Educativa serán asumidas por el Coordinador de Programa o por un Coordinador de Práctica Educativa, dependiendo del tamaño y características de la extensión. En caso de que se requiera un Coordinador de Práctica Educativa, éste será nombrado por el Consejo de Facultad para períodos de dos (2) años. Para ser nombrado Coordinador de Práctica Educativa para una extensión se deben reunir los requisitos establecidos en el Artículo 14 para el caso del Director de Práctica Educativa.

## **CAPÍTULO 7**

### **DE LOS COMITÉS ACADÉMICOS OPERATIVOS**

**ARTÍCULO 16°:** Para cada localidad donde llegará a funcionar una extensión de los programas del Centro Universitario de Bienestar Rural, se conformará un Comité Académico Operativo que estará conformado por el Coordinador de Programa, el Coordinador Operativo, el Coordinador de Práctica Educativa, un representante de los profesores y un representante de los estudiantes. Según las características del convenio suscrito para la creación y funcionamiento de la extensión, se podrán nombrar miembros adicionales a este comité. El Comité Académico Operativo se debe reunir por lo menos tres veces durante cada período académico: al comienzo para revisar el proceso de admisión y matrícula de los estudiantes, hacia la mitad para asegurar la buena marcha del programa, y al final para evaluar el desarrollo del período académico y hacer las propuestas o recomendaciones que considere necesarias para la planeación del siguiente. Este comité debe enviar copia de las actas de sus reuniones al Consejo de Facultad a través del Coordinador de Programa.

**ARTÍCULO 17°:** Las funciones del Comité Académico Operativo son las siguientes:

- a. Respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- b. Verificar la calidad del proceso inscripción y admisión de los estudiantes a los programas que se ofrezcan en la respectiva extensión.
- c. Velar por el buen funcionamiento del (los) programa(s) en general.
- d. Analizar los informes sobre el desarrollo de la Práctica Educativa de los estudiantes y hacer las recomendaciones pertinentes.

- e. Resolver y tramitar las solicitudes de profesores y estudiantes que sean de su competencia e instancia.
- f. Programar la aplicación de las Evaluaciones Comprensivas en los períodos académicos correspondientes que deberán ser realizadas por el Coordinador de Programa.
- g. Analizar los resultados de las Evaluaciones Comprensivas y presentar un informe de los mismos con recomendaciones al Consejo de Facultad.
- h. Al finalizar cada semestre, evaluar el desarrollo de los cursos, el rendimiento de los estudiantes y el desempeño de los profesores y proponer los ajustes que considere pertinentes al Consejo de Facultad.
- i. Analizar la situación financiera del programa y evaluar el desempeño de las personas encargadas de los aspectos administrativos y logísticos de apoyo al programa.
- j. Las demás que le deleguen el Consejo de Facultad o la Decanatura de la Facultad de Educación.

## **CAPÍTULO 8**

### **DE LOS ASISTENTES OPERATIVOS**

**ARTÍCULO 18°:** Para el caso de las extensiones de los programas de la Facultad de Educación que se llegarán a establecer en otras localidades diferentes a la de la sede principal, además del Coordinador de Programa y del Comité Académico Operativo, se nombrará un Asistente Operativo. El Asistente Operativo debe ser un profesional con capacidades administrativas que vive en la localidad donde se van a desarrollar uno o varios programas y se encarga de organizar todos los procesos administrativos para la vinculación de los estudiantes en cada período académico y también de todos los aspectos logísticos para la realización de las actividades académicas. El Asistente Operativo será nombrado por el Decano para períodos de un (1) año, teniendo en cuenta los acuerdos que se establezcan en los convenios que se suscriban para la creación y funcionamiento de la extensión.

**ARTÍCULO 19°:** Las funciones del Asistente Operativo son las siguientes:

- a. Respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- b. Informar al público sobre los programas académicos que se ofrezcan en la extensión.
- c. Colaborar en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes, establecidos por el Centro Universitario.
- d. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de todos los requisitos académicos y financieros por parte de los estudiantes.

- e. Coordinar el funcionamiento de las oficinas de secretaría y de registro académico establecidas para la extensión.
- f. Organizar todos los aspectos logísticos requeridos para la realización de las actividades académicas. Esto incluye coordinar y organizar la disponibilidad de salones de clase, laboratorios, biblioteca, espacios de práctica y material didáctico, hacer los arreglos de hospedaje para los profesores, cuando sea necesario, y asegurar su participación en las fechas previstas según la programación.
- g. Coordinar la organización y mantenimiento del archivo que se establezca para la extensión y enviar toda la documentación que sea requerida por el Centro Universitario.
- h. Coordinar el desarrollo de los programas de Bienestar Universitario, asegurando la participación de los estudiantes, los docentes y el personal administrativo vinculado a la extensión.
- i. Las demás que le deleguen el Consejo de Facultad, la Decanatura de la Facultad de Educación o el Coordinador de Programa.
- j. Respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los estatutos y reglamentos del Centro Universitario.
- k. Informar al público sobre los programas académicos que se ofrezcan en la extensión.
- l. Colaborar en los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los estudiantes, establecidos por el Centro Universitario.
- m. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de todos los requisitos académicos y financieros por parte de los estudiantes.
- n. Coordinar el funcionamiento de las oficinas de secretaría y de registro académico establecidas para la extensión.
- o. Organizar todos los aspectos logísticos requeridos para la realización de las actividades académicas. Esto incluye coordinar y organizar la disponibilidad de salones de clase, laboratorios, biblioteca, espacios de práctica y material didáctico, hacer los arreglos de hospedaje para los profesores, cuando sea necesario, y asegurar su participación en las fechas previstas según la programación.
- p. Coordinar la organización y mantenimiento del archivo que se establezca para la extensión y enviar toda la documentación que sea requerida por el Centro Universitario.
- q. Coordinar el desarrollo del Programa de Bienestar Universitario, asegurando la participación de los estudiantes, los docentes y el personal administrativo vinculado a la extensión.
- r. Las demás que le deleguen el Consejo de Facultad, la Decanatura de la Facultad de Educación o el Coordinador de Programa.

## **CAPITULO 9**

### **DE LA MODIFICACIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LA PRESENTE ESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 20:** Para la modificación de la presente Estructura Académica y Administrativa de la Facultad de Educación, el Consejo Superior estudiará las propuestas hechas por el Consejo Académico.

## **CAPÍTULO 10**

### **DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTÍCULO 21.** Esta Estructura Académica y Administrativa rige a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Superior y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 22.** Todo asunto que requiera aclaraciones sobre la aplicación de la presente Estructura, será definido por el Consejo Superior.

Dado en Perico Negro (Puerto Tejada-CAUCA), a los doce (12) días del mes de marzo de 2003.

\_\_\_\_\_  
GUSTAVO CORREA LIZCANO  
Presidente  
Consejo Superior

\_\_\_\_\_  
GALIA BERMÚDEZ CERÓN  
Secretaria  
Consejo Superior