**UNIVERSIDAD LIBRE SECCIONAL PEREIRA**



|  |
| --- |
| **comités institucionales 2024** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PROCESO** | **NOMBRE COMITÉ** | **PERIODICIDAD**  **MININA** |
| 1 | Docencia | Comité de Unidad Académica | Mensual |
| 2 | Docencia | Comité de Currículo de Programa | Mensual |
| 3 | Docencia | Comité Académico de Posgrados | Mensual |
| 4 | Docencia | Comité de Evaluación y Selección Docente | Semestral |
| 5 | Docencia | Comité de Becas | Semestral |
| 6 | Docencia | Comité de Carrera Docente | Semestral |
| 7 | Docencia | Comité Coordinador de Facultad para el aseguramiento de la Calidad Académica | Trimestral |
| 8 | Docencia /Investigación | Comité de Investigación Facultades | Bimestral |
| 9 | Docencia/ Proyección Social | Comité Técnico de Proyección Social y Educación Continuada de Facultad | Trimestral |
| 10 | Docencia/ Proyección Social | Comité Seccional de Prácticas- CEIDEUL | Semestral |
| 11 | Docencia/ Proyección Social | Comité de Práctica – Trabajo Social | Semestral |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Unidad Académica** |
| **INTEGRADO POR:**   * El decano de la correspondiente facultad quien lo presidirá. * Un delegado del Consejo Directivo. * Un director de uno de los programas de pregrado adscritos a la Facultad o, en su defecto, un Jefe de Área escogido por y entre ellos. * Un director o coordinador de posgrados de la facultad escogido entre ellos. * Un representante de los profesores de la facultad, elegido por ellos. * Un representante de los estudiantes de la facultad, elegido por ellos. * Un representante de los egresados de la facultad, elegido por ellos.   Los suplentes de los profesores, estudiantes y egresados sólo podrán asistir cuando sus principales presenten excusa, previamente, por escrito.  Actuará Como secretario del Comité el Secretario Académico – Se reunirá mensualmente |

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| OBJETIVO Deliberar y decidir todo lo relacionado con novedades presentadas en los procesos académicos |
| FUNCIONES |
| 1. Asesorar al Decano en el control y el desarrollo curricular de la facultad. 2. Proponer al Consejo Académico proyectos de Investigación, desarrollo docente y de extensión de la facultad. 3. Adoptar a propuesta del Decano el plan de desarrollo de la facultad y evaluar su cumplimiento. 4. Promover estudios sobre la pertinencia y actualización de las asignaturas de la facultad y sobre la situación profesional y laboral de los egresados. 5. Aprobar el calendario de actividades académicas de los programas y de la facultad en general. 6. Promover la publicación y difusión de los logros y actividades de la facultad. 7. Apoyar el Proceso de Auto evaluación de los programas académicos de la facultad. 8. Decidir sobre las solicitudes de transferencia en los términos y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Estudiantil. 9. Conceder reserva de cupo en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil. 10. Aprobar la homologación de asignaturas en los términos y de conformidad con lo previsto en el Reglamento Estudiantil. 11. Reglamentar el trabajo tutorial y autorizar los cursos de vacaciones cuando el número de estudiantes justifique académica y económicamente su realización; 12. Determinar los módulos y contenidos programáticos que deban hacer parte del programa de actualización académica a la cual se deban someter los estudiantes que no se hubieren graduado dentro de los cinco (5) años siguientes a la culminación del plan de estudios. 13. Autorizar el grado póstumo del estudiante que haya fallecido habiendo cursado y aprobado el 80% de las materias del plan de estudios. 14. Conocer y decidir de las investigaciones disciplinarias cuya competencia le sea atribuidas por el reglamento estudiantil y emitir los conceptos que en éste mismo sentido le atribuya el Reglamento Estudiantil. 15. Aplicar las sanciones a que hubiere lugar, de acuerdo con los reglamentos vigentes, cuando en cualquier tiempo se encontrare alguna irregularidad en la matrícula estudiantil. 16. Decidir dentro de los términos, los recursos interpuestos por los estudiantes contra decisiones en las que se establezcan medidas disciplinarias. 17. Nominar, ante el Consejo Directivo, la participación de los estudiantes del programa para llevar la representación de la Universidad en certámenes especializados y en convenios previamente aprobados por la Universidad. 18. Recomendar al Consejo Directivo el estímulo de matrícula de Honor y exención de pago de los derechos de matrícula de acuerdo con el Reglamento Estudiantil. 19. Otorgar mención de trabajo de grado con carácter de meritorio o laureado de conformidad con el Reglamento Estudiantil. 20. Asesorar al Decano para desarrollar el concurso de méritos u otros métodos para la selección del profesorado y una vez efectuada la preselección presentar ante el Consejo Directivo. A través del Decano, los candidatos preseleccionados. 21. Revisar la asignación de carga académica del personal docente de cada uno de los programas académicos adscritos a la facultad, dejando constancia respecto al cumplimiento de requisitos de ingreso a la docencia y asignación de carga académica conforme a la dedicación y tipo de vinculación estipulados en las normas internas de la Corporación. 22. Elaborar técnicamente las encuestas que utilizarán los estudiantes para evaluar a los docentes, así como también diseñar los instrumentos de evaluación del profesor, especialmente en lo atinente a los factores y su ponderación, teniendo en cuenta su importancia, así como los procedimientos que se requieran de conformidad con lo previsto en el Reglamento Docente. 23. Reglamentar los requisitos especiales de grado de que trata el Reglamento Estudiantil. 24. Las demás que le asignen los estatutos y reglamentos que expidan las autoridades académicas y administrativas de la Universidad. 25. El Comité de Unidad Académica en el campo propio de su disciplina y para los casos no previstos en el presente acuerdo podrá reglamentar lo pertinente, previa coordinación con el Rector de la Sede Principal y/o Seccional de conformidad con lo previsto en el Reglamento Estudiantil. 26. Darse su propio Reglamento.   Corresponde al Comité de Unidad Académica desarrollar las siguientes funciones relacionadas con la gestión curricular de los programas ofrecidos por la Facultad.  1. Fortalecer los lineamientos y la política académica relacionada con las formas y modelos de aprendizaje propias de la profesión.  2. Definir resultados de aprendizaje generales y específicos, acorde con las políticas curriculares de la profesión.  3. Mantener contacto permanente con los Comités Curriculares de Programa con el fin de compartir experiencias, correlacionar, integrar, unificar y evaluar propuestas curriculares.  4. Analizar, evaluar y actualizar las metodologías de trabajo pedagógico empleadas en las aulas de clase, lo cual permite incorporar elementos innovadores a las dinámicas de aprendizaje de cada programa.  5. Establecer comunicación permanente para el trabajo integrado con las demás dependencias de la Universidad que apoyan la formación académica y la innovación pedagógica.  6. Trabajar en forma articulada con el comité de autoevaluación y acreditación de programas para el aseguramiento de la calidad académica. 7. Recomendar las estrategias y espacios pertinentes para el desarrollo permanente del proceso de revisión y modernización curricular.  8. Proponer estrategias de cualificación docente para promover el desarrollo académico del programa.  9. Presentar propuestas de asignaturas electivas, que respondan a intereses particulares de los estudiantes y que contribuyan a su formación integral, al Consejo Académico Seccional para su aprobación. Acuerdo n.º 3 de 2021 (22 de febrero) «Por el cual se reforma el Acuerdo n.º 01 de 2000». **Resolución n.º 22 de 3 de noviembre 2020 «Por la cual se desarrollan los lineamientos curriculares en la Universidad Libre».** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Currículo de Programa** |
| **INTEGRADO POR:**  Serán integrantes de este Comité   * El Director o coordinador de programa * Los Coordinadores o jefes de áreas o componentes * Un (1) Docente investigador designado por el director del centro de investigaciones de la Facultad * Un (1) Docente de jornada completa designado por el decano de Facultad * Un (1) Estudiante designado por el director de programa y * Un (1) egresado designado por el director de programa.   El Director o coordinador de programa, actuará como secretario del Comité  **Parágrafo**. El Comité de Currículo de Programa se reunirá al inicio de cada período académico y decidirá el cronograma de reuniones del semestre, mínimo una (1) vez al mes. |
| DEFINICIÓNLa gestión curricular de los programas académicos de la Institución comprende un proceso de actualización y dinamización del currículo, la aplicación del enfoque pedagógico y las estrategias didácticas, metodologías, mediaciones y medios, orientados hacia el cumplimiento y correspondencia de los principios misionales de la Universidad. |

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| FUNCIONES |
| 1. Evaluar el proyecto educativo del programa en relación con la dinámica del entorno y la normatividad vigente.  2. Presentar propuesta de renovación y actualización curricular teniendo en cuenta los procesos de autoevaluación del programa.  3. Definir los resultados de aprendizaje del programa, acorde con el perfil del egresado propuesto.  4. Diseñar propuestas de asignaturas electivas, que respondan a intereses particulares de los estudiantes y que contribuyan a su formación integral.  5. Proponer asignaturas optativas comunes y trasversales dentro del plan de estudios que sean ajustadas de acuerdo con las necesidades y demandas del programa y de los estudiantes, de conformidad con las condiciones de flexibilidad y transversalidad curricular.  6. Hacer seguimiento a los procesos formativos desarrollados en los componentes básico, humanístico, profesional y flexible (electivo y optativo), en conjunto con el Comité de Unidad Académica, instancia que estudiará y aprobará las propuestas.  7. Analizar el impacto del currículo.  8. Evaluar y realizar el seguimiento al Plan de Estudios y a las Pruebas Saber Pro, con el propósito de fomentar la calidad del Programa.  9. Diseñar y actualizar el plan de estudios.  10. Presentar recomendaciones al Comité de Unidad Académica sobre la reestructuración, suspensión, cancelación y otras modificaciones que requiera el programa.  11. Proponer y aprobar cambios o modificaciones en los microcurrículos.  12. Proponer cambios o modificaciones en el mesocurrículo para que sean revisados y aprobados por el Comité de Unidad Académica.  13. Recomendar criterios y mecanismos para el monitoreo y autoevaluación permanente del programa académico y de su currículo.  14. Presentar las propuestas de mejoramiento académico, acorde con el desarrollo de las disciplinas y profesiones al Comité de Unidad Académica, para su estudio y aprobación.  15. Organizar y coordinar el proceso curricular con la comunidad académica.  **Resolución n.º 22 de 3 de noviembre 2020 «Por la cual se desarrollan los lineamientos curriculares en la Universidad Libre».** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité Académico de Posgrados** |
| **INTEGRADO POR:**   * El Decano de la respectiva facultad, quien lo presidirá. * El director o coordinador de Posgrados,donde los haya. * Los directores de los programas de doctorado. * El coordinador del respectivo programa.   Actuará como secretario el Secretario Académico de Posgrados. En aquellas seccionales donde no exista, actuará como secretario el Secretario Académico de la Facultad.  **Periodicidad: Mensual** (La periodicidad, esto depende de la cantidad de casos que llegan a las secretarias académicas y desde allí se informa a los decanos para programar los comités) |
| **OBJETIVO**  Analizar las novedades relacionadas con los posgrados a nivel de especialización y maestría |
| **FUNCIONES** |
| 1. Proponer al Consejo Directivo la creación, modificación y supresión de programas académicos de posgrado. 2. Aprobar el calendario de las actividades académicas de los posgrados. 3. Decidir sobre las solicitudes de transferencias. 4. Resolver las solicitudes sobre homologaciones y reintegros.  5. Imponer, en primera instancia, las sanciones disciplinarias previstas en este reglamento. 6. Conceder las distinciones a los trabajos de grado de maestría y doctorado. 7. Todas las demás que le sean asignadas por las autoridades académicas de la Universidad.  Parágrafo. Las solicitudes ante el Comité Académico de Posgrados deben radicarse a más tardar tres días antes de la sesión correspondiente. Aquellas que lleguen con posterioridad se resolverán en la siguiente sesión ordinaria.  **Acuerdo N.º 3 de 2020 (21 de agosto) «Por el cual se reforma y unifica el Reglamento de Posgrados de la Universidad Libre» y Acuerdo N.º 6 de** 2020 (20 de noviembre) **«Por el cual se reforma el Acuerdo n.º 3 de 2020».** - **Acuerdo 03 de noviembre 10 de 2009 modificado por los acuerdos 06 de 2010 y 05 de 2011 y 02 de 2015. Acuerdo 02 del 28 de septiembre de 2015 por el cual se modifican los parágrafos 1 y 2 del artículo 10 del acuerdo 03 de 2009 reglamento de posgrados y Acuerdo 03 del 28 de septiembre de 2015 por el cual se autoriza mantener vigente y como legislación permanente el interior de la universidad parágrafo 2º. Del artículo 12 del acuerdo 03 de 2009 reglamento de posgrados** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Evaluación y Selección Docente** |
| **INTEGRADO POR:**  En cada Facultad habrá un Comité de Evaluación y Selección Docente integrado por:  - El Decano,  - El Director o Coordinador,  - Los Jefes de Área o Departamento  - Un representante de los profesores. Actuará como secretario el Secretario académico del Programa respectivo.  Periodicidad: bimensual |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:**  Realizar semestralmente en cada programa una evaluación docente, conformada así:  60% Evaluación Estudiantil  30% Evaluación Administrativa  10% Autoevaluación |

|  |
| --- |
| FUNCIONES 1. Practicar la evaluación administrativa.  2. Realizar y evaluar los concursos de ingreso y promoción de los profesores  Para el desarrollo de sus funciones, los Comités de Evaluación y Selección Docente contarán con el apoyo y asesoría de la  respectiva Oficina Seccional de Planeación.  **Acuerdo 06 de julio 26 de 2017 Reglamento docente**  **Convención colectiva de ASPROUL 2019- 2020** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Becas** |
| **INTEGRADO POR:**  • El Rector Seccional  • El Decano del programa al cual está adscrito el solicitante  • El Director(a) Financiero(a)  • Un Representante de la Junta Directiva Seccional de ASPROUL  Periodicidad: Semestral, según la necesidad  Actuará como secretario del Comité el Secretario Académico respectivo |
| **OBJETIVO:**  Analizar las solicitudes de becas convencionales y no convencionales para ser otorgadas a los beneficiarios |

|  |
| --- |
| FUNCIONESPresentar un informe semestral a la H. Consiliatura que deberá contener la relación de las becas otorgadas y el seguimiento a las mismas **REQUISITOS:**  - Haber prestado servicios a la Universidad por un tiempo continuo inmediatamente anterior a la solicitud por un lapso no inferior a 3 años  - Haber obtenido en las dos últimas evaluaciones docentes calificación por lo menos de bueno  - El profesor a quien se le haya otorgado la beca o apoyo económico, previo al disfrute de la misma deberá comprometerse por escrito a prestar servicios remunerados a la Universidad por un lapso no inferior a la duración de los estudios para el efecto deberá diligenciar además un pagaré con la respectiva carta de instrucción para ser llenado por la Universidad.  **Acuerdo 01 de enero 26 de 2010**  **Convención colectiva de ASPROUL** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Carrera Docente** |
| **INTEGRADO POR:**  • El Rector Seccional, quien lo presidirá  • El Decano del respectivo Programa  • Un representante de los profesores designado por Asproul.  Como Secretario del Comité actuará el Jefe de Personal o quien haga sus veces en la seccional.  Periodicidad: Semestral (Mínimo 2 veces al año (para análisis de nominas docentes) y a discreción del Rector cada vez que hayan solicitudes de escalafón) |

|  |
| --- |
| **OBJETIVO:**  Analizar las solicitudes de escalafón docente y de elaboración de nómina docente  **DEFINICION**.  Se entiende por Carrera Docente, el sistema de admisión, clasificación y promoción de los Docentes universitarios, según su preparación académica, experiencia docente, profesional e investigativa.**:**  **CATEGORÍAS:**  a. Profesor Auxiliar  b. Profesor Asistente  c. Profesor Asociado  d. Profesor Titular de Carrera |

|  |
| --- |
| FUNCIONES- Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la admisión de todos los docentes y la clasificación de los profesores auxiliares. - Verificar el cumplimiento de los concursos para docentes hora cátedra, media jornada y jornada completa  Con fundamento en lo anterior, las nóminas docentes previo a la aprobación de los Consejos Directivos deberán ser evaluados por los Comités Seccional de Carrera Docente.  **Acuerdo 06 de julio 26 de 2017 Reglamento docente y el acuerdo 03 de octubre 4 de 2004**  **Convención colectiva de ASPROUL 2017- 2019** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité Coordinador de Facultad para el Aseguramiento de la Calidad Académica** |
| **INTEGRADO POR:**  • El Rector Seccional o su delegado.  • El Decano de la Facultad, quien lo lidera.  • Director de Aseguramiento de la Calidad Académica  • El Director Seccional de Planeación.  • El Secretario Académico de la Facultad.  • El Coordinador del Centro de Investigaciones de la Facultad.  • Jefes de Área y/o Directores de programa, quienes actuarán como secretarios del comité del programa  • Un estudiante elegido mediante votación popular por el estamento estudiantil de la Facultad.  • Un profesor de la facultad elegido mediante votación popular por el estamento docente  • Un trabajador administrativo elegido mediante votación popular por estamento administrativo  • Dos representantes del sector social productivo  Periodicidad: Trimestral |
| **OBJETIVO:**  Los comités coordinadores de facultad son los organismos básicos que dirigen y operacionalizan el proceso de autoevaluación y acreditación de las unidades académicas. De su acción depende la implantación del proceso y el logro de los objetivos, metas y propósitos propuestos en el Proyecto Educativo Unilibrista. |

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| FUNCIONES |
| • Adaptar e implementar las políticas y propuestas aprobadas por el Comité de Coordinación Seccional a las características de cada unidad académica.  • Definir los mecanismos e instancias para la realización del proceso de autoevaluación e implementar la aplicación de los instrumentos de recolección de información.  • Garantizar y velar por la eficiencia del proceso de autoevaluación y asegurar su continuidad.  • Aprobar el plan de mejora de cada programa que se haya sometido al proceso de autoevaluación.  • Aprobar el ajuste al plan de mejora del programa como resultado de las observaciones del informe de evaluación externa, el cual se denominará “plan de mejoramiento del programa ajustado”.  • Realizar el seguimiento al plan de mejoramiento de los programas académicos y reportar en los meses de marzo, julio y noviembre los avances y las decisiones a la Dirección Seccional de Aseguramiento de la Calidad Académica, así como establecer su impacto en la mejora de los indicadores respecto a la línea base35 y generar las recomendaciones para la gestión presupuestal seccional a fin de presentarlas en el Consejo Directivo para la siguiente vigencia36 .  • Informar al Comité Coordinador Seccional, al Comité de Unidad Académica y a la comunidad en general sobre los avances del proceso de autoevaluación y autorregulación Acuerdo 02 de 2020 del CESU y modelo aprobado por la Honorable Consiliatura -Modelo de autoevaluación y autorregulación con fines de mejoramiento continuo, renovación de registros calificados y acreditación de alta calidad institucional y de programas de junio de 2018 |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Investigación Facultades** |
| **INTEGRADO POR:**  El Decano, quien lo preside  El Director del Centro de Investigaciones  Los Directores de Programa  El Secretario Académico de Facultad, actuará como secretario del Comité, |

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| OBJETIVOAnalizar y evaluar la dinámica investigativa de la Facultad |
| FUNCIONES |
| **PARÁGRAFO 1**. Los Comités de Investigación de Facultad deberán reunirse bimestralmente para analizar y evaluar los planes de trabajo de los grupos, el desarrollo de proyectos de investigación, las posibilidades de cooperación interna y externa, que se puedan generar como resultado de las relaciones con otras Seccionales e Instituciones y otras actividades que se deriven de la gestión de investigación. PARÁGRAFO 2. El Comité de Investigaciones de Facultad, se reunirá para realizar la evaluación, seguimiento y control de los *Profesores de Planta dedicados a la investigación* y de los grupos de investigación a través del Modelo de medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación que aplica la agencia estatal correspondiente para la acreditación de investigadores, grupos de investigación, jóvenes investigadores e indización de publicación.Acuerdo n.º 6 (27 de septiembre de 2019) «Por el cual se modifica el Acuerdo n.º 01 de 2019 (Reglamento de Investigaciones)». ACUERDO N.º 1 (1 de febrero de 2019) «Por el cual se modifica el Reglamento de Investigaciones de la Universidad Libre y se expide una nueva versión» |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité Técnico de Proyección Social y Educación Continuada de Facultad** |
| **INTEGRADO POR:**   * Decano de la Facultad o su delegado * Directora de Proyección Social. * Directores de programas de la Facultad * Docente enlace de proyección social de Facultad * Docente enlace de educación continuada de Facultad * Docentes de apoyo por programa académico de la Facultad   Los docentes enlace de proyección social y educación continuada, harán las veces de Secretario del Comité  El Comité se reunirá una vez por trimestre |

**2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| OBJETIVOSocializar, concertar, analizar y evaluar la dinámica de la proyección social y educación continuada en la Facultad |
| FUNCIONES |
| 1. Realizar la gestión de procesos que involucren la articulación de las funciones de docencia e investigación, mediante el diseño e implementación de programas, proyectos y actividades, que propendan por la solución de problemáticas sociales y la construcción de una mejora del bienestar social en la Facultad 2. Identificar e implementar la oferta institucional que satisfaga las demandas sociales de formación y capacitación, mediante el diseño e implementación de actividades académicas no conducentes a título formal, fomentando una cultura de actualización, complementación y profundización permanente en la Facultad   **Acuerdo No. 4 del 12 de agosto de 2019 – PRE-097 del 6 de mayo de 2021 - ST-DE-02-P-01: Procedimiento para el seguimiento a los comités institucionales** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité Seccional de Prácticas- CEIDEUL** |
| **INTEGRADO POR:**   * Rector Seccional * Decanos * Directora de Proyección social * Director de Planeación * Aseguramiento de la calidad Académica * Asistente de Presidencia para emprendimiento, * Secretarios académicos * Coordinador(a) de Egresados y Bolsa de Empleo * Coordinadora sistema de Gestión de calidad * Docentes de prácticas * Coordinadores de proyección social de Facultades * Coordinador Académico de Extensión – CEIDEUL, quien hará las veces de secretario del comité   Periodicidad: Semestral y extraordinaria de acuerdo a la necesidad |
| **OBJETIVO:**  Dar directrices para el manejo de registros, prácticas y acompañamiento a docentes y estudiantes al igual que brindar informes a los integrantes del Comité . |

1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

|  |
| --- |
| FUNCIONES |
| * Complementar el proceso de formación de los estudiantes de práctica y su interacción con el medio productivo * Velar por el seguimiento y cumplimiento a la asignación de prácticas acorde con la formación disciplinar * Brindar acompañamiento a los practicantes durante la duración de la práctica * Velar por que el Consultorio Empresarial (Prácticas -CEIDEUL) sirva de apoyo y contribuya al desarrollo de las capacidades productivas del sector público y privado   **Acuerdo No. 4 del 12 de agosto de 2019 - PRE-097 del 6 de mayo de 2021 - ST-DE-02-P-01: Procedimiento para el seguimiento a los comités institucionales - - ST-PS-01-P-01 Procedimiento Practicas** |

|  |
| --- |
| **NOMBRE:**  **Comité de Práctica – Trabajo Social** |
| **INTEGRADO POR:**   * Decano(a) Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales o su Delegado * Director(a) del programa académico de Trabajo Social * Coordinador(a) de Practica de Trabajo Social, actuará como Secretario(a) del Comité. * Docentes asesores(as) de practica de Trabajo Social   **Periodicidad:** Trimestral  El Comité practicas se reunirá al inicio de cada período académico y decidirá el cronograma de reuniones del semestre. Se convocará como invitados a otros actores como: Estudiantes, Asistente de Presidencia para Emprendimiento –Coordinador académico y de extensión - Prácticas - CEIDEUL, Directora de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, Directora de Proyección social, acorde a situaciones que ameriten su participación. |
| **OBJETIVO:**  Promover el estudio, la orientación, el seguimiento y monitoreo a los procesos académicos y administrativos que se surten en el marco de la practica preprofesional de Trabajo Social, que se realiza en séptimo semestre (Práctica Social I) y en octavo semestre (Práctica Social II) con el fin de garantizar su desarrollo con disposición ética y política en los escenarios de la intervención social. |

|  |
| --- |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES |
| 1. Verificar los procesos académicos efectuados por estudiantes en el marco del desarrollo de la práctica, con el fin de garantizar su calidad y cumplimiento acorde a los convenios establecidos con las diferentes instituciones. 2. Orientar las acciones necesarias para el buen desarrollo y ejecución de los diferentes procesos de práctica en cada una de las instituciones. 3. Realizar seguimiento a los procesos de intervención social enmarcados en la práctica de Trabajo Social acorde a los lineamientos de ésta. 4. Implementar acciones de mejora acorde a situaciones académicas y/o personales que se presenten en el desarrollo de la práctica. 5. Coordinar con los actores que integran el proceso de práctica y acorde a sus lineamientos el cumplimiento de los objetivos en los dos niveles: Práctica Social I y Práctica Social II. 6. Velar por la realización de convenios institucionales para el desarrollo de las prácticas de sus estudiantes.   **Acuerdo No. 4 del 12 de agosto de 2019 - PRE-097 del 6 de mayo de 2021 - ST-DE-02-P-01: Procedimiento para el seguimiento a los comités institucionales - ST-PS-01-P-01 Procedimiento Practicas - Acta No. 13 del 9 de diciembre de 2022 de Comité de Unidad Académica Facultad de Derecho Ciencias Políticas y Sociales** |