BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

LUZ DARY CUETO GARRIDO

LORENA LOPEZ TOVAR

MIRTHA PACHECO SOLANO

JOSEFINA PEÑUELA NAVARRO

Trabajo de grado presentado como requisito parcial para optar el título de Trabajadora Social.

Director: Carlos Osorio Torres
y
Rafael Amado Ardila.

BARRANQUILLA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1.988

NOTA DE ACEPTACION

_____

_____

_____

_____
Presidente del Jurado

_____
Jurado

_____
Jurado

barranquilla, diciembre 1.988

BOLIVAR
BARRANQUILLA

TABLA DE CONTENIDO

		Pag.
	INTRODUCCION	
1.	COMPOSICION ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR.	1
1.1	FUNDACION	3
1.2	ESTATUTOS DE LA CORPORACION	4
1.3	ESQUEMA DE LAS FUNCIONES PRACTICAS DE LA CORPORACION	5
1.4	UNIDADES DE POLITICA GOBIERNO Y CONTROL	6
1.4.1	Sala general	6
1.4.1	Funciones de la sala ganeral	7
1.4.1.2	Funciones de la sala general para la atención de los estudiantes	8
1.4.2	Consejo de gobierno	9
1.4.2.1	Funciones del consejo de gobierno	9
1.4.3	Consejo de facultad	10
1.4.3.1	Funciones	10
1.4.4	Rectoría	11
1.4.4.1	Funciones	11
1.4.5	Secretaria general	13
1.4.5.1	Funciones	13

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

		Pag
1.5	CENTRO DE INVESTIGACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	14
1.5.1	Funcionamiento	14
1.6	CONSULTORIO JURIDICO	15
1.6.1	Deberes de los estudiantes pertenecientes al consultorio juridico.	16
1.6.1.1	Recomendaciones	16
1.7	UNIDADES DE ATENCION CULTURAL, DEPORTE Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	17
1.8	BIBLIOTECA	19
1.8.1	Recomendaciones	19
1.8.2	Hemeroteca	20
1.9	UNIDADES DE MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO	20
2.	COMPOSICION ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE TRABAJO	22
2.1	RESEÑA HISTORIA	22
2.2	FUNDAMENTO LEGAL DE LA FACULTAD	23
2.3	ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL	25
2.4	OBJETIVOS DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	28
2.5	ORGANIGRAMADE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	31
2.5.1	Funciones específicas	32
2.5.1.1	Decanatura	32
2.5.2	Funciones de la secretaría académica	33
2.5.3	Funciones de la secretaría auxiliar	35
2.5.4	Horario de atención	35

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

		Pag.
3.	PROCEDIMIENTO ACADEMICO ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	37
3.1	PROCESO DE MATRICULAS	37
3.1.1	Requisito para la inscripción (nuevos alumnos)	37
3.1.2	Para los antiguos alumnos se requiere.	40
3.1.3	Recomendaciones	41
3.2	CARNETIZACION	41
3.3	REQUISITOS PARA EL REINTEGRO DE ESTUDIANTES	42
3.4	REQUISITO PARA CAMBIO DE JORNADA	44
3.5	PRESENTACION DE PRUEBAS ORALES Y/O ESCRITAS	44
3.5.1	Validación	45
3.5.2	Revisión de pruebas	45
3.5.3	Examen final	46
3.5.4	Calificaciones	46
3.5.5	Habilitaciones	46
3.5.6	Diferidos o supletorios	47
3.6	HORARIOS	47
3.7	CALENDARIO	48
3.8	ESTATUTOS DE ESTUDIANTES (ANEXOS	57
3.9	PROCESO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE NOTAS O CONSTANCIA DE MATRICULA EN LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	58
3.10	COMITE DE TRABAJO DE GRADO	58
3.11	REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL TITULO	61
4.	PRACTICA SOCIAL	68

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

		Pag
4.1	LA FUNCION DE LA PRACTICA EN EL PROCESO DE LA FORMACION PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL	69
4.1.1	Objetivos de la práctica social de la facultad de Trabajo Social de universidad Simón Bolivar	70
4.1.2	Funciones del coordinador de práctica social	71
4.1.3	Funciones de los supervisores de práctica	71
4.1.3.1	Funciones de los estudiantes en práctica	72
4.1.4	Elementos de la práctica social	73
4.4.1	Informe	73
4.1.4.2	Diario de práctica	74
4.1.4.3	Talleres	74
4.1.5	Guía para los talleres	75
4.1.6	Técnicas	76
4.2	PRACTICA SOCIAL COMUNITARIA	77
4.2.1	Objetivos	78
4.2.2	Práctica comunitaria como proceso de intervención	78
4.2.3	Elementos procedimentales	80
4.2.4	Componentes del trabajo comunitario	82
4.3	PRACTICA INSTITUCIONAL	83
4.4.3.1	Objetivos	85
4.3.2	Elementos procedimentales de la práctica institucional	85
4.4	CRITICAS DE LA PRACTICA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	87
4.5	SEDES DE PRACTICA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	89

		Pag
4.6	PROCESO DE SELECCION DE LOS CAMPOS DE PRACTICA SOCIAL DEL TRABAJADOR SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	91
4.7	COMO SE EVALUA LA PRACTICA SOCIAL	92
4.8	CAMPOS DE ACCION DE TRABAJO SOCIAL	93
5.	CONCLUSIONES	100
	BIBLIOGRAFIA	104
	ANEXOS	

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

BARRANQUILLA

INTRODUCCION

El presente manual es un instrumento de organización y control que propende por un eficiente servicio de información y consulta pretendiendo señalar los requerimientos procedimentales, académicos y administrativos de la facultad de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolivar, con la finalidad de que estos procesos satisfagan las necesidades de los estudiantes en el manejo de los diferentes enfoques y decisiones a seguir en las actividades académicas-administrativas dirigidas hacia la consecución de los objetivos de las Unidades Académicas que la conforman y se logre mejorar la organización administrativa ya que de ella depende la eficiencia de la institución.

Por este motivo se hizo necesario señalar la importancia que tienen los procesos de organización y control en cualquier nucleo social o institución desde el punto de vista técnico, económico y al mismo tiempo satisfactorio para quienes requieren de su servicio y de quienes los desempeñan, mediante la conexión del conjunto de las partes o subsistema que conforman la estructura administrativa y las relaciones entre las personas, que le dan el sentido a la organización. Es así como se requiere una revisión de las diferentes Unidades Académicas-Adminis-

trativas que conforman la institución señalando lo que debe hacer cada quien según las aptitudes, experiencias, preparación profesional y factores físicos para el desarrollo de las actividades que permitan obtener mejores resultados.

Este manual realizado por Trabajadores Sociales dará una visión general de los distintos procesos que se requieren para la ejecución y control de las actividades académicas administrativas de la facultad de trabajo Social dentro de un sistema interrelacionado y dinámico; el cual posibilita un mejor funcionamiento de la institución debido a que el Trabajador Social está capacitado para definir las formas operativas que aumentan la capacidad en el logro de los objetivos propuestos en cualquier campo de intervención.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

OBJETIVOS :

Generales : Diseñar un instrumento teórico práctico que se constituya en un recurso accesible tanto al personal docente como dicente, de tal manera que satisfaga la necesidad de orientación académica-administrativa ante la ausencia de mecanismos y de recursos humanos disponibles en la corporación para tal fin.

Específicos : Dar al personal que participa en ésta facultad, una serie de criterios básicos que sirvan de guia para una mejor organización administrativa.

Que el estudiante disponga de un manual que le oriente en forma sistemática de los pasos que se requieren en las diferentes actividades académicas-administrativas, para el desemvolvimiento integral.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

JURAMENTO

El juramento que a continuación se transcribe debe ser exclamado cuando las circunstancias así lo requieran por el profesional de Trabajo Social porque en él se recopilan las responsabilidades y deberes que impone cumplir la profesión de Trabajo Social, no sólo con nuestros semejantes sino con nosotros mismos. Razón por la cual colocamos nuestros conocimientos a disposición del necesitado, al servicio del individuo y de la patria.

Juro por mi honor que el servicio social será mi más alto ideal. Ser fiel intérprete de sus principios y propósitos.

Trabajar incansablemente por la paz entre los hombres, procurando establecer entre ellos relaciones armónicas.

Hacer que la razón científica y el más alto espíritu de justicia guíen mi conducta.

Estar siempre dispuesto a acudir con la mayor devoción a toda llamada que requiera mi concurso.

Guardar en la más absoluta discreción cuantos secretos me sean confiados en el ejercicio de mi profesión.

Ser fiel a los postulados de nuestra escuela y luchar con entusiasmo

UNIVERSIDAD [illegible] BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

por divulgar sus altos objetivos.

Contribuir con mi conducta; hábitos de trabajo y sentimientos de cooperación a la ética de la asistencia social.

POR ELLO

Acepto conscientemente las responsabilidades y los altos deberes que me impone el ejercicio de la profesión de Trabajador Social y prometo cumplir fielmente el juramento que acabo de prestar. Así, Dios me ayude.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

IDENTIFICACION

El equipo investigativo egresado de la facultad de trabajo social de la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar, del período febroro, julio de 1.988 jornada nocturna, diseña éste manual de procedimientos académicos, administrativos de la facultad; instrumento para que el personal docente, dicente y auxiliar de esta institución puedan conocer el procedimiento a seguir de las diferentes actividades académicas - administrativas, de las cuales son partícipes directa e indirectamente, con el fin de lograr una mejor organización administrativa de la facultad de Trabajo Social.

JUSTIFICACION

Es imprescindible de que la comunidad educativa cuenta con un manual que satisfaga completamente las necesidades de la facultad en el sentido de darle al estudiante las indicaciones pertinentes de cada una de las situaciones que se le presente, desde el momento que ingresa ala universidad, hasta la obtencion del título.

El presente documento es producto del trabajo de investigación. realizado por un grupo de estudiantes egresadas de la facultad de Trabajo Social, asesorada por el vice-decano de la facultad, profesor de economía y sugerencias de docentes y estudiantes de la universidad. Buscamos hacer de éste, un material de consulta para los estudiantes de Trabajo Social.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

1. COMPOSICION ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar más conocida como Universidad Simón Bolivar, cumple en el ámbito Regional de la costa Atlántica el objetivo de formación profesional a nivel superior de la juventud costeña y de otras regiones del país. Se trata de una entidad privada con programas de formación en las siguientes disciplinas sociales:

- *Facultad de Trabajo Social.*
- *Facultad de Económia.*
- *Facultad de Sociología.*
- *Facultad de Derecho*
- *Facultad de Ciencias Sociales.*

Aparte del objetivo general descrito en el párrafo anterior se debe resaltar el cumplimiento de objetivos más específicos que al texto de sus estatutos son los siguientes.

- *Adelantar investigaciones científicas.*
- *Promover la actividad cultural e ideológica*
- *Impartir enseñanza a nivel superior y especializado*

- *Contribuir al estudio de los problemas nacionales y Latinoamericano en el campo del desarrollo.*
- *Formación de profesionales idóneos.*

La institución se financia basicamente con los recursos ordinarios provenientes de las matrículas, sin detrimento de otras formas de ingreso como los auxilios oficiales o particulares, donaciones, herencias o legados siempre que estos recursos no atenten el espíritu corporativo, que le otorga a la universidad la calidad de casa superior de la cultura que propende por:

- *Respeto a la libertad de cátedra.*
- *El derecho ajeno y los objetivos antes descritos.*

La corporación se rige por sus propios estatutos derivados de la ley 080 de 1.980 que en su artículo 22 establece. Los objetivos a los que se debe ajustar la educación universitaria en Colombia:
- *Impartir la educación como medio eficaz para la realización plena del hombre colombiano con miras a configurar una sociedad más justa equilibrada y autónoma.*
- *Ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior para que, cumplidos los requisitos exigidos, cualquier colombiano puede ingresar a ello y beneficiarse de sus programas.*
- *Perfeccionar programas que propicien la incorporación al sistema, de aspirantes de las zonas urbanas marginales del desarrollo so-*

cio-económico.

- Armonizar la acción de las instituciones educativas entre si, y con las autoridades encargadas de la orientación y vigilancia del sistema.

- Cooperar para que los programas cumplan los requisitos económicos, sociales, académicos, científicos y administrativos.

- Propiciar la integración de la educación superior con los demás sectores básicos de la actividad nacional.

- Promover la formación científica, pedagógica e investigativa del personal docente. Que garantice la calidad de educación en los diferentes niveles y modalidades.

- Contribuir a que las entidades del sistema dinamicen el desarrollo espiritual y material de la región en la cual tienen asiento.

- Facilitar la transferenciade alumnos de los diferentes programas y modalidades educativas.

1.1 FUNDACION

Hace quince años en 1.973 la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar, inicia sus actividades como centro de estudios

superiores con una dinámica propia y exitosa que le han posibilitado avances significativos en la estructuración de sus cinco (5) unidades académicas.

Para una mejor visión de conjunto se condensan en el gráfico No. 1 las funciones que en la práctica académica desarrolle la U.S.B.

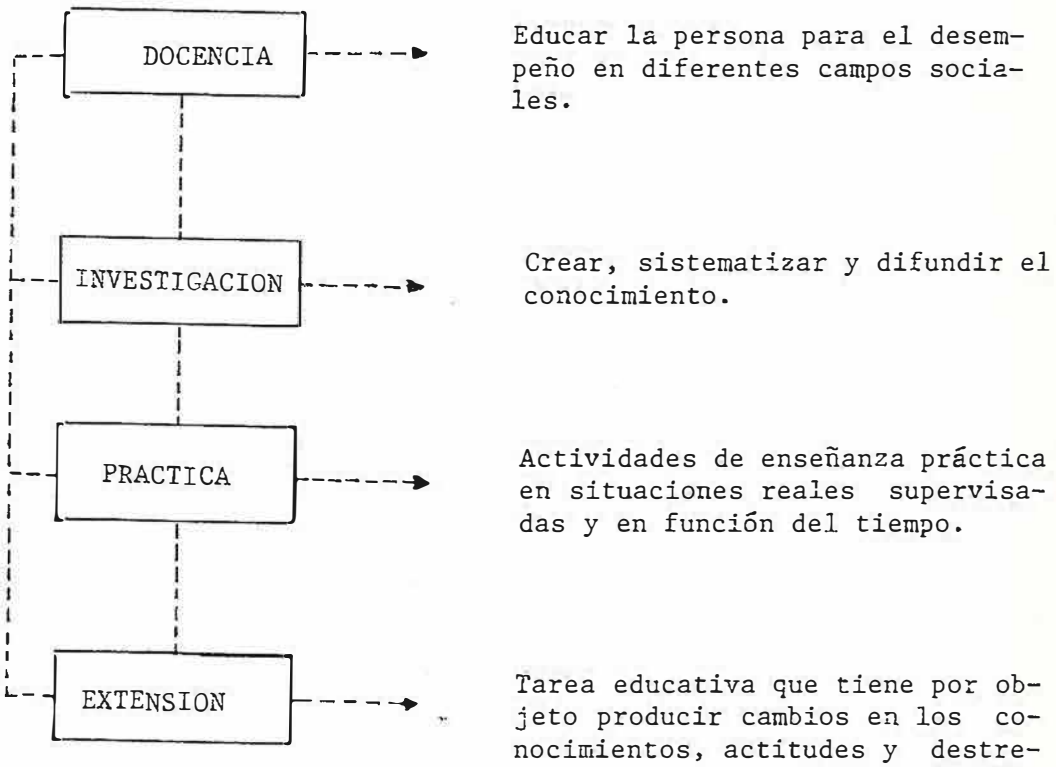
1.2 ESTATUTOS DE LA CORPORACION

Conforman el conjunto de normas fundamentales, inclusive la declaración de propósitos en la cual se basa la actividad de la universidad Simón Bolivar a manera de pactos o estipulaciones establecidas por sus fundadores para el gobierno de la misma, con indicación de los derechos y deberes de los miembros o afiliados , los órganos de la corporación, sus funciones, direcciones de unidades Académicas el régimen de trabajo, el modo de elección de sus autoridades la duración de los mandatos, la conformación de los estamentos y claustros etc. Ver anexo al final de la investigación; los estatutos para mayor información .

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

GRAFICO # 1

1.3 ESQUEMA DE LAS FUNCIONES PRACTICAS DE LA CORPORACION



1.4 UNIDADES DE POLITICA GOBIERNO Y CONTROL

Se trata de los organismos que dirigen mediante políticas, estrategias y manejo de recursos; el desarrollo de las actividades de gestión mandato y supervisión a nivel de líneas, mando mayor y superior.

1.4.1 SALA GENERAL

La sala general es la máxima autoridad de la Corporación ; está conformada por ocho (8) miembros fundadores, activos y honorarios.
- Fundadores: Son personas naturales que se suscribieron al acta de fundación ; tienen derecho a voz y voto en la Sala General.
- Miembros activos: Son las personas naturales que entraron a formar parte de la Sala General; para ser admitido como miembro activo se requieren las siguientes cualidades:
a.) Ser egresado de la Corporación Educativa Mayor del desarrollo Simón Bolivar.

b.) Haber prestado servicio docente a la corporación .
c.) Haber publicado o desarrollado una obra científica o académica en el campo del desarrollo económico y social del país.

- Miembros honorarios: Las personas naturales a quienes la Sala General les ha conferido este título por sus eminentes servicios a la corporación, la ciencia y a la actividad académica.

Los miembros activos y honorarios serán presentados por el Rector de la Corporación ante la Sala General ; se reunen una vez al mes en el recinto de la sede principal de la universidad. La Sala General esta integrada por:

- *Doctor José Consuegra Higgins*
- *Señora Ana Bolivar de Consuegra*
- *Doctor Eugenio Bolivar*
- *Doctor Eusebio Consuegra*
- *Doctor Leonelo Marte*
- *Doctor Jorge Artel*
- *Doctor Alvaro Castro.*

1.4.1.1 Funciones de la Sala General. Las principales funciones que cumple la Sala General están prescritas en el artículo octavo del decreto 2799 de 1.980.

- *Velar por la buena marcha de la institución; estar acorde con las disposiciones legales y sus propios estatutos.*

- *Vigilar que los recursos de la institución sean empleados correctamente.*

- *Elegir al rector de la Corporación.*

- *Elegir el Sindico-Administrativo.*

UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

- *Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Corporación.*

- *Reformar los estatutos, elaborar y/o modificar el reglamento orgánico de la Corporación.*

- *Nombrar al Vice-Rector, a los directores de Unidades Académicas, y al Revisor Fiscal de la Corporación.*

1.4.1.2 Funciones de la Sala General para la atención de los estudiantes. Tramitación de solicitudes de los alumnos que hacen referencia a matrículas extraordinarias, impedimentos de matrículas y similares.

- *Estudio de convenios y solicitudes de becas, de financición y aprobación de programas académicos de capacitación e investigaciones de campo.*

- *Análisis de posibles anomalias de funcionarios y profesores de la Corporación que afecten el correcto y buen manejo de la institución; y que afecten los derechos de estudiantes.*

- *Estudio para la financiación de los alumnos a eventos deportivos, artísticos nacionales e internacionales.*

- *Estudio de reconocimiento de mérito y premios académicos y cultu-*

rales y deportivos a los estudiantes que se destaquen en cada una de las actividades.

- Estudio de nuevos programas de beneficio para los alumnos, profesores y directivos.

- Atención, análisis y solución a problemas de estudiantes tramitado por otras instituciones.

1.4.2 Consejo de Gobierno. El consejo de Gobierno está conformado por los directores de las diferentes disciplinas académicas un representante de los profesores, un representante de los trabajadores de la Corporación y representante de los estudiantes; los cuales son escogidos por voto popular por los diferentes estamentos y elegidos un (1) principal y un (1) suplente, cuyas funciones son atender y estudiar las situaciones académicas.

1.4.2.1 Funciones del Consejo de Gobierno. Gestiona problemas de matrícula, reintegros y graduaciones de alumnos.

- Estudia los programas académicos y las solicitudes de los alumnos en relación a la evaluación de los mismos.

- Atiende las solicitudes de los alumnos en lo relacionado a problemas de ausencia de algún profesor, su conducta o inadecuado manejo de los objetivos o contenidos programáticos.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

- *Atiende las peticiones de lo alumnos en relación a programas de investigación y salidas de campo.*

- *Impulsa programas y actividades que estimulen la iniciativa y creatividad del alumno.*

- *Controla y evalua la actividad educativa que permita asegurar el buen cumplimiento de los objetivos académicos y la óptima atención del alumno.*

1.4.3 *Consejo de Facultad. El consejo de facultad es un organismo de asesoría a nivel de unidad académica que permite coordinar el mejor desempeño de las actividades propias de cada facultad.*

El consejo de facultad está integrado por su director que lo preside, un representante de los profesores y un representante de los estudiantes matriculados, elegido para período de un año.

1.4.3.1 *Funciones. - Estudiar en primera instancia los asuntos de orden académico.*

- *Asesorar al director en los aspectos relacionados con el funcionamiento de los programas académicos de la unidad respectiva.*

- *Elaborar y analizar los planes de estudios.*

- *Seleccionar los candidatos o profesores que serán presentados al*

Consejo de Gobierno.

- Evaluar dichos programas.

1.4.4 Rectoría. El rector es la más alta autoridad docente de la Corporación y llevará su representación en los aspectos académicos-administrativos, y está sólo sometido a las decisiones de la Sala General y del Cosejo de Gobierno.

1.4.4.1 Funciones. Velar por el fiel cumplimiento de los estatutos y el reglamento de la Corporación.

- Super-vigilar la marcha académica de las distintas unidades académicas, escuelas, institutos y demás establecimientos de la Corporación.

- Nombrar al secretario general, director académico, personal administrativo y de servicios de la Corporación, cuya designación no corresponde a la Sala General.

- LLevar la representación académica de la Corporación ante el Ministerio de Educación Nacional y demás organismos nacionales e internacionales.

- Dirigir las publicaciones oficiales de la Corporación.

- *Autorizar con su firma y la del secretario general, los títulos y determinados certificados que confiere la Corporación, previamente firmados por los directores de las unidades académicas.*

- *Mantener comunicación permanente sobre el desarrollo de los programas y actividades académicas en conjunto con los miembros del consejo de gobierno, secretarias académicas y representante de la sala general.*

- *Asistir a las programaciones de los estudiantes como cursos, seminarios, foros, encuentros regionales, actos artísticos, actividades deportivas y similares.*

- *Estudia y aprueba las becas para estudiantes.*

- *Promueve la investigación y actividades culturales y las publicaciones de los estudiantes como; revistas, periódicos, boletines.*

- *Asiste a los campos de prácticas donde se promueven colegios y bibliotecas.*

1.4.5 Secretaría general

El secretario general de la corporación es de libre nombramiento del rector.

1.4.5.1 Funciones. - LLevar y responder por los libros de actas de la corporación .

- Servir de secretario de la sala general, y del consejo de gobierno.

- Citar a las sesiones de la sala general y del consejo de gobierno.

- Asistir a dichas reuniones con voz pero sin voto.

- Dirigir y sustanciar la distribución y recibo de la correspondencia.

- Organizar y vigilar los archivos de la corporación.

- Atender las relaciones públicas de la corporación.

- Autorizar con su firma las actas de grado, los títulos otorgados por la corporación y expedir copias autenticadas de libros, matrículas, actas, calaficaciones, documentos del archivo de la corporación.

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

1.5 CENTRO DE INVESTIGACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La corporación ha puesto en funcionamiento el instituto de investigaciones y perfeccionamiento docente con el propósito de incrementar la actividad de investigación que realimente la cátedra y el desarrollo de las ciencias sociales para beneficio de la región y del país.

Con este fin se pretende aumentar los recursos disponibles para la actividad de investigación y la institucionalización de fuentes de investigación y desarrollo científico.

El instituto de investigación hará énfasis en la investigación disciplinaria e interdisciplnaria según el área de formación para enriquecer el nivel científico del educando de acuerdo a la realidad social de intervención profesional.

Se pretende con las investigaciones surjan según las necesidades y condiciones regionales para proyectar acciones comunitarias que posibiliten cambios significativos en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

1.5.1 Funcionamiento

El centro de operaciones se concentra en las instalaciones de la casa de la cultura de la corporación, bajo la responsabilidad del director nombrado por el consejo de gobierno previa aprobación del rector de

BARRANQUILLA

la corporación.

El instituto posee un comité coordinador de investigaciones formado por cinco profesionales representantes por cada una de las unidades académicas, docente de tiempo completo.

Este centro investigativo recibe partidas de la corporación según el tipo y costo de los proyectos de investigación.

Los resultados de la investigación serán publicados en revistas, ensayos y libros.

1.6 CONSULTORIO JURIDICO

El consultorio jurídico organizado por la facultad de derecho con los alumnos de los cuatro últimos semestres lectivos mediante el acuerdo 0003 de 1981. Funciona con la finalidad de prestar asistencia a las personas naturales que por sus escasos recursos no están en la posibilidad de contratar los servicios profesionales.

Darle la oportunidad a los estudiantes de los últimos cuatro semestres para que desarrollen los conocimientos jurídicos adquiridos y se capaciten para su ejercicio profesional.

El consultorio jurídico funciona bajo la dirección del director general en conjunto con los directores de áreas tal como el área civil, penal

y laboral, por dos monitores como personal auxiliar del director del consultorio jurídico y una secretaria.

1.6.1 Deberes de los estudiantes pertenecientes al consultorio jurídico.

- Prestar los turnos que sean señalados, obtener el respectivo carné de identificación.

- LLevar personalmente los negocios que le encargue el director asistiendo a los juzgados y demás dependencias oficiales y particulares.

- Rendir mensualmente un informe de los negocios cuando lo solicite el director.

La prestación de servicios que ejecuta el consultorio jurídico se da en forma gratuita a las personas de deficiente situación económica, presentando la declaración de renta.

1.6.1.1 Recomendaciones. - Incrementar el número de monitores o consultores para despejar dudas que tengan los estudiantes en relación con los casos a resolver; el cual hace necesario una orientación por parte de ellos a los miembros del consultorio jurídico.

- Creación de consultorios jurídicos sectoriales, con el fin de orientar y prestar ayuda a aquellas personas de escasos recursos y que no

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

tengan para contratar los servicios de un profesional en derecho.

1.7 UNIDADES DE ATENCION CULTURAL, DEPORTE Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Los programas de Bienestar Universitario han venido en constante aumento en cobertura con respecto a los servicios que prestan a los profesores y estudiantes.

Presta asistencia médica a los estudiantes que poseen carné vigente de la U.S.B. de lunes a viernes de 7am a 12 pm y 2pm a 7pm, brinda servicios odontológicos, otros servicios como entrega de libros y revistas especializadas en ciencias sociales.

- Servicios de cafetería a costos normales.

- Servicios de becas para los alumnos destacados en el campo académico, deportivo cultural.

- Becas para las esposas e hijos de los profesores.

- Convenio Bolivariano entre el ICETEX y Corporación para facilitar el pago de matrículas a los alumnos con dificultades económicas.

- Credito estudiantil para matrícula académica.

- Bienestar universitario de la universidad Simón Bolivar brinda al estudiante la oportunidad de desarrollar aptitudes deportivas, que contribuyan a la educación integral del hombre como ser social forman-

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

do un comité de deportes, danzas y otros.

Con miras a estimular la creatividad y el perfecionamiento docente de las actitudes que ellos manifiesten.

Quienes se vinculen al campo de la extensión cultural y deportivo se les benefician con becas y premios de reconocimientos según su desemvolvimiento.

Actualmente existen equipos de microfutbol integrados por estudiantes de las diferentes unidades académicas de las diferentes jornadas, se realizan intercambios de microfutbol se práctica el atletismo ajedrez y un grupo folclorico conformado por estudiantes.

En estos momentos son poco conocidos por los estudiantes dentro y fuera de la universidad, por falta de publicidad, limitando su participación en las actividades deportivas y culturales que se realizan.

Sugerimos publicar los eventos deportivos y culturales realizados por los encargados.

- Invitar a los estudiantes a conocer los atributos de quienes integran los grupos deportivos y culturales cuando de actuar se trata.
- Ejecutar dentro de este centro universitario programas culturales donde haya mayor participación de los equipos y grupos folcloricos.

1.8 BIBLIOTECA

La biblioteca de la Universidad como centro de estudio e investigación presta servicios de información indispensables, para la buena práctica de las ciencias sociales, como para la docencia y la investigación científica y social.

Son usuarios autorizados para la consulta del material bibliográfico, los docentes y estudiantes que poseen carné vigente de la Universidad, de lunes a viernes, de 7 Am a 8 Pm, jornada continua y los sabados de 8 Am a 12 Pm.

Para obtener el prestamo de libros, el usuario deberá llevar los requisitos estipulados por el director de la biblioteca y conocer el reglamento. Ver anexo No. 3.

La biblioteca funciona con un personal disponible para la circulación y préstamos de libros y tesis; tres auxiliares que laboran en el proceso técnico encargado de la clasificación y catalogación de libros un director y subdirector.

1.8.1 Recomendaciones. - Sugerencia : sugerimos al personal que labora en la biblioteca mantener buenas relaciones humanas con los usuarios, para lograr mejores provechos y eficiencia en el cumplimiento de sus servicios.

- Capacitar a los auxiliares de la biblioteca en el manejo de los libros de las diferentes áreas, para poder brindarle al estudiante una mejor orientación y ubicación del material bibliográfico que desee consultar.

- Que se prolonge el horario nocturno del servicio en la biblioteca.

- Que se incremente y se actualicen los textos para darle mayor oportunidad en el campo de la investigación al estudiantado y puedan tener acceso a los diferentes conceptos en relación al tema investigado.

1.8.2 Hemeroteca - Biblioteca de revistas y publicaciones similares - es una colección de las diferentes ediciones tipos revistas publicadas nacional e internacionalmente en diferentes disciplinas, no sólo de las ciencias sociales típicas de las diferntes facultades de la corporación, sino también en las áreas de políticas, arte, literatura y medicina. La hemeroteca funciona en la perla en un pabellón adjunto al consultorio jurídico y presta servicios al estudiantado en el mismo horario de la biblioteca, se puede afirmar que la hemeroteca de la Universidad Simón Bolivar es una de las más completas de la costa atlántica cuya dotación proviene del intercambio de publicaciones nacionales e internacionales.

1.9 UNIDADES DE MANEJO CONTABLE Y FINANCIERO

- Sindicatura: Hace las veces del departamento contable, es decir, gestiona y coordina todos los documentos referentes al manejo presu-

puestario y financiero de la corporación. Basicamente allí se controlan los ingresos y se ordenan los gastos. La sección auxiliar de pagaduría se encarga de la teneduría de libros, giro de cheques, elaboración de nóminas, conciliaciones bancarias, expedición de paz y salvos contables, elaboración de estados financieros y demás funciones pertinentes con la funcion contable.

- Auditoría: Es la unidad que hace las veces de control fiscal a todas las operaciones de índole financiero contable y la persona que ejerce el cargo de auditor visa con su firma los documentos que requieren de su inspección.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

2. COMPOSICION ORGANIZATIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

2.1 RESEÑA HISTORICA.

La facultad de Trabajo Social de la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar, inicio labores en 1.973 luego de un estudio de las necesidades regionales.

En 1.975 mediante acuerdo No. 135 del 27 de junio de 1.975 emanada del I.C.F.E.S. expidió la licencia de iniciación de labores, en el mismo año el día 12 de diciembre se expide el acuerdo 134 que hace referencia a la licencia d e funcionamiento.

En 1.977 mediante el acuerdo No. 198 del 7 de diciembre del mismo año se emite concepto favorable ante el ministerio de educación para aprobar los estudios de Trabajo Social en la Corporación, la cual es reconocida mediante resolución No. 219 del 25 de enero de 1.978.

En 1.979 mediante acuerdo No.147 del 17 de septiembre el I.C.F.E.S. emite concepto favorable ante el Ministerio de Educación Nacional para renovar la aprobación por el termino de cinco años del programa de Trabajo Social de la Corporación.

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

En 1.983 mediante la resolución No. 1952 del 13 de octubre emanada del I.C.F.E.S. se renueva hasta el 31 de diciembre de 1.885 la aprobación de los programas académicos de la Corporación.

Cada uno de estos acuerdos y resoluciones han sido antecedido de informes y documentos que posee el I.C.F.E.S. y la Corporación, los cuales contienen la estructura curricular adecuada a los resultados de las evaluación académicas desarrolladas por los Docentes y los Directores de la facultad pero en especial de las sugeridas por I.C.F.E.S en sus diferentes comisiones evaluadoras.

2.2 FUNDAMENTO LEGAL DE LA FACULTAD

La facultad de Trabajo Social de la Corporación Educativa Simón Bolivar ha sido evaluada varias veces por el I.C.F.E.S. Mediante sus comisiones académicas de expertos, los cuales han dado sus conceptos favorables al programa y sugerido recomendaciones que se han tenido en cuenta favorablemente para mejorar la calidad académica,en procura de un Trabajador Social de óptima calidad social y científica.

Las comisiones han estado integradas así:
Para dar su concepto sobre la licencia de iniciación de labores.

- Trabajadora Social Josefina Acosta; docente de la universidad nacional .

- *Trabajadora Social María del Socorro Thauchow, docente de la universidad Industrial de Santander.*

- *Trabajadora Social Nelly Rojas Trujillo, docente de la universidad Externado de Colombia.*

Para la licencia de funcionamiento:

- *Trabajadora Social María del Carmen Mendoza Viña.*

- *Para aprobación:*

- *Trabajadora Social Yolanda Puyana de Salive, docente universidad Nacional.*

- *Para reanudar aprobación:*

- *Trabajadora Social Constanza Villegas, docente Universidad Nacional.*

- *Socióloga Lucero Samudio, docente Universidad Externado de Colombia.*

Producto Jurídico de estas comisiones es el siguientes:
Licencia de iniciación de labores.

Acuerdo No. 135 del 27 de junio de 1.975 del I.C.F.E.S.
Licencia de funcionamiento.

Acuerdo No. 314 del 12 de diciembre emitida por el I.C.F.E.S.

Licencia de aprobación: Acuerdo No. 198 del 7 de diciembre de 1.977 del I.C.F.E.S. resolución No. 219 del 25 de enero de 1.978 del Ministerip de Educación Nacional.

Renovación de aprobación:

- Acuerdo 147 del 17 de septiembre de 1.979 del I.C.F.E.S el cual emite concepto favorable al Ministerio de Educación Nacional para la reanudación de la aprobación de la facultad por cinco años más, septiembre de 1.979 a septiembre de 1.984.

- Resolución de 1.952 del 13 de octubre de 1.983 del I.C.F.E.S. por el cual renueva la aprobación de los programas de Derecho, Sociología, Economía, Trabajo Social y Licenciatura en Ciencias Sociales de la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar.

- Resolución No. 002935 de diciembre 22 de 1.987.

2.3 ANTECEDENTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL

La Trabajadora Social Constanza Villegas de Mojica, en su informe al I.C.F.E.S. en abril de 1.979 relató.

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar es una entidad docente que establece como su finalidad la enseñanza de las Ciencias Sociales y el desarrollo de la investigación desde su iniciación en 1973 incluyo entre sus programas el de Trabajo Social considerándolo como un elemento integrador de las Ciencias Sociales.

Así mismo se basó para su creación en que este programa responda a necesidades concretas Nacionales especialmente de la Costa Atlántica, donde no se contaba sino con una facultad de Trabajo Social localizada en Cartagena, cuyas promociones de profesionales eran totalmente insuficiente para cubrir la demanda de esa vasta región del país. Se juzgó que la ciudad de Barranquilla, con una población en crecimiento constante y con una problemática social muy compleja, estaba en capacidad de absorver los trabajadores sociales egresados de la Corporación, lo cual ha sido comprobado en la práctica ya que según la información suministrada por la entidad la totalidad de los graduados prestan sus servicios en diferentes instituciones y las solicitudes de ingresos al programa superan las posibilidades de admisión al ritmo.

La facultad de Trabajo Social fue inicialmente regentada por un médico, imprimiéndose el programa una orientación para-médica. Desde julio de 1.974 se hizo a cargo de la dirección una Trabajadora Social Rita Olga de Valdeblanquez, se vincularon otros Trabajadores Sociales al cuerpo docente y se inició una restauración de la carrera con una orientación más amplia, haciéndose énfasis en los problemas sociales, econó-

micos, políticos de la región y en la instrumentación propia de la profesión de Trabajo Social.

Un nuevo impulso le fue dada al programa con el ingreso en 1.975 de un grupo de estudiantes y algunos profesores de la facultad de trabajo social de la universidad Central de Barranquilla que fue clausurada por el I.C.F.E.S.

En agosto de 1.976 entró aejercer las funciones de dirección el licenciado de Trabajo Social Jorge Torres quien es actualmente el Decano de la facultad y se hizo un nuevo estudio y ajuste del currículo.

Al finalizar el año de 1.976 terminaron los estudios académicos 18 alumnos que constituyeron la primera promoción de esta Unidad docente y la Corporación realizó gestiones para conseguir la aprobación de la facultad y obtener en esta forma el respaldo académico y legal del Ministerio de Educación Nacional. La aprobación le fue concedida, como ya se dejó anotado con fecha 25 de enero, de 1.978 se introdujeron posteriormente nuevas variaciones en el pensum con base a recomendaciones del I.C.F.E.S. en las evaluaciones permanentes del programa realizados por docentes y alumnos. Posteriormente la visita de la Trabajadora Social Constanza Villegas de Mojica en abril de 1.979 emitiendo concepto favorable para la renovación de la aprobación de la facultad por cinco años, el crecimiento cualitativo es favorable, dada la experiencia acumulada de los docentes de la facultad para formar un trabajador conocedor de la problemática nacional, regional y local estudioso de las Ciencias Sociales;

PARA USO EXCLUSIVO EN LA SALA DE CONSULTA

2.4 OBJETIVOS DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

1. Formar profesionales a partir del conocimiento científico universal, la realidad regional, nacional, latinoamericana.

2. Desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, teórico-práctica, que permitan al estudiante un mejor desempeño profesional.

3. Preparar al estudiante en el manejo de los procesos científicos que le permitan su actuación ante la realidad social.

4. Desarrollar en el estudiante la capacidad de investigación.

5. Formar Trabajadores Sociales dinámicos y comprometidos con la realidad social. Al finalizar su capacitación profesional el Trabajador Social debe estar en capacidad de:

a. Ubicarse en cualquier campo en las diferentes áreas de intervención.

b. Incrementar la investigación científica.

c. Comparar permanentemente los avances técnicos con la realidad social.

d. Diseñar políticas sociales a nivel institucional y comunitario.

- Preparar profesionales idóneos, con gran capacidad, etica investigativa, planificadora, administrativa, asesora y evaluadora.

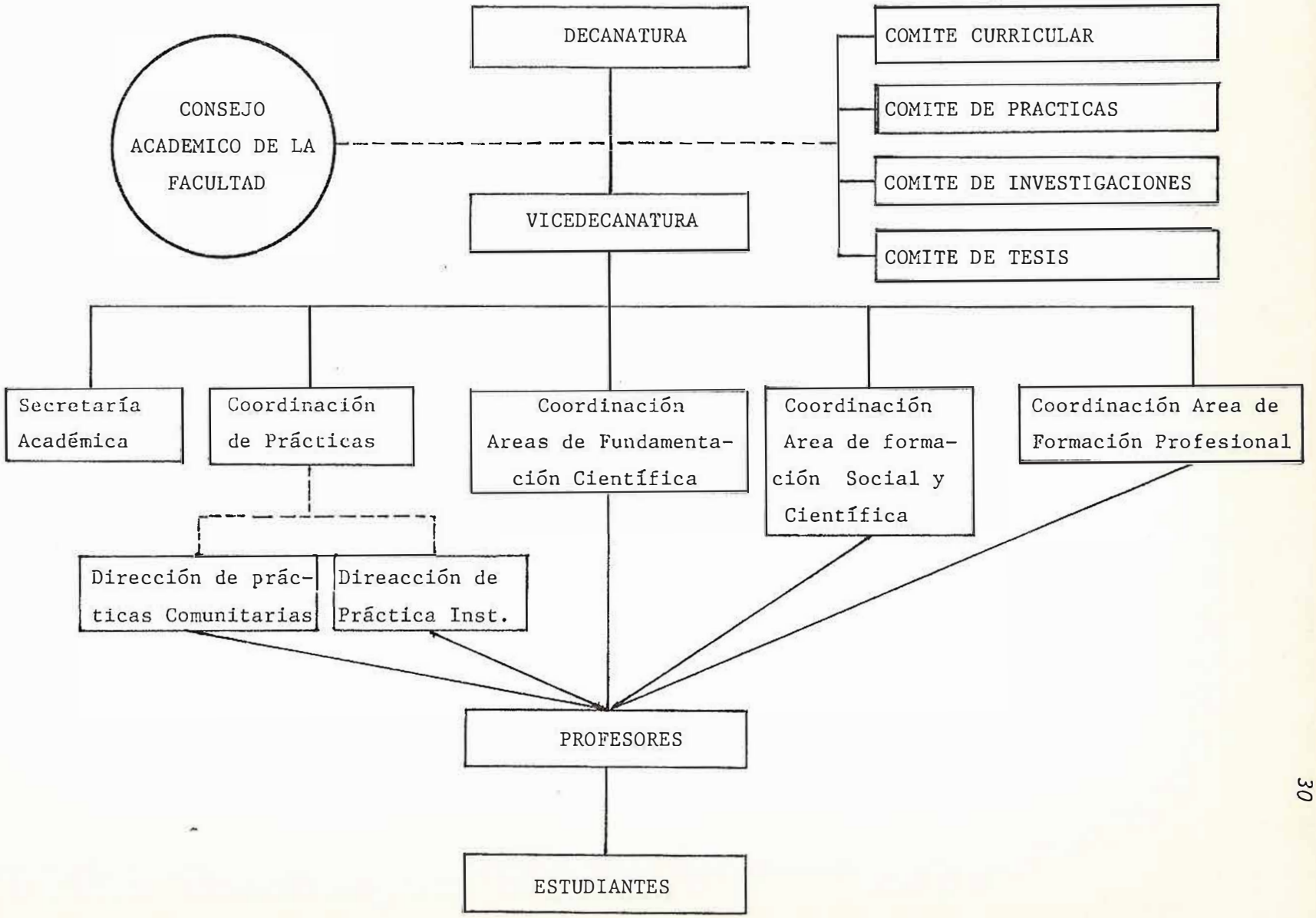
- El estudiante en su proceso de formación debe comprender y manejar la interrelación sistema social, estado, políticas de bienestar social, planes de desarrollo, institución y beneficios de servicios.

- Crear en el estudiante la necesidad de superar las prácticas empirico-funcionalista de la actividad profesional.

ORGANIGRAMA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL



2.5 ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

La organización de la facultad de Trabajo Social de la universidad Simón Bolivar quedo comprendida en el organigrama que se adjunta, haciendo en este manual la relación de los siguientes niveles de administración:

1. Nivel de mandos superiores constituído por la decanatura, vicedecanatura. Asesorados por un consejo académico y cuatro comités a saber:

A. Comité Curricular

B. Comité de Práctica

C. Comité de Investigación

D. Comité de Tesis.

2. Nivel de mandos medios, integrados por cinco unidades administrativas:

A. Secretaría Académica

B. Coordinador de Práctica de la cual depende las direcciones de práctica comunitarias e institucionales.

C. Coordinación de áreas de investigación científica.

D. Coordinación de áreas de formación social y humanísticas

E. Coordinación de áreas de formación profesional.

3. Niveles inferiores constituidos por los profesores y estudiantes.

2.5.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

2.5.1.1 Decanatura. El director académico asume la responsabilidad del cumplimiento de las políticas académicas señaladas por los organismos de dirección y seguir las orientaciones que recibe el rector.

Son Funciones:

- Coordinar actividades docentes y a los directores de los diferentes programas académicos.

- Formar parte del organismo de la corporación encargada de la planeación, ante el cual llevará vocería de las unidades académicas.

- Resolver en primera instancia, y con la asesoría del consejo académico, los conflictos de orden académico que representa en las diferentes unidades académicas.

- Cada Decano como responsable directo de la atención a los alumnos debe mantener vinculación permanente con las mismas, atendiendo sus peticiones en relación a todos los procesos académicos individual, grupal o de semestre.

- Estudiar las solicitudes verbales o escritos que le formulen en lo relativo a posibles dificultades de matrículas, por problemas académicos o económicos.

Analizar los problemas del estudiante con profesores, asignaturas, calificaciones, traslado de jornada y similares.

Atiende la sugerencia de modificaciones de horarios, actividades culturales y otros.

Atiende las peticiones que surgen de la evaluación en desarrollo de los programas académicos.

Visitar cada uno de los cursos para analizar conjuntamente con los alumnos sus peticiones, problemas e intereses.

Hace el tramite respectivo a los organismos de dirección de los asuntos que no son de su competencia.

Estimula las iniciativas académicas de los alumnos y profesores.

Aprueba y asiste a los actos culturales promovidos por los estudiantes y profesores.

2.5.2 Funciones de la Secretaría académica. La secretaría académica es una unidad administrativa de apoyo de la decanatura, vicedecanatura y consejo de facultad.

La persona que desempeña el cargo deberá cumplir con las siguientes funciones.

- *Llevar el libro de actas de grado de la facultad.*

- *Elaborar las actas de sustentación de tesis.*

- *Elaborar y clasificar las listas o actas de calificaciones por grupos y jornadas.*

- *Elaborar los "roles" o planillas de calificaciones semestrales para cada alumno.*

- *Recepción de las cartas de intención de anteproyectos y proyectos que deben ser remitidos al comité de tesis.*

- *Asistir a las sustentaciones para la elaboración de las actas respectivas.*

- *Recepción de documentos para la elaboración de los paz y salvo.*

- *Elaboración de los paz y salvo académicos.*

- *Archivo de las actas de calificación en los respectivos folderes.*

- *Elaboración de los certificados de notas que deben ser posteriormente autenticados por el secretario general de la universidad.*

- *Elaboración de la correspondencia interna de la facultad.*

- *Las demás funciones que le señale el decano de la facultad y/o las que le sean asignadas en Sala General o Consejo Académico.*

2.5.3 Funciones de la Secretaría Auxiliar. Entrega de formularios para la inscripción de los alumnos que desean matricularse.

- *Atención e información al público.*

- *Pasado a máquina de los borradores para los diferentes oficios que se generen para la facultad y/o en otras ofcinas cuando así se requieran.*

- *Cuidar y responder de los elementos de trabajo: máquinas, archivos y demás accesorios a su cargo.*

- *Cumplir fielmente con el horario de trabajo.*

- *Mantener ordenado y organizado los archivos a su cargo.*

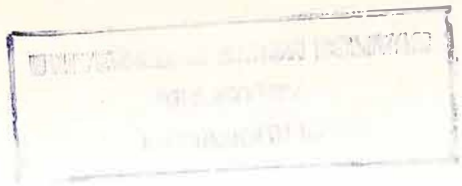
2.5.4 Horario de atención : El alumno constituye para la corporación su razón de ser y por tal motivo merece toda la atención que el demanda según sus particularidades.

En cada uno de los organismos y estamentos de la dirección, los estudiantes reciben la atención que corresponde a las funciones de cada organismo o funcionario dependiendo de los intereses, motivacio-

nes, necesidades o conflictos; teniendo en cuenta siepre los conductos regulares y los canales adecuados según servicios solicitados por los alumnos y normas establecidas en el reglamento estudiantil aprobado por el I.C.F.E.S.

En la facultad de Trabajo Social el horario de atención por parte del Director Académico es el siguiente:
Se atiende a los estudiantes los días lunes, miercoles, jueves y viernes de 11:00 am a 12:00 m., y de 4:00 pm. a 7:00 pm.

BARRANQUILLA



3. PROCEDIMIENTO ACADEMICO ADMINISTRATIVO EN LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

3.1 PROCESO DE MATRICULAS

SE entiende por matrícula al proceso que realiza toda persona que ingresa a un organismo educativo, como miembro activo de ella.

En la Corporación universitaria Simón Bolivar las matrículas se realizan dos veces al año, correspondiente a cada semestre de estudio de las facultades de economía, derecho, trabajo social, sociología y ciencias sociales con las siguientes resoluciones.

Economía; No. 002918 dic 22 /87.
Derecho; No. 002909 dic 22 /87.
Trabajo Social: No. 002935 dic 22 /87.
Sociología; No. 002935 dic 22 /87.
Ciencias Sociales; No. 000864 abril 22 /87.

3.1.1 Requisitos para la inscripción (nuevos alumnos).

- Cédula de ciudadadnía, o tarjeta de identidad.

- *Presentación del volante de consignación y formulario que es entregado en las oficinas de la universidad y canceladas en las corporaciones de Granahorrar; por concepto de la inscripción .*

Requ isitos para la Matrícula.

- *Registro autenticado del diploma (refrendado en el FER si es de otro departamento).*

- *Fotocopia autenticada del diploma o constancia autenticada.*

- *Fotocopia de la cédula.*

- *Fotocopia de la libreta militar, o constancia de su tramitación .*

- *Resultados de las pruebas del ICFES.*

- *Tres fotos de 3X3.*

- *Certificado de trabajo para jornada nocturna.*

- *Para estudiantes en transferencias, además de los anteriores requisitos solicitud al decano por escrito.*

Quienes hayan cursado al menos un año de estudios universitarios en otras instituciones reconocidas oficialmente.

GRAFICO # 2

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA INGRESO Y MATRICULA

EVENTOS	*SECRETARIA ACADEMICA*	*GRANAHAORRAR*	*DECANATURA*	*OBSERVACIONES*
1. SOLICITUD DE INSCRIPCION				Retiro del formulario con la presentación del documento de identidad.
2. CONSIGNACION DE INSCRIPCION				Presentación volante de consignación.
3. PRUEBAS SICOTECNICAS Y ESPECIFICA. ENTREVISTAS				Realiza los tests o formularios y presentarse a la entrevista.
4. MATRICULA				Presentación de documentos requeridos.

- Notas de los semestre cursados (Originales autenticados)

- Constancia de buena conducta.

3.1.2 Para los antiguos alumnos se requiere.

- Paz y salvo correspondiente al semestre cursado donde se señale si fue aprobado, éste paz y salvo lo realizan las secretarias académicas de acuerdo a las notas entregadas por los profesores de las respectivas materias y se publica una semana antes a la fechas de matrícula.

- Carné.

- Hoja de inscripción.

- Volante de consignación, en el que deberá cancelar el valor de la matrícula en las corporaciones de Granahorrar, carrera 53 calle 70 esquina edificio Gran Centro o en las oficinas del Paseo Bolivar; cuenta No. 487-0009780. Requisito indispensable para nuevos y antiguos alumnos.

PARAGRAFO: Cancelado el valor de la matrícula, se traslada a la oficina de la universidad, con todos los papeles en orden para matricularse. Luego firman una ficha de matrícula, a la sindicatura llegan los volantes de matrícula para el visto bueno y darle paso al proceso de carnetización.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

3.1.3 Recomendaciones. Recomendamos al personal directivo y auxiliar de la Universidad Simón Bolivar, la realización de una entrevista personal o una prueba de conocimientos, con la finalidad de medir el grado de conocimientos que se tenga de la carrera que se desea estudiar, la aptitud y vocación, para evitar así, que el estudiante no se sienta frustrado.

- Para una mayor agilización de eventos académicos y administrativos, debe erradicarse el desplazamiento del estudiante a las diferentes oficinas de Granahorrar. Por esto se recomienda que este trámite se realice dentro de las mismas oficinas de la Universidad.

3.2 CARNETIZACION

Entiéndase por carné un documento personal e intransferible o provativo que se le otorga al estudiante como miembro universitario.

Para los nuevos estudiantes la adquisición del carné se hace pagando una cuota de $ 150.oo y una foto tamaño cédula 3X3, para la elaboración del mismo después de matricularse.

Para los antiguos alumnos el carné se refrenda al semestre correspondiente cancelando $ 20,oo.

El carné que se le entrega a los estudiantes autoriza su identificación como miembro de la Universidad Simón Bolivar y tenga acceso a la

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

prestación de servicios o al bienestar universitario, de ahí la importancia que tiene para nosotros éste requisito dentro y fuera de la universidad.

En caso que el carné se pierda el alumno debe denunciarlo ante una comisaría.

FOTO	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
Nombre del Est. _____	Carné No.__
c.c.	Facultad_____
	Secretaria Gral

I SEMESTRE	VI SEMESTRE
II SEMESTRE	VII SEMESTRE
III SEMESTRE	VIII SEMESTRE
IV SEMESTRE	IX SEMESTRE
V SEMESTRE	X SEMESTRE

3.3 REQUISITOS PARA EL REINTEGRO DE ESTUDIANTES

- Solicitud de ingreso por escrito.

- No dejar abandonados sus estudios por dos años consecutivos, en caso que suceda debe pagar inscripción.

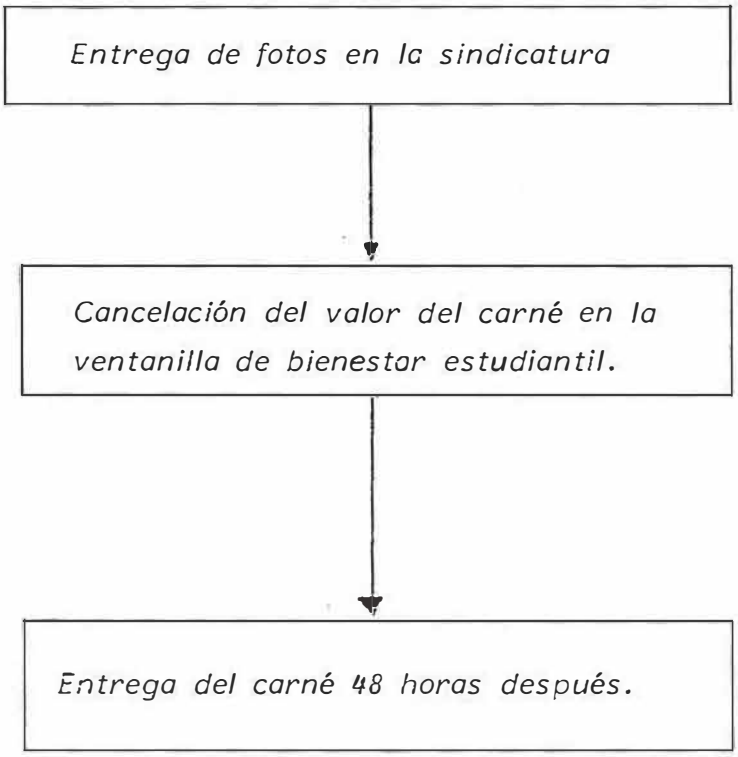
- Presentar paz y salvo del semestre cursado.

- Volante de consignación de la matrícula, del semestre respectivo.

GRAFICO # 3

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO
SIMON BOLIVAR
FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA CARNETIZACION



3.4 REQUISITO PARA CAMBIO DE JORNADA

- Solicitud del cambio de jornada y la causa justificada por escrito al decano de la facultad.

- Paz y salvo del semestre cursado.

3.5 PRESENTACION DE PRUEBAS ORALES Y/O ESCRITAS

Entiéndase por evaluación académicas las realizadas en cada curso con el objeto de evaluar en el estudiante tanto la asimilación de conocimientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje como la capacidad de raciocinio, trabajo, creatividad e investigación.

Las pruebas académicas pueden ser escritas orales y prácticas según lo que a criterio del profesor y de los directivos de la carrera convengan a la naturaleza de la materia, con notas que oscilan de cero a cinco en unidades y decimas.

Estas pruebas pueden ser:
Parciales, examen final, Habilitaciones, diferidos, o supletorios y validación.

Pruebas parciales se realizan en el transcurso de cada período académico, primer y segundo parcial con notas equivalentes a un 60%.

3.5.1 Validación. son aquellas que se presentan en casos extraordinarios previa aprobación del consejo académico de la respectiva unidad docente.

El examen de validación se hace una sola vez y la nota aprobatoria es de 3,50 quien no lo apruebe deberá cursar la materia.

El artículo 16 del reglamento estudiantil, dice; se anula una prueba por fraude y se califica con cero (0), el profesor de la asignatura informará por escrito el caso a las directivas de la facultad, por conducto de la secretaria. La misma nota será para quienes no concurran en la fecha señalada a presentar exámenes intermedios o finales sin causa justificada.

El artículo 18 dice quienes pierdan tres (3) materias o más imponen la obligación de cursar nuevamente todas las asignaturas del semestre respectivo, incluso las que hubieren resultado aprobadas.

3.5.2 Revisión de pruebas. Todo estudiante tiene derecho a solicitar revisión de exámenes al Consejo Académico de la facultad, de la prueba escrita.

Que el considere que su nota o calificación es injusta dentro de los cinco primeros días después de la entrega de notas. En caso que sea aprobada su solicitud, el Consejo Académico designará dos (2)

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
CARACAS-VENEZUELA

nuevos calificadores que hagan la revisión; la nota que será definitiva viene a ser el promedio aritmético de las calificaciones fijadas por los dos profesores designados.

3.5.3 Examen Final. Esta prueba de fin de período académico que debe presentar todo estudiante matrículada según el calendario señalado por la corporación.

Esta prueba se hace con la finalidad de evaluar integramente los conocimientos adquiridos durante todo el período académico con un valor del 40%.

3.5.4 Calificaciones. En todas las unidades académicas las notas serán númericas del cero al cinco en unidades y décimas.

Si en los computos de los parciales y finales resultaran en centésima esta se aproximará a la décima superior si su número es igual o mayor a cinco (5); no se tendrá en cuenta si su número es inferior a cinco. Si el cómputo definitivo de la asignatura es inferior a dos (2) se deberá repetir.

3.5.5 Habilitaciones. Son aquellos pruebas que el estudiante puede presentar cuando haya perdido una o dos asignaturas teóricas o teóricas prácticas con una nota inferior atres (3); para calificar los exámenes de habilitación, no se tiene en cuenta la nota previa y se realizan con anterioridad a la iniciación del período académico, de esta fecha en adelante la asignatura que no haya sido habilitada de-

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

BIBLIOTECA

berá repetirse al igual que cuando la nota sea inferior a dos (2).

3.5.6 Diferidos o Supletorios. Son pruebas que se presentan en fechas distintas a las señaladas para efectuar las pruebas parciales o finales cuando por causas justificadas se presente, esto queda a opción del profesor y del consejo académico.

Para quien no se presentó oportunamente dispone de tres días hábiles para realizarlas.

3.6 HORARIOS

Los horarios son los que regulan las horas en que se han de ejecutar ciertas actividades.

Para la elaboración del horario de la universidad Simón Bolivar se tiene en cuenta "intervalos simétricos en días y distancias" " que las materias académicas básicas, para la formación profesional o de alta ponométricas se den en las primeras horas del día de clase". " guardar una equidistancia en materias de tres horas semanales, no colocándolos en días consecutivos, sino distribuirlas de tal forma que si surge una dificultad en el desarrollo de esa materia en uno de esos días estipulados puede afianzarse en las restantes horas de la semana la consecución no es aconsejable debido a que ésta conlleva en muchos casos a un decaimiento físico tanto para los estudiantes como para los profesores, al igual que no facilita una preparación de material en-

BIBLIOTECA

tre una hora y otra de la misma asignatura en lo que se refiere a la distribución de los horarios administrativamente a los profesores que son catedráticos, se les elabora, teniendo en cuenta la intencidad horaria de la asignatura requerida según el pénsum académico reglamentado por el I.C.F.E.S. en la preparación profesional, también la disponibilidad del tiempo con que cuente el docente en la prestación del servicio.

3.7 CALENDARIO

Al iniciar cada semestre todo profesor debe parcelar su programa de cada una de las materias señalando métodos, material didáctico y demás elementos correspondientes, distribuidos en 20 semanas lectivas del semestre como mínimo, incluyendo los períodos de exámenes y subdividir cada unidad en temas semanales como indica el pénsum académico y la intensidad implantada por la corporación. Es menester vigilar a lo largo del semestre el desenvolvimiento de los programas en profundidad en extensión evitar apresuramientos finales o dejar programas truncos, muchos estudiantes viven ésta anomalía en que el profesor no renova el material o programa a desarrollar, parcelado tres semestres atrás.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

PENSUM DE ESTUDIO

1988.

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Primer Semestre								
1.1.1.01	Trabajo Social 1	3	1	1	48	16	16	80	
1.2.2.24	Metodología del estudio	2	1	1	32	16	16	64	
1.3.3.32	Sociología I	4	0	1	64	0	16	80	
1.3.3.34	Psicología General	3	0	1	48	0	16	64	
1.3.3.38	Economía Política I	3	0	1	48	0	16	64	
1.2.2.30	Español	2	1	1	32	16	16	64	
	Total Ulas Semestre	17	3	6	272	48	96	416	

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA							PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES			TOTAL	
		A	B	C	A	B	C		
	Segundo Semestre								
2.1.1.02	Trabajo Social II	3	1	1	48	16	16	80	1.1.1.01
2.2.2.25	Filosofía	2	1	1	32	16	16	64	
2.3.3.33	Sociología II (M)	3	0	1	48	0	16	64	1.3.3.32
2.3.3.42	Antropología	3	0	1	48	0	16	64	
2.3.3.35	Psicología Social	2	1	1	32	16	16	64	1.3.3.34
2.3.3.40	Historia Social y Económica de Col.	3	1	1	48	0	16	80	1.3.3.38
	Total ULAS Semestre.	16	4	6	256	64	96	416	
	Total ULAS Acumuladas	33	7	12	528	112	196	832	

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BILIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMI CA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Tercer Semestre								
3.1.1.03	Trabajo Social de Grupo.	2	1	1	32	16	16	64	2. 1. 1. 02
3.2.2.26	Metodología de la Investigación	2	1	1	32	16	16	64	2. 2. 2. 25
3.3.3.39	Economía Colombiana	2	1	1	32	16	16	64	2. 3. 3. 40
3.3.3.41	Pensamiento Economico Latino Americano	3	1	1	48	16	16	80	2. 3. 3. 40
3.2.2.28	Estadistica I	2	1	1	32	16	16	64	
3.3.3.44	Seguridad Social Col.	3	1	1	48	16	16	80	2. 3. 3. 40
	Total ULAS Semestre.	14	6	6	224	96	96	476	
	Total ULAS Acumuladas	47	13	18	752	208	288	1248	

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Cuarto Semestre								
4.1.2.04	Trabajo social de Grupo II	2	1	1	32	16	16	64	3. 1. 1. 03
4.1.1.05	Trabajo Social de Comunidad	3	1	2	48	16	32	96	3. 1. 1. 03.
4.2.2.27	Metodología de la Investigacion II.	2	1	1	32	16	16	64	3. 2. 2. 26
4.2.2.29	Estadística II	2	1	1	32	16	16	64	3. 2. 2. 28
4.3.3.38	Psicología Dinámica	2	1	1	32	16	16	64	2. 3. 3. 35
4.1.1.10	Política de Bienestar Social.	3	1	1	48	16	16	80	3. 3. 3. 44
	Total ULAS Semestres.	14	6	7	224	96	12	432	
	Total ULAS Acumuladas.	61	19	25	976	304	400	1680	

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNSTURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Quinto Semestre								
5.1.1.06	Trabajo Social de Comunidad II	2	1	1	32	16	16	64	4. 1. 1. 05
5.1.1.08	Metodología de la Investigación en Trabajo Social	2	1	1	32	16	16	64	4. 2. 2. 27
5.1.1.11	Seminario de Bienestar Social	2	1	1	32	16	16	64	4. 1. 1. 10
5.3.3.37	Psicopatología	2	1	1	32	16	16	64	4. 3. 3. 36
5.1.1.18	Planeación Social	3	1	1	48	16	16	80	4. 1. 1. 10
5.1.1.14	Práctica de Comunidad	0	6	2	0	96	32	128	4. 1. 1. 05
	Total ULAS semestre.	11	11	7	176	176	112	464	
	Total ULAS acumuladas	72	30	32	1152	480	512	2.194	

PARA USO EXCLUSIVO EN LA SALA DE CONSULTA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Sexto Semestre								
6.1.1.07	Trabajo Social Individual	2	1	1	32	16	16	64	5. 1. 1. 06
6.1.1.19	Administración Social	3	1	1	48	16	16	80	5. 1. 1. 18
6.1.1.12	Seminario de Bienestar	2	1	2	32	16	32	80	5. 1. 1. 11
6.1.1.20	Diseño de Programa de Trabajo Soc.	2	1	1	32	16	16	64	5. 1. 1. 18
6.1.1.15	Práctica de Comunidad	0	6	2	0	90	32	128	5. 1. 1. 14
6.3.3.43	Cátedra Bolivariana	2	0	1	32	0	16	48	
	Total ULAS Semestre	11	10	8	176	160	112	464	
	Total ULAS acumuladas	83	40	40	1328	640	640	2608	

PARA USO EXCLUSIVO EN LA SALA DE CONSULTA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITO
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Septimo Semestre								
7.1.1.22	Etica Profesional	3	0	1	48	0	16	64	6. 1. 1. 07
7.1.1.13	Bienestar Socializado.	2	1	1	32	16	16	64	6. 2. 2. 12
7.1.1.21	Relaciones Industriales.	2	1	1	32	16	16	64	6. 1. 1. 20
7.1.1.45	Derecho de familia.	3	0	1	48	0	16	64	3. 3. 3. 44
7.1.1.16	Práctica Institucional.	0	6	2	0	56	32	128	6. 1. 1. 15
	Total ULAS Semestre.	10	8	6	160	128	96	384	
	Total ULAS Acumuladas.	93	48	46	1488	768	736	299	

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

1988

CODIGO	ASIGNATURA	UNIDADES DE LABOR ACADEMICA						TOTAL	PREREQUISITOS
		SEMANALES			SEMESTRALES				
		A	B	C	A	B	C		
	Octavo Semestre								
8.1.1.23	Seminario de Trabajo Social	2	1	1	32	16	16	64	7. 1. 1. 22
8.1.1.09	Investigación en Trabajo Social	2	1	1	32	16	16	64	7. 2. 2. 08
8.3.3.46	Derecho Laboral	3	0	1	48	0	16	64	
8.2.2.31	Trabajo de Grado	2	1	1	32	16	16	64	7. 2. 2. 08
8.1.1.17	Práctica Institucional	0	0	2	0	96	32	144	7. 1. 1. 16
	Trabajo Social de Familia	3	0	1	48	0	16	64	
	Total ULAS Semestre	12	9	7	192	144	112	464	
	Total ULAS en general.	105	57	53	1680	912	848	3420	

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

3.8 ESTATUTOS DE ESTUDIANTES (Anexos)

El estatuto de estudiantes de la Corporación Mayor del Desarrollo Simón Bolivar aprobada por el ICFES por el acuerdo No. 002 de 1982, por el cual se expide el reglamento estudiantil y de normas académicas.

El Consejo de Gobierno de la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar, en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento de lo estipulado en el decreto 080 de 1980 y en especial el artículo 117, acuerda capítulos con sus respectivos artículos y parágrafos.

Capítulo 1. Programación y asistencia.
Capítulo 2. Evaluación académica.
Capítulo 3. Calificaciones.
Capítulo 4. Requisito de inscripción y matrícula.
Capítulo 5. Calidad de estudiantes.
Capítulo 6. Derechos y deberes de los estudiantes.
Capítulo 7. Régimen disciplinario.
Capítulo 8. Reconocimiento y estímulos a labores académicas.
Capitulo 9. Servicios que la universidad brinde al estudiante.

Este reglamento estudiantil que rige en la universidad Simón Bolivar, es desconocido por un 60% de los estudiantes, debido a la falta de publicación que se le da. Por eso se solicita la entrega del reglamento del estudiante en el momento mismo de la matrícula.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

3.9 PROCESO PARA LA EXPEDICION DE CERTIFICADO DE NOTAS O CONSTANCIA DE MATRICULA EN LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

- Solicitud de certificados (matrículas o notas) personalmente.

- Entrega de un volante de consignación por el valor de trecientos pesos que tiene cada certificado de nota por semestre o constancia de matrícula.

- Consignación del volante en la corporación granahorrar.

- Recibo de pago por concepto de los certificados cancelados que entrega la pagaduría.

- Desplazamiento del estudiante con el recibo a la secretaría auxiliar, para que haga la solicitud de notas a la secretaria académica y a la sindicatura.

- Todo certificado debe ser firmado por el secretario general.

- Para la entrega del certificado, ocho (8) días después de la solicitud.

3.10 COMITE DE TRABAJO DE GRADO

Será la autoridad u organismo que dirija oriente y coordine todo lo re-

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

ferente a los trabajos de grado, integrado así:

- Vicedecano de la facultad.

- Secretaria académica de la facultad.

- Coordinadores de programas.

El decano de la facultad como máxima autoridad será el encargado de citar al comité y presidir las reuniones.

El presidente del trabajo de grado decide con su voto la aprobación del trabajo de investigación de grado bajo su responsabilidad.

- Rectifica con su firma el acta donde hace constar que el estudiante definió ante la facultad el requisito de grado y nombra a los dos jurados entre los profesores de tiempo completo o cátedraticos de la facultad para que evaluen el trabajo de grado que presente el estudiante y la sustentación del mismo, dando su concepto definitivo sobre la calificación.

El director del centro de investigaciones será el encargado de nombrar el asesor metodológico del trabajo de grado entre los profesores que trabajan en ese programa académico.

- Las funciones del comité de grado, son:

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA

Estudiar aceptar o rechazar los temas presentados por los estudiantes.

Coordinar y orientar el proceso administrativo de elaboración del trabajo de grado.

- Determina si es de importancia la realización de dicha investigación a nivel individual o grupal.

El equipo investigativo egresado de la facultad de Trabajo Social, conciente de que el estudiante debe conocer los pasos necesarios para la obtención de su grado y una serie de criterios básicos que sirvan de guía para que se realice un trabajo más eficiente y agil.

Incluye en el manual de procedimiento académico y administrativo los requisitos para la graduación en sus diferentes facultades y metodología para la elaboración del trabajo de tesis o anteproyecto.

3.11 REQUISITOS PARA LA OBTENCION DEL TITULO

- Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del pénsum de las respectivas facultades.

- Paz y salvo con la universidad en lo concerniente con la documentación y demás obligaciones que implican su calidad de estudiante.

- Elaboración y aprobación de la carta.

- Elaborar y presentar un ante-proyecto sobre un problema de investigación.

PARAGRAFO
El proyecto será aprobado por un comité de tesis, compuesto por tres profesores de la facultad.

- Aprobado el anteproyecto de investigación se elabora el proyecto definitivo sobre el cual debe trabajar los egresados con un tiempo mínimo de tres meses y un tiempo máximo de dieciocho meses, a partir de la fecha de aprobación del ante-proyecto.

PARAGRAFO
Si resultare la necesidad de prolongar el tiempo por motivo imprevisto en el desarrollo de la misma, se solicitará al comité de tesis quien a su juicio determinará su duración.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

PARAGRAFO

La solicitud normal deberá hacerse por lo menos un mes de anticipación al vencimiento del tiempo establecido en el artículo V.

- Elaborar una tesis sobre un problema social de carácter práctico teórico o teórico-práctico, tendiente a comprobar o a ampliar hipótesis que precisen de nuevos aportes en el marco del pensamiento científico, social o en los diferentes aspectos técnicos administrativos de comprobada originalidad.

- Si el egresado o egresados no presentaren la respectiva tesis, en el tiempo estipulado, el proyecto en la cual se encuentra trabajando queda sin validez y en consecuencia debe someterse nuevamente a los trámites establecidos en el artículo IV.

- Los egresados presentan su tesis original y cuatro copias y solicitará mediante nota escrita, la reunión del jurado de grado para la sustentación de tesis.

- Los aspirantes sustentarán su tesis de grado ante un jurado evaluador compuesto por el decano de la facultad a su representante, el asesor de tesis, el presidente de la tesis, dos profesores nombrados por el consejo directivo de la facultad y las secretarias académicas de la facultad.

- Para la sustentación de la tesis, la universidad por intermedio de la facultad emitirá una resolución autorizando la reunión del jurado quien

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

determinará la aprobación o no de los trabajos sustentados.

- Realizada la sustentación de la tesis de grado ante el jurado, la secretaria académica de la facultad llenará un acta con los resultados obtenidos.

- Las calificaciones que obtendrá la tesis será:
Laureada cuando el promedio vaya de 4.50 a 5.00.
Meritoria cuando la nota vaya de 4.00 a 4.50.
Aprobada cuando la nota vaya de 3.00 a 3.99
Aplazada cuando la nota sea inferior a 3.00.

PARAGRAFO:
Cuando la tesis de grado sea laureada, la universidad publicará la misma dicha mención.

- Cuando el jurado rechace la tesis se llamará a sustentación y en consecuencia los egresados volverán a presentar un ante-proyecto de investigación.

- Los egresados que hayan reunido los requisitos establecidos en el presente reglamento recibirán el título, correspondiente a sus estudios profesionales.

- El instituto de investigaciones de la universidad recopilará toda la información sobre tesis de grado y remitirá al inicio de cada semestre a los señores decanos los temas investigados en cada una de las facultades.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

PARAGRAFO

El proyecto será aprobado por un comité de tesis, compuesto por tres profesores de la facultad.

- Aprobado el anteproyecto de investigación se elabora el proyecto definitivo sobre el cual debe trabajar los egresados con un tiempo mínimo de tres meses y un tiempo máximo de dieciocho meses, a partir de la fecha de aprobación del ante-proyecto.

PARAGRAFO

Si resultare la necesidad de prolongar el tiempo por motivo imprevisto en el desarrollo de la misma, se solicitará al comité de tesis quien a su juicio determinará su duración.

PARAGRAFO

La solicitud normal deberá hacerse por lo menos un mes de anticipación al vencimiento del tiempo establecido en el artículo V.

- Elaborar una tesis sobre un problema social de carácter práctico teórico o teórico-práctico, tendiente a comprobar o a ampliar hipótesis que precisen de nuevos aportes en el marco del pensamiento científico, social o en los diferentes aspectos técnicos administrativos de comprobada originalidad.

- Si el egresado o egresados no presentaren la respectiva tesis, en el tiempo estipulado, el proyecto en el cual se encuentra trabajando queda sin validez y en consecuencia debe someterse nuevamente a los trá-

mites establecidos en el artículo cuarto.

- Los egresados presentan su tesis original y cuatro copias y solicitará mediante nota escrita, la reunión del jurado de grado para la sustentación de tesis.

- Los aspirantes sustentarán su tesis de grado ante un jurado evaluador compuesto por el decano de la facultad o su representante, el asesor de tesis, el presidente de la tesis, dos profesores nombrados por el consejo directivo de la facultad y las secretarios académicas de la facultad.

- Para la sustentación de la tesis, la universidad por intermedio de la facultad emitirá una resolución autorizando la reunión del jurado quien determinará la aprobación o no de los trabajos sustentados.

- REalizada la sustentación de la tesis de grado ante el jurado, la secretaria académica de la facultad llenará un acta con los resultados obtenidos.

- Las calificaciones que obtendrá la tesis será:
Laureada cuando el promedio vaya de 4.50 a 5.00.
Meritoria cuando la nota vaya de 4.00 a 4.50.
Aprobada cuando la nota vaya de 3.00 a 3.99
Aplazada cuando la nota sea inferior a 3.00.

Paragrafo: cuando la tesis de grado sea laureada, la universidad publi-

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

cará la misma con dicha mención.

- Cuando el jurado rechace la tesis se llamará a sustentación y en consecuencia los egresados volverán a presentar un ante-proyecto de investigación.

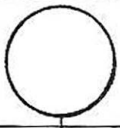
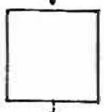
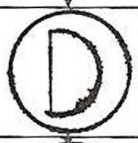
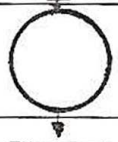
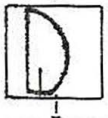
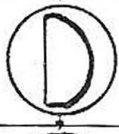
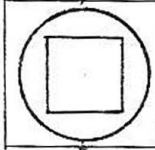
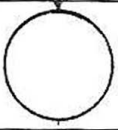
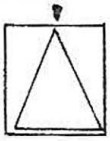
- Los egresado que hayan reunido los requisitos establecidos en el presente reglamento recibirán el título, correspondiente a sus estudios profesionales.

- El instituto de investigaciones de la universidad recopilará toda la información sobre tesis de grado y remitirá al inicio de cada semestre a los señores decanos los temas investigados en cada una de las facultades.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DEL TITULO

EVENTO	DESCRIPCION DEL EVENTO
	Operación : Haber cursado y aprobado todos los semestres.
	Inspección : Tramitación del paz y salvo de documentación.
	Operación y demora : Elaboración de carta de intención y respectiva aprobación.
	Operación y demora : Elaboración y presentación del anteproyecto
	Inspección y demora : Aprobación del anteproyecto.
	Operación y demora : Elaboración del proyecto definitivo
	Operación e inspección : Sustentación de tesis de grado ante jurado evaluador.
	Operación : Emisión de resolución autorizando reunión del jurado
	Inspección y archivo : Elaboración de acta de grado con resultados obtenidos.

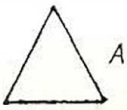
SIMBOLOGIA

Operación.

Demora

Inspección.

Transporte



Archivo

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

4. PRACTICA SOCIAL

Son las acciones o hechos que hace el hombre en una sociedad con el fin de generar nuevos conocimientos, satisfacer necesidades, resolver problemas y garantizar su vida material.

"Otra forma de práctica social, son las ciencias, el arte, la moral las cuales se originan en las condiciones materiales de existencia"[1], *por lo tanto la práctica social del hombre no se reduce a la actividad en la producción, sino que tiene muchas formas la lucha de clase, la vida política, las actividades científicas y artísticas: en resumen el hombre como ser social participa en los dominios de la vida práctica social, va conociendo las diferentes relaciones entre los hombres no sólo a través de la vida material sino también a través de la vida política y cultural.*

Por la necesidad de las ciencias sociales para lograr una mayor precisión en el proceso investigativo, ésta ha tratado de emplear medios más eficaces que reflejen la realidad objeto de estudio, estos

---

1. ANDER - EGG, Ezequiel. Diccionario de Trabajo Social. Bogotá. Plaza y Janes. 1.987. P. 347.

medios se han traducido en la creación de teórias que han surgido de la práctica social del hombre con su mundo.

Estas teórias que surgen de la práxis del hombre lo orientan a darle mayor seguridad en las diferentes actividades en que éste se proyecte.

La práctica social surge como una necesidad dentro de una profesión ya que por medio de ella se pretende buscar la confrontación de lo aprendido con la realidad y así buscar una conceptualización y análisis científico de la realidad de la realidad en la cual interviene, puesto que el Trabajo Social es una disciplina social que se fundamente en el conocimiento de la realidad correspondiente a las ciencias sociales y los conocimientos metodológicos y técnicos del Trabajador Social.

Estas prácticas enseñan al estudiante a utilizar la investigación como formas de adquirir conocimientos, para argumentar su intervención profesional en un momento dado de acuerdo a la naturaleza del problema que se le presente.

4.1 LA FUNCION DE LA PRACTICA EN EL PROCESO DE LA FORMACION PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL

"La práctica social es considerada como un proceso sistemático, dinámico que le permite al hombre conocer la realidad constituyéndose en la actividad fundamental que determina la confrontación teó-

rica práctica de la realidad social"[2].

Para el Trabajo Social la práctica es una de las áreas de mayor importancia en su formación, y su función principal es: propender la integración de los conocimientos y el desarrollo de las habilidades y destrezas, pero la práctica no sólo es importante en la formación teórica, sino también como medio para contribuir con el desarrollo social como se viene haciendo, Estas prácticas se dan a nivel de formación profesional a partir del V semestre.

4.1.1 Objetivos de la práctica social de la facultad de trabajo social de la universidad Simón Bolivar.

- Confrontar en las comunidades e instituciones los contenidos teóricos asimilados por los estudiantes, para comprobar la problemática que intervienen.

- Profundizar los conocimientos adquiridos y encontrar las condiciones y medios necesarios para permitir la intervención activa de los estudiantes en el proceso de práctica.

- Conocer las instituciones y programas de bienestar social y ubicarlos en el contexto de las políticas y planes de desarrollo que la origina.

---

2. Ibid. P. 347

BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

- *Adquirir destrezas en la aplicación de los elementos metodológicos y técnicos que le faciliten concebir la realidad social y que le permita al estudiantado afrontar situaciones que se le presenten en el desarrollo de su ejercicio profesional.*

- *Participar en la organización y ejecución de programas de bienestar social.*

4.1.2 Funciones del coordinador de práctica social.

- *Seleccionar los campos de práctica.*
- *Distribuir las profesoras, supervisoras y alumnos en práctica.*
- *Representar a la facultad en los diferentes campos de práctica y otros centros de intervención.*
- *Convocar reuniones de práctica a profesores y supervisores.*
- *Evaluar los estudiantes en práctica y los procesos desarrollados.*
- *Revisar y sugerir procesos metodológicos.*
- *Atender todo lo relacionado con necesidades, problemas, conflictos y modificaciones de la práctica social estudiántil minuciosamente la situación.*
- *Promover el avance de la práctica social en organización y ejecución.*

4.1.3 Funciones de los supervisores de práctica.

- *Cooperar en la selección de los campos de práctica.*
- *Acogerse al reglamento de la universidad, de la facultad y de la*

práctica social particular.

- Cumplir lo acordado en un equipo interdisciplinario, de la facultad y de la práctica lo cual es miembro activo, en especial en lo referente a procesos metodológicos, seminarios, encuentro, guías de evaluación, intercambios u otros similares.

- Asistir a reuniones, seminarios y encuentros de práctica.

- Convocar a los estudiantes a reuniones de supervisión y estudio.

- Distribuir a los estudiantes en sub-grupos, señalarle las actividades a seguir; crearle un sentido de responsabilidad; de investigación de actitud profesional crítica y de compromiso humano con los sectores mayoritarios de la sociedad para la conquista de sus intereses. Evaluar a los estudiantes en práctica y procesos desarrollados .

- Asistir con los estudiantes a los campos de práctica coordinar planes y programas; participar conjuntamente en las acciones acordadas.

- Motivar e incentivar constantemente al estudiante. Procurar siempre que preparación científica y humana en los estudiantes.

- Controlar la asistencia a práctica la labor desarrollada y los logros obtenidos por los estudiantes.

4.1.3.1 Funciones de los estudiantes en práctica.

- Cumplir con los requisitos establecidos para poder desarrollar la práctica social .

- Asistir al campo de práctica señalado por el supervisor o en efec-

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

to al coordinador general de la práctica y otros.

- Reclamar cuando lo sea necesario teniendo en cuenta el conducto regular y los reglamentos de la práctica estudinatil.

- Utilización adecuada de técnicas de planeación, programación y ejecución de actividades, elaboración de materiales especializados como croquis, mapas, publicaciones, monografías etc.

- Asistir y participar actualmente en los grupos de trabajo seminarios encuentros y demás actividades de la práctica.

- Desarrollar el esquema de práctica sugerido por el supervisor de las prácticas.

- Entregar informe de práctica periodicamente y al finalizar cada semestre la sistemátización en ficha e informe final.

4..1.4 Elementos de la práctica social. Son fundamentales en el desarrollo de la práctica del estudiante los informes, talleres diarios de prácticas, técnicas que sirvan de guías para adquirir conocimientos, experiencia de las acciones desarrolladas dentro del proceso práctico que nos permita alcanzar mejores proyecciones tanto de la facultad como a los profesores y sistemas sociales a intervenir.

4.1.4.1 Informe: Documento que facilita datos e información referente a la labor desarrollada a la situación de una persona, institución, grupo problema, consignando la interpretación, opinión o juicio del Trabajador Social que lo emite, son importante para el estudiante ya que a través de ellos se va a describir todo el proceso

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

que se ha ejecutado en el sistema social intervenido facilitando además adiestramiento en el manejo de requisitos y métodos lógicos y la elaboración del mismo.

4.1.4.2 Diario de práctica. Instrumento básico donde cada miembro del equipo lleva uno, en el que consigna su labor cotidiana y la evalua, así como toda aquella información que suministran sus compañeros, con lo cual puede reconstruir el todo de la realidad en que actua y a la vez el de la práctica social que desarrolla, se anota en el diario de campo sólo lo significativo de acción desarrollada en cuanto a contenido actitud de decisiones y algunas referencias al contexto, todo aquel material que es relevante al conocimiento, transformación y evaluación del proceso de las personas que intervienen en el propio Trabajador Social y la técnica aplicada.

4.1.4.3 Talleres. Los talleres forman parte del proceso de aprendisaje que tiene como finalidad examinar los procesos y resultados de la práctica a partir de la educación y enrriquecimiento teórico y metodológico, que permite la comprensión, la explicación, la traducción de la problemática en estudio.

El taller es un elemento teórico práctico en la formación del estudiante, se realiza cada 8 días, en él participan los estudiantes y y supervisores, coordinador y el decano cuando es necesario, cuya finalidad es realizar situaciones o problemas de la realidad,

también se exponen laa experiencias y situaciones que se presentan en los sistemas intervenidos.

4.1.5 Guía para los talleres.

1. Selección y jerarquización de problemas detectados en las prácticas.

2. Planteamiento de un problema concreto.

2.1. Exposición descriptiva del problema por parte del grupo de estudiantes que poseen el contacto directo con el objeto de estudio.

2.2. Formulación de soluciones al problema.

3. Constitución de grupos de taller _____ división de estudiantes en subgrupos _____

3.1. Grupo de referencia especializado en el problema.

3.2. Grupo de estudio de taller.

4. Proceso de trabajo de los grupos de estudio _____ el grupo de referencia trabaja a nivel de información y análisis _____

4.1. Analizar el procedimiento empleado para abordar el problema _____ grupo de estudio _____

4.1.1. Como se detecto el problema.

4.1.2. Forma de recolección de la información.

4.1.3. Contactos en relación con el objeto de estudio.

4.2. Formulación del diagnóstico.

4.3. Tratamiento del problema.

4.4. Teorización del problema.

4.4.1 Tratamiento teórico conceptual.

4.5. Planteamiento hipotético.

4.6 Diagramación del problema _____ Radiografía de lo que se ha hecho_____.

4.7. Síntesis del problema.

4.8. Interpretación diagnóstica.

4.9. Alternativa y plan de acción .

4.10. Gestión del Trabajo Social en la solución del problema.

4.10.1. Proceso a desarrollar.

4.10.2. Implementación del problema.

5. Exposición de los grupos de estudio del taller.

6. Exposición de las deduciones generales del grupo de referencia de los elementos, del problema y procesos presentados por los grupos de estudio.

7. Teorización final del problema.

8. Proyección del problema teorizado a los problemas similares en la práctica.

9. Evaluación general de los grupos.

4.1.6 Técnicas. Conjunto de conocimientos, procedimientos, re-

cursos, y medios puestos en práctica para obtener unos resultados determinados que el trabajador social necesita para la aplicación del método.

Entre las técnicas que el Trabajador Social utiliza estan la entrevista„ encuestas, observación, recopilación de información, dinámicas de grupo, sociodramas, mediciones, censos, etc.

4.2 PRACTICA SOCIAL COMUNITARIA

Es un ejercicio en el que se integran acciones de carácter académico formativo de movilización y organización, de planeación y ejecución que deben procurar la prevención, el control y la atención de problemas que afectan a individuos, grupos y organizaciones en las pequeñas comunidades de las barriadas urbanas; de las localidades rurales; o a la totalidad de los habitantes de estos centros.

El Trabajo Social Comunitario inserta e interviene en los aspectos y áreas problemáticas de la comunidad, entendiendo como comunidad el conjunto de personas grupos y organizaciones que desarrollan actividades sociales y laboran en 40 áreas geográficas determinadas.

La práctica social comunitaria se desarrolla a lo largo del V y VI semestre de la carrera ____Trabajo Social____ con una intensidad horaria de ____ horas semanales. Estas prácticas se llevarán

a cabo en las horas diurnas distribuídas de acuerdo a las exigencias de la facultad, los campos y necesidades de los profesores y estudiantes.

PARA USO EXCLUSIVO EN LA SALA DE CONSULTA

4.2.1 Objetivos:

- Conocer, interpretar e incidir científicamente en los procesos de organización, desarrollo y defensa de las comunidades de carácter urbano y rural.
- Detectar, Jerarquizar y orientar la atención a las necesidades fundamentales de la comunidad.
- Planear, programar, actuar y proyectar actividades conjuntamente con los miembros de la comunidad según sus necesidades, problemas e intereses.
- Capacitar y orientar a los miembros de la comunidad a la consecución de logros, socialización y valoración de lo propio.
- Movilizar y gestionar recursos, materiales e institucionales.

4.2.2 Práctica comunitaria como proceso de intervención. Al constituirse una comunidad en un campo de práctica para un grupo de estudiantes de Trabajo Social orientadas por un profesional en calidad de un supervisor debe comprender que establece una relación de reciprocidad de respeto e igualdad en la que las determinaciones proceden en la búsqueda del bien común, del beneficio de la colectividad y no de una simple actividad académica que proporciona un buen aprendizaje y una buena calificación.

Es así como las comunidades constituyen un campo idóneo para el

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

adistramiento del estudiante de las disciplinas sociales, en el que el estudiante y su grupo, deben corresponder a la comunidad como laboratorio vivencial, contribuyendo con sus actividades al logro de metas y objetivos propuestos y establecidos conjuntamente con la comunidad y sus representantes, organizaciones o instituciones, en un proceso de desarrollo. Para el Trabajador social las comunidades forman el campo primario de intervención, porque es el medio en que se desenvuelven los individuos, grupos y organizaciones, ya que en ella se materializan los problemas de la sociedad, sus desajustes, sus contradicciones y hacia ella convergen las políticas sociales, materializadas en programas sectoriales que se implementan a través de instituciones de bienestar social.

La preparación del Trabajador Social en su trabajo comunitario radica en contribuir al proceso de desarrollo de la comunidad, a la superación de limitaciones cualitativas y cuantitativas, que se constituyan en obstáculos para la realización de metas encaminadas a tal fin, para ello, su intervención se basa en un proceso de identificación y evaluación de esas limitaciones y problemas. De acuerdo a la naturaleza y magnitud.

Incidencia en las actividades colectivas y particulares. Nivel de conciencia y capacidad organizacional y de movilización para responder a los problemas y conocimientos de los recursos disponibles .

4.2.3 Elementos procedimentales. Una vez ubicado el grupo de estudiante practicantes a las comunidades que necesitan de su intervención se desarrolla una primera etapa de "Inducción". En primera instancia se procede a conocer la identificación, ubicación, las características y condiciones del sistema; es decir hacer un estudio de la realidad como fundamento para establecer las metas necesarias para superar problemas y limitaciones que obstaculizan el funcionamiento del sistema intervenido y su proceso de desarrollo.

Luego se entra a una segunda etapa de "apropiación" donde se definen las metas, programas y proyectos de su propia experiencia y proponerlos frente al supervisor; líderes, organizaciones de base, comunidad con quien se trabaja.

En este momento el practicante empieza a mostrar sus iniciativas y la orientación profesional, se preocupará por hacerles reflexionar sobre lo conveniente o inconveniente de ellas; sobre los intereses de la comunidad, sobre la marcha del proceso.

El estudiante que en práctica consideren nuevos proyectos, métodos es una señal de que vive su propio proceso de formación dentro de los propósitos establecidos para él, porque un estudiante sin iniciativa es una persona que no está interesada en su trabajo, aquí el estudiante continuará con el desarrollo de actividades y proyectos. Realiza un primer informe en el que se especifican los primeros diagnósticos de la situación e incluyendo algunas posibi-

lidades de ejercer actividades en pro de su atención.

Luego se entra a una tercera etapa de "perfeccionamiento" que se caracteriza por la apropiación de nuevas metas, sugerencias y modificaciones a los proyectos que se vienen realizando. Se entra a la discución de los objetivos, políticas y recursos, a la toma de decisiones sobre nuevos cursos de acción; En la cuarta etapa se definen los elementos procedimentales del trabajo; la ejecución, control y evaluación de las actividades comunitarias y de la intervención del trabajo social. Es una etapa en que se mide la capacidad de materializar metas alcanzadas por la práctica y la comunidad de acción, participar a la comunidad de su propuesta de sus criterios que consideran conveniente realizar trabajo de capacitación y educación de la comunidad, que le permita superar la acción espontanea que suele encontrar.

Elabora y presenta un "Plan de Trabajo" en el que se diseñan nuevos planes y programas para la comunidad, luego de materializar las propuestas anteriores, no quiere decir que se abandonen las tareas anteriores sino de darle continuidad al proceso a los proyectos que hayan demostrado en vigencia y positividad en el tiempo.

4.2.4 Componentes del trabajo comunitario. El componente comunitario está conformado por:

INDIVIDUOS ACTIVOS Y PASIVOS	*líderes* *miembros de la comunidad* *directivos*
GRUPOS	*grupos expontaneos* *voluntarios* *secundarios* *semi-organizados o grupos en proceso de organización*
ORGANIZACIONES Y EMPRESAS	*organismos de base* *juntas de acción comunal* *comité cívico y otros* *comunas* *instituciones* *micro - empresas*
COMPONENTES SOCIALES	*familia* *estado* *instituciones públicas privadas* *instituciones de bienestar social* *federaciones y gremios*
COMPONENTES ACADEMICOS	*estudiantes* *universidad* *facultad* *profesorado*

4.3 PRACTICA INSTITUCIONAL

El Trabajador Social en el campo de las instituciones de bienestar social es un hecho histórico en la medida que la profesión va evaluando las fórmulas y medios de atención a los problemas sociales que afectan la estructura de un sistema, y requieren de la creación y servicio de estos centros.

"La institución es una estructura relativamente permanente de pauta, roles y relaciones que las personas realizan según unas determinadas formas sancionadas y unificadas con objetos de satisfacer necesidades sociales"[3].

Los modos de actuar han sido en gran forma regularizados antes que el individuo entre a formar parte de la sociedad, no deteniendose éste a aprender o describir su propio modo de hacer las cosas, ya que las instituciones a las cuales él se ha ido acostumbrando durante el proceso de socialización la han proporcionado todos estos medios de acción. Las instituciones proporcionan al individuo unos roles y relaciones aunque estas son el producto humano, osea que el rol se ha ido institucionalizando.

La participación de Trabajo Social en el marco de las instituciones

---

3. FICHTER. H. Joseph. Sociológia. Barcelona. Editorial Herder. 1.977. P. 248.

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

especiales y particulares es tan diferente al de trabajo de comunidad. Mientras que en la comunidad la relación es directa, simplificada en la institución las relaciones son formales, personales; en ellas influye el convencionalismo la autoridad y las normas.

El Trabajador Social como funcionario de una institución debe conocer con exactitud cada uno de esos mecanismos normas de conducta, política, objetivos, reglamentos, métodos y medios de trabajo para que su intervención no sea rechazada.

La Universidad Simón Bolivar en la proyección práctica institucional de una de sus unidades académicas como es la facultad de Trabajo Social ha estado vinculada a una serie de instituciones en el cual la proyección profesional ha sido variada abarcando niveles, sectores ámbitos y escalas de actuación diferente, conllevando a la prestación de un servicio, pero en esta proyección debe clarificarse la participación profesional que este ha de tener dentro de las instituciones, en la cual preste sus servicios por esto practicante o Trabajador Social debe tener conciencia y claridad de su proyección sobre los diferentes papeles que cumple "Rol" dentro de cada institución en la que actua; para adecuar las expectativas a la realidad, contribuyendo al desarrollo económico, social, cultural y humano del país, propiciando medios adecuados en los cuales conlleven a que el hombre sea sujeto de su proceso de desarrollo.

La práctica institucional de la facultad de Trabajo Social de Univer-

sidad Simón Bolivar se realiza a lo largo del septimo y octavo semestre con una intensidad horaria de doce horas distribuídas así ocho horas de práctica y cuatro horas de taller.

4.3.1 Objetivos

- Comprender y actuar creativamente dentro de la estructura institucional acorde con las políticas que la definen y las funciones que le corresponde desarrollar en su ejercicio profesional.

- Conocer las políticas institucionales y elaborar proyecto de renovación según planes de desarrollo, servicio que se presta, necesidades, promáticas que se manejan, cobertura, recursos.

- Diagnósticar la problemática colectiva e individual de los usuarios.

- Participar activamente en el trabajo multidisciplinario e interdisciplinario a nivel de los procesos de rehabilitación, asistencia, protección y promoción social.

- Proporcionar asesoría a los diferentes departamentos de la institución para la ateción y realización de servicios.

- Contribuir al desarrollo técnico metodológico y práctico de Trabajo Social.

4.3.2 Elementos procedimentales de la práctica institucional. El estudiante de Trabajo Social que haya su práctica social comunitaria V y VI semestre, inicia la práctica institucional en VII y VIII semestre.

El prácticante es seleccionado por la coordinadora y grupos de su-

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

pervisoras teniendo encuenta los centros que demandan los servicios del Trabajador Social.

Una vez seleccionado el grupo de estudiantes, la supervisora las orienta, brinda asesoría del funcionamiento de la institución, luego son invitados por el grupo que realizó su práctica en la misma institución aun empalme teórico "Resumen breve de las carasterísticas, objetivos, políticas y programas desarrollados en la institución.

Después se proyecta a la institución con la finalidad de brindar un servicio profesional; entrando a una primera etapa de "Inducción", caracterizada por la adquisición de documentos que permitan el conocimiento de las funciones, composición orgánica, objetivos, políticas, necesidades y programas de bienestar social.

El Trabajador Social una vez que conozca la problemática de la institución, realiza diagnóstico, los cuales se traducen en la institución a propuestas o alternativas tendientes a diseñar proyectos urgidos a la atención de los problemas que se le presenten a los usuarios de la institución, a la satisfación de necesidades que afecten la funcionalidad organizacional de la institución, a la modificación de pautas de comportamiento, al mejoramiento de las relaciones humanas; como elementos fundamentales para lograr objetivos.

La racionalización de recursos y la prestación de servicios, que

BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

deben darse a conocer al equipo que tiene a su cargo la organización, se han de definir mediante discusión con el equipo multiprofesional e interdisciplinario si lo hay. Una vez estudiado, el Trabajador Social conjuntamente con el personal que tiene poder de decisión da comienzo a la participación o ejecución de los programas y proyectos con miras a buscar un mejoramiento de las disfuncionalidades existentes.

Durante el proceso de la práctica institucional el estudiante elabora cuadros de actividades en el que se programan las acciones a ejecutar cada ocho días. Estos cronogramas de actividades se entregan a la supervisora para la respectiva revisión en los talleres. En base a estos cronogramas se elaboran informes de todas las acciones que el estudiante realiza en el proceso de práctica, para así ser evaluado parcialmente.

4.4 CRITICAS DE LA PRACTICA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

Es importante reconocer el esfuerzo de la universidad Simón Bolivar por ampliar la cobertura de la proyección del estudiante en los diferentes campos de acción comunidades e instituciones al igual que ha alcanzado una mejor definición y reconocimiento dentro de las diferentes disciplinas profesionales especialmente en los estratos bajos de la población atlanticense.

Es por esto que el estudiante de trabajo social de la universisa Si-

món Bolivar, día a día necesita mejores bases teórico-prácticas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la facultad.

El estudiante después de los primeros cuatro semestres inicia la práctica comunitaria, presentándosele una serie de dificultades que de alguna manera limita su actuar profesional, por los desfases teórico-prácticos.

Otra falla que presenta la facultad de Trabajo Social en relación a la práctica, se debe al mayor número de practicantes en un sistema social, es un factor determinante en la realidad de prestación de servicios y proyección ya que en un grupo numeroso hay menos responsabilidad, creatividad y proyección profesional.

Diversificación de criterios que tiene el supervisor y profesores en el área de metodología.

Otra de las dificultades que las practicantes de Trabajo Social viven en el proceso de práctica, es la poca claridad que se tiene de la aplicabilidad de los métodos y técnicas, los cuales reflejan confusión.

En cuanto a los talleres, en salones de clases estipulados para la realización de estos en el momento de hacer uso de ellos, no están disponibles para el grupo selecionado a realizar sus talleres, sino, por otros grupos de práctica, debido a la inadecuada planificación de horarios, de talleres de práctica con respecto a los salones y a

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

los grupos de practicantes, como sucede en la jornada nocturna, viéndose en la necesidad de realizar los talleres en sitios no adecuados.

Otra de las dificultades a nivel académico que influye en la práctica social es el desarrollo de algunas cátedras esenciales para nuestro ejercicio profesional en los semestres quinto y sexto, como terapia de familia, derecho de familia y derecho laboral, ya que estos conocimientos son necesarios para el estudio del comportamiento del individuo y su medio .

El esquema metodológico a que se somete al estudiante de práctica por parte de algunos supervisores en el proceso de investigación, quedando poco tiempo para la ejecución de los proyectos que determinan el quehacer profesional.

4.5. SEDES DE PRACTICA DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

De julio a diciembre de 1988

COMUNIDADES.

- Bajo de San Felipe - Carlos Meisel
- Siete de Abril
- Nueva Colombia
- El Pueblo - Los Olivos

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

- *La Sierrita - Kennedy*
- *Malvinas*
- *Siete de Agosto - Evaristo Sourdis*
- *Puerto Colombia*
- *Santo Tomas.*

INSTITUCIONES:

- *Zona del Recreo - Bienestar Familiar*
- *Hogar de la Joven*
- *Humbol*
- *Unicap*
- *Promoción social 20 de julio*
- *Peldar*
- *Asociación Colombiana de la tercera edad*
- *Clínica del Caribe*
- *Escuela 49*
- *Secretaría de Gobierno*
- *Cooperativa Multisam*
- *Inci*
- *Clínica Roberto Caridi*
- *Escuela 41 jornada de la tarde*
- *Secretaría de Educación*
- *Telecom*
- *Hospital de Barranquilla*
- *Centro de salud Nazaret - proyectado a cuatro puestos*
- *Cárcel Municipal de Varones*
- *Uniclad.*

- *Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Hipódromo*
- *Colegio de la Costa - Jornada de la mañana*
- *Hospital de Soledad*
- *Uconal - Telefónica - La Aeronaútica - Cervecería Aguila - Sena Monónomeros.*
- *Bienestar Familiar Zona Victoria*
- *Base Naval*
- *Instituto Técnico Industrial - Jornada de la mañana*
- *Centro Social Don Bosco - Jornada de la mañana*
- *Asociación de jubilados de la Avianca*
- *Electrificadora del Atlántico*
- *Liga contra la epilepsia*
- *Cooperativa de la Coolechera*
- *Normal para Varones - Jornada tarde*
- *Asilo San Antonio*
- *Bienestar Social de la Policía*
- *Upican*
- *Centro Médico Confamiliar*
- *Escuela María Pousseppin*
- *Formación de conductores del Sena*
- *Hospital Pediátrico.*

4.6. PROCESO DE SELECCION DE LOS CAMPOS DE PRACTICA SOCIAL DEL TRABAJADOR SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR

La selección de los campos de práctica social se hace de acuerdo a

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

ciertos criterios.

Según las garantías que posibiliten el logro de los objetivos de formación profesional.

Según la problemática social, económica, política, cultural y de conducta de los individuos grupos y comunitades en la medida en que se especifica, para que el estudiante a partir del campo seleccionado pueda percibir y analizar la totalidad y particularidad de la problemática social, su relación directa con la estructura social dominante y su incidencia profesional; que favorezcan la oportunidad de continuar con los programas y procesos iniciados por los estudiantes de prácticas.

4.7 COMO SE EVALUA LA PRACTICA SOCIAL

La práctica social de las estudiantes de Trabajo Social de la Universidad Simón Bolivar, se evalua en forma cuantitativa y cualitativa de 1.00 a 5.00, teniendo en cuenta el rendimiento, actitudes, destrezas y habilidades, responsabilidad, creatividad, buen sentido de integración, acción y demás criterios del coordinador y supervisor de la facultad. Se pierde la práctica social con nota inferior a 3.00.

Por ausencia temporal equivalente al 20% de las horas por semestre. Por retiro forzoso del campo de práctica a la no culminación del semestre correspondiente a la práctica. Por incumplimiento del reglamento de la práctica respectiva.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

4.8 CAMPOS DE ACCION DE TRABAJO SOCIAL

Con esta expresión se han denominado los sectores o ámbitos de intervención del Trabajador Social en el que tiene funciones específicas como son:

Trabajo Social en la familia y los niños. La labor del Trabajador Social es múltiple, en ocasiones determina la elegibilidad de los clientes para recibir subsidios familiares o pensiones permitiendo la manifestación del niño y del adulto en su hogar.

Otra función es la de supervisión de instituciones, hogares sustitutos no tratándose exclusivamente de ejercer vigilancia, sino de prestar también orientación y consejo. Contribuyendo de esta manera a la correcta comprensión de la conducta del niño, no sólo por los padres, miembros de la familia o padres sustitutos; sino por todos aquellos individuos de la sociedad que participen en el manejo de niños y adultos.

El Trabajador Social dedicado a la familia y a los niños desarrolla actividades específicas en guarderías, hogares de ancianos, campamentos de verano y en general en los hogares familiares.

Trabajo Social Escolar. Puede desempeñar su labor en escuelas, en los departamentos de higiene escolar, orientación vocacional, así como dirigir la labor de biblioteca, comedores escolares, realización de actividades culturales y recreativas, organización y canalización del tiempo libre, etc.

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

La tarea del Trabajador Social escolar consiste en coordinar los esfuerzos y actividades y actividades de cuatro elementos predominantes; el director, el maestro, el niño y los padres, contribuyendo a eliminar o atenuar los conflictos emocionales que se presenten en el medio.

Otro de los servicios que puede desempeñar el Trabajador Social escolar es el de constituirse en un elemento accesible a ambos, el director y los familiares del alumno. El Trabajador social es el puente entre ambos.

Trabajo Social Rural. El trabajador social rural es un verdadero agente de orientación y supervisión. Cooperan en el desarrollo de programas emprendidos por otros técnicos, como campaña de información y divulgación educativa, médico-sanitaria etc. Forma conciencia popular sobre las necesidades de superar los niveles de vida, poniendo en disposición de los individuos, los recursos de la comunidad; (solicitud, obtención de un puente, camino vecinal, escuelas etc.).

Trabajo social psiquiátrico. El trabajador social psiquiátrico se hace cargo del paciente en el período de preadmisión, o sea desde su solicitud hasta que se termina su aceptación, canaliza y orienta los múltiples intereses del paciente cuya atención se capta al identificarlos con sus predilecciones culturales, artísticas, políticas. Tiene la responsabilidad de estudiar y seleccionar los hogares de convalescencia recomendando aquellas aue consideren adecuado al paciente una vez

conocida la prescripción del psiquiatra. El trabajador social debe informar al psiquiatra encargado del caso o durante las reuniones del personal hospitalario, la evolución de los casos bajo su responsabilidad.

Trabajo social empresarial. El trabajo social empresarial ofrece un servicio de orientación personal relacionado con el empleo adecuado del tiempo libre, estímulo para recibir atención médica y continuar tratamientos iniciados, orientar a miembros de familia de los obreros y empleados respecto a la educación salud y recreación.

Entre otros servicios tenemos los relacionados con el bienestar y protección del obrero, dando recomendaciones para cambios de actividades cuando se estime oportuno; tramitación de ingresos en hospitales o en clínicas de maternidad para esposa o compañera, colaborar en la tramitación de préstamos, pensiones, retiros, vejez o incapacidad temporal u otros beneficios a que tenga derecho el obrero.

Trabajo médico-social. El trabajador médico social tiene que luchar con pacientes afectados, no sólo físico sino psíquico o emocionalmente.

Le corresponde orientar en lo que respecta:

- Lograr que acepten del mejor modo posible su enfermedad.
- Tratar que disminuya la tensión emocional que da lugar a conflictos y ansiedades.
- Lograr la interpretación de un verdadero problema.
- Crear en ellos una opinión favorable respecto al médico y al trata-

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

miento.

- Prever y evitar recaídas o la aparición de síntomas nuevos.
- Procurar que sus actividades recreativas y empleo del tiempo libre le resulten satisfactorias y tenga un efecto constructivo.
- Prepara al paciente para cualquier situación de cambio. El trabajador médico-social presta sus servicios en consultas externas donde se proyecta hacia la obtención de datos permitiendo conocer la verdadera situación económica del paciente, obtenció e interpretación de las actividades del paciente frente a la enfermedad y curación. Determinación de los obstáculos que pueden interferir en el tratamiento, interpretacipon y explicación de los tratamientos facultativos.

El profesional médico-social presta principalmente una labor en el hogar, es la relacionada con el propósito de reconocer la verdadera situación económica y ambiental para poder determinar si constituye un medio favorable o perjudicial para el paciente.

Trabajo social en la reahabilitación de inválidos. El trabajador social en el campo de la rehabilitación de inválidos, Tiene la responsabilidad de recoger datos sociales significativos para el diagnóstico, tratamiento y alta del paciente. Estos datos abarcan conceptos relacionados con la situación socioecnómica, condiciones de la vivienda (ubicación, higiene, escaleras, rampas, peligrosidad, etc.),interés y actitud de los miembros de la familia hacia el paciente y su problema. Disponer de esta información constituye una verdadera contribución a la valoración total del caso y a las posibilidades de tratamiento. Los datos sue-

len prensentarse al personal superior en forma sintetizada. La descripción del paciente y las observaciones o impresiones del trabajador social.

Trabajo Social Comunitario. El Trabajo Social Comunitario es un hecho nuevo en la historia del Trabajo Social y desarrolla acciones tendientes a contribuir al desarrollo de la comunidad.

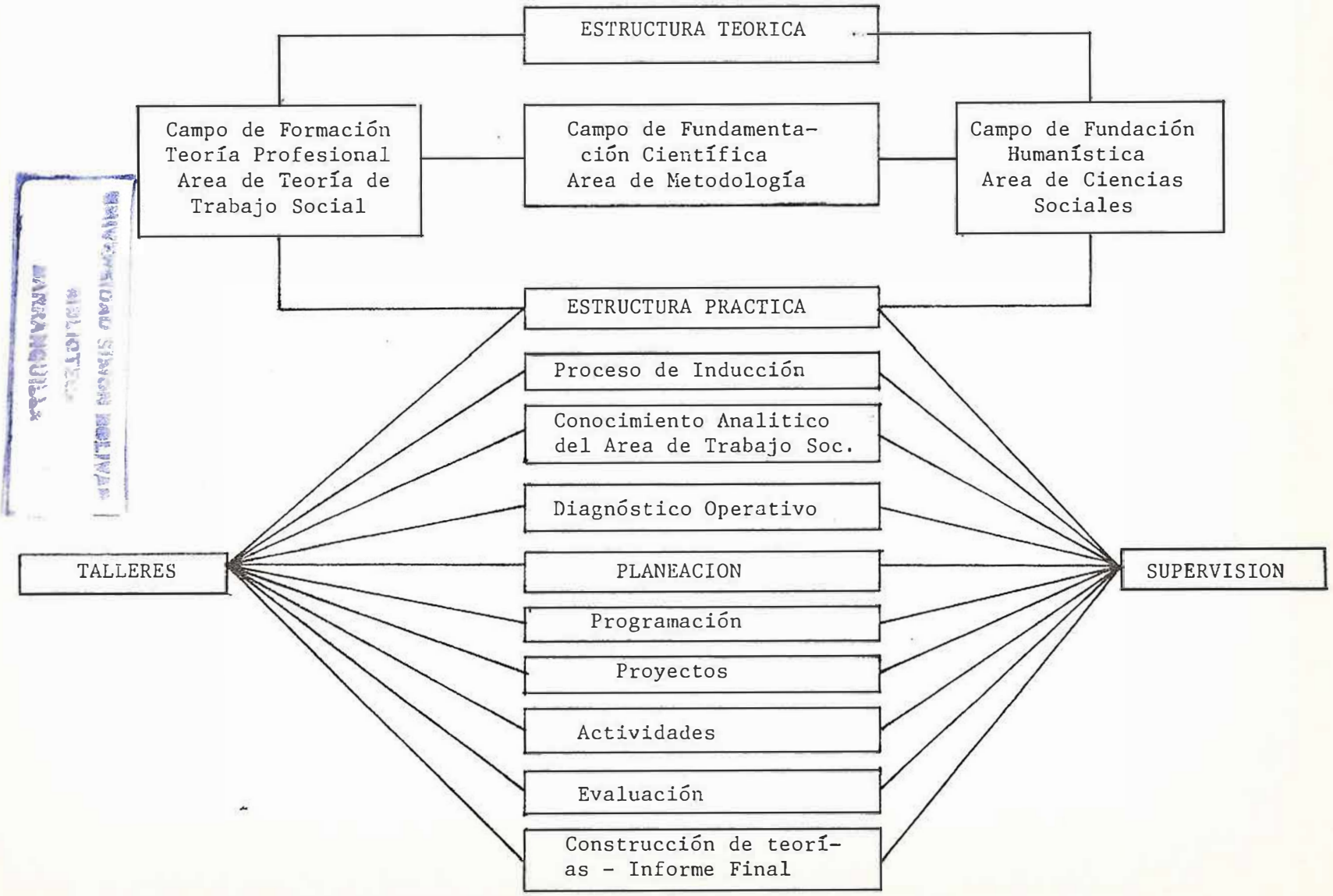
El Trabajo Social en el seno de las comunidades debe utilizar su capacidad creativa y humana para conilevar a cambios individuales y correctivos que puedan contribuir al proceso individual y grupal de un determinado medio social.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

ESQUEMA DE ENSEÑANZA DE LA PRACTICA

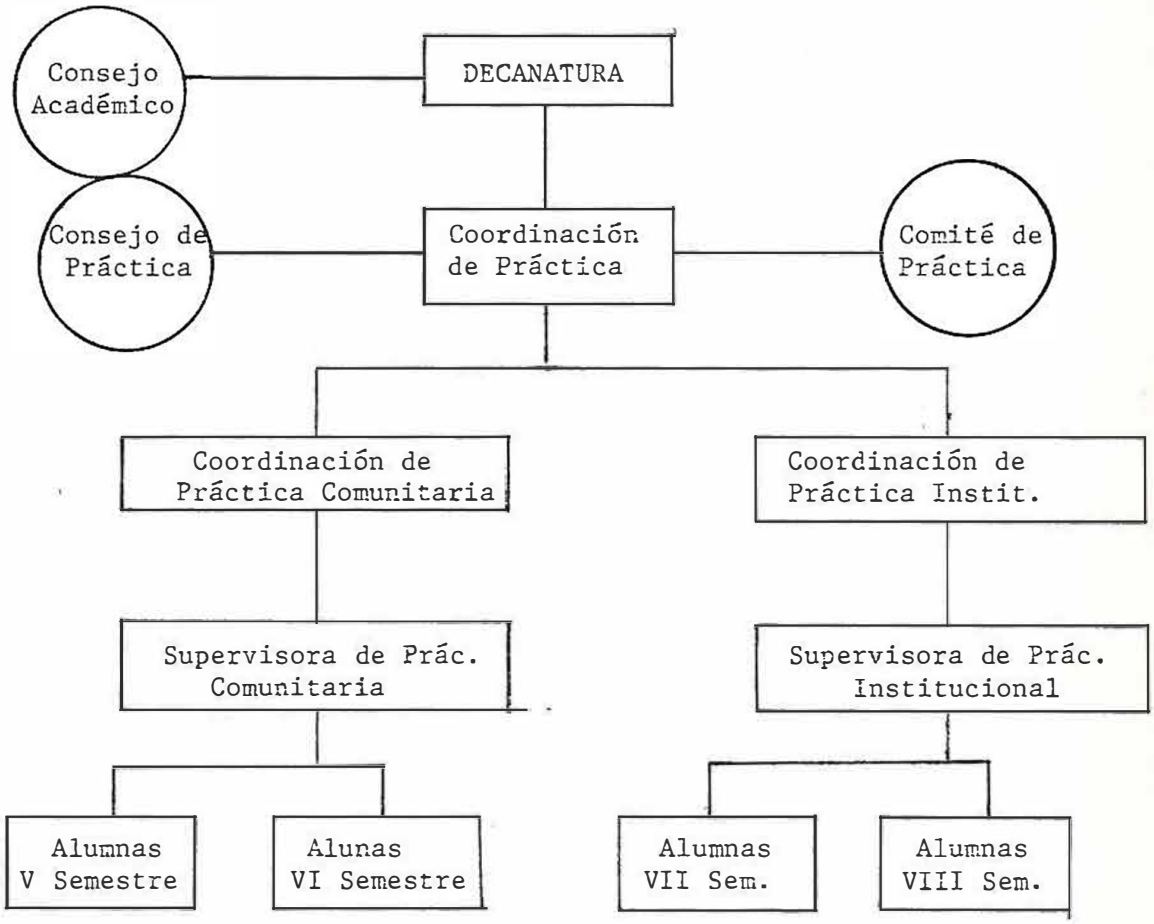


UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PRACTICA



UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

CONCLUSIONES

En el proceso de inscripción para el estudio de los programas académicos que compendia la Universidad Simón Bolivar, no se evalua el grado de conocimiento que posee el estudiante sobre la carrera a estudiar.

Se propone que el proceso de admisión se realice así: Inscripción, selección y matrícula.

En el proceso en el proceso de la inscripción una vez entregada toda la documentación requerida para tal fin, se le entregará una credencial que lo identifique en los procesos sucesivos a la admisión.

En el proceso de selección se realizará mediante pruebas que procuren medir el conocimiento de la carrera elegida por el aspirante, si este obtuvo un puntaje de 3,30 en las pruebas del I.C.F.E.S. deberá presentar una entrevista con el decano de la facultad.

Cumplido los requisitos anteriores se dará paso al proceso de matrícula, con toda la documentación exigida por la institución.

El desconocimiento de las asignaturas que componen el pensum académico de la facultad de Trabajo Social conlleva a que el estudiante no desarrolle su espiritu investigativo con fundamentos indispensables en su formación para desempeñarse correcta y eficientemente durante todos los semestres que conforman la carrera.

Se sugiere que el estudiante al inscribirse en la facultad de Trabajo Social se le haga entrega del plan de estudios señalando además su fundamento legal, duración de la carrera, intensidad horaria, horario de clases y el título que expide; haciendose modificaciones en algunas cátedras, las cuales deben desarrollarse antes de que el estudiante se proyecte a la práctica comunitaria e institucional.

La demora en la expedición de paz y salvo, la falta de actualización de registros de calificaciones y malos entendidos; es muestra de irresponsabilidad por parte del personal docente.

Se propone que el profesor que no entregase las notas en el tiempo estipulado (72 horas), se sancione de acuerdo a los estatutos universitarios.

La falta de publicidad regular de los estatutos del estudiante se constituye en un elemento determinante del desorden y disfuncionamiento en la estructura organizativa y administrativa de la institución. Se propone que en el momento de la matrícula se entregue al estudiante los estatutos con miras a obtener un conocimiento claro del reglamen-

to estudiantil y de normas académicas que se rigen en la Universidad Simón Bolivar, para un mejor desenvolvimiento en los diferentes eventos en que participa el estudiante como miembro activo de ésta.

La falta de conocimientos teóricos y prácticos para la elaboración de trabajos de tesis, es una limitante para realizar un trabajo más eficiente y ágil.

Se propone que los conocimientos desarrollados en la cátedra de seminario de grado se lleven a la práctica, para obtener así un buen manejo del proceso metodológico y además criterios básicos para la elaboración de trabajo de grado. Es decir que el estudiante en octavo semestre trabaje en la selección del tema de investigación, elaboración de la carta de intención y del anteproyecto.

También se propone que exista otras modalidades de evaluación como requisito indispensable para obtener el título de Trabajador Social, tales como la realización de módulos, instrumentos que consisten en desarrollar temas que el Trabajador Social deberá conocer y profundizar para su participación profesional, mediante investigación y revisión del mismo durante el tiempo estipulado para la ejecución de los dos módulos que se proponen. Esta modalidad puede realizarse cada seis meses.

Las relaciones interpersonales así como el comportamiento de las personas que participan en el desarrollo de las actividades académicas y

administrativas de la Universidad Simón Bolivar no son muy buenas.

Al personal auxiliar, le falta emplear las mejores prácticas en relaciones humanas, motivaciones, capacitación, comunicación y buen uso de la psicología para satisfacer las necesidades de orientación que los estudiantes requieran y lograr así un eficiente servicio que identifique una buena organización y administración.

El mayor número de practicantes en un sistema social, es factor determinante en la realidad de prestación de servicio y proyección.

Se propone reducir los grupos de práctica especialmente a nivel comunitario distribuyéndolos en las comunidades que componen las comunas que necesitan de la intervención del Trabajador Social realizando un trabajo en conjunto, que permita y adquiera más responsabilidad y proyección profesional.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

GLOSARIO

ADMINISTRACION : De una manera general, se puede definir como la actividad de personas y/o grupos que actuan juntos de manera organizada, planificada, coordinada y controlada para alcanzar determinados fines u objetivos comunes que no son factibles lograr individualmente. En el campo de las ciencias de la administración el concepto alude al arte de dirigir y organizar el conjunto de funciones que se realizan colectivamente para servir a un proposito y objetivos.

BIENESTAR SOCIAL : Conjunto de leyes, programas, beneficios y servicios que se establecen para asegurar o robustecer la provición de todos aquellos que se consideran las necesidades básicas para el bienestar humano y el mejoramiento social.

COMUNIDAD : Conjunto de personas, grupos y organizaciones que desarrollan actividades sociales y laborales en un área geográfica determinada.

COMITE : Conjunto de personas que llevan la dirección de determinados asuntos de indole politico, social, económico, judicial etc.

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

MANUAL : Que se ejecuta con las manos, libros en que se compendia lo más esencial de una materia.

MANUAL DE ORGANIZACION : Permite describir los diferentes cargos que hay en la organización señalando lo que debe hacer cada uno de quienes lo desempeñan con sus deberes, responsabilidades y atribuciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO : Indica cómo debe hacerse el trabajo y cuáles los procedimientos a seguir. Los organigramas y los manuales tienen ventajas que se basan en su preparación y mantenimiento. Exsigen a las personas que lo elaboran a pensar de la organizcción y tarea dificiles decisiones, tmbién sirve como fuente de información para toma de adistramiento, resolver entre dichos, referirse a las antiguas estructuras de la organización.

ORGANIGRAMA : Cuadro o grafico de la organización administrativa o de la estructura de una empresa, que comprende todos los servicios con sus subdivisiones e indica las funciones de los directivos, técnicos y obreros de la misma; así como las distintas unidades de trabajo y obras en que estos estan destinado o empleados.

ORGANIZACION : Indica la forma de determinar y establecer las estructuras, los procedimientos y los recursos necesarios apropiados para llevar a cabo el curso de acción seleccionado y como formación organizada. Designa toda agrupación social que articulada

como totalidad tiene un número preciso.

ORIENTACIO PROFESIONAL : Ayuda prestada a un individuo con vista a resolver problemas de elección de profesión o tipo de actividad que más conviene, teniendo en cuenta las características del interesado, actitudes, nivel intelectual, carácter, gustos, aspiraciones, motivaciones, como así también circunstancias, del contexto social en que vive.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO : Conjunto de operaciones relacionadas complementarias que son necesarias para una acción administrativa.

PROCEDIMIENTO : Acción de proceder, método de ejecutar algunas cosas. Conjuto de normas que regulan el desarrollo de las distintas fases y trámites del proceso.

POLITICAS SOCIALES : Conjunto de medidas que el Estado pone en práctica con el fin de estructurar la sociedad de forma más justa, mediante la creación y desarrollo de servicios sociales no inmediatamente rentables, con miras a aliviar la situación social de los economicamente débiles y juridicamente desprotegidos.

PRAXIS : Designa, ante el horizonte operativo en que se mueve el hombre, señalando una variada gama de relaciones de éste con el mundo, caracterizadas fundamentalmente como una intervención

CORPORACION : Cuerpo asociación o comunidad; generalmente de interes público, aúnque también puede ser de carácter privado, tiene conocimiento oficial y está regida por alguna ley o estatuto.

DISFUNCIONALIDAD : Alteración, modificación en los caracteres de una función cultural, social.

EDUCACION PROFESIONAL : Instrucción o enseñanza que tiende a proporcionar conocimientos teóricos y prácticos adecuados para realizar un oficio o desempeñar alguna actividad especial.

ETICA PROFESIONAL : Ciencia o tratado de los deberes y conducta inherente de una profesión determinada.

ESTATUTOS : Conjunto de normas fundamentales, inclusive la declaración de propósito o de principios, en el que se basa la actividad de cualquier organización estatal, económica, social, cultural, deportiva etc. Pactos, convenciones o estipulaciones establecidas por los fundadores o por los miembros o socios de una entidad para el gobierno de la misma. Indica los derechos y deberes de los miembros afiliados, las funciones y régimen de trabajo, el modo de elección de autoridades, duración de mandatos, etc.

ESTAMENTO : Cátegorias sociales jerarquicamente superpuesta que componian las sociedades feudales.

conciente sobre la naturaleza, las técnicas y la estructura por la cual los hombres no sólo subsisten; sino que también transforman la realidad.

SERVICIO SOCIAL : Forma de acción social superadora de la asistencia social que organiza de manera más sistemática que aquella y ,ediante procedimientos técnicos más elaborados, la ayuda a individuos, grupos o comunidades con el fin de que puedan satisfacer sus necesidades y resolver sus problemas de adaptación a un tipo de sociedad en cambio y realizar acciones tendientes a mejorar las condiciones de vida..

UNIVERSIDAD [illegible] BOLIVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

BIBLIOGRAFIA

ANDER-EGG, Ezequiel. Diccionario de Trabajo Social. Bogotá. Plaza y Janes. 1977. P. 347

CASTELLANO, María. Manual de Trabajo Social.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR Plan de Estudios de la Facultad de Trabajo Social. Barranquilla. 1985.

CORPORACION UNIVERSITARIA DE LA COSTA. Facultad de Educación. Manual de Trabajo de Grado. Barranquilla. 1984.

DIAZ Torres, Jorge. Historia del Trabajo Social. Segunda colección. Editorial Printer Colombiana Ltada. Bogotá. 1986.

ENTREVISTAS REALIZADAS POR LAS AUTORAS. Durante el proceso de investigación.

ESTATUTOS DE LA CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR.

FICHIER H, Joseph. Sociología. Editorial Herder. Barcelona. 1977. P. 248.

FLOREZ, Crlos y PORTILLA, Gustavo. Fundamentos de Administración . Segunda edición. Universidad de Pamplona. P. 85-95.

MENDOZA, José María. La Función Administrativa. Un enfoque estratégico y táctico. Ediciones Uninorte. p. 518.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 080 de 1984.

UNION NACIONAL DE LA CAJA DE SUBSIDIOS FAMILIARES DE FRANCIA. Trabajo Social Comunitario. Editorial Humanitas. Buenos Aires.

REFORMA DE LA EDUCACION POST-SECUNDARIA. I.C.F.E.S.

SUAREZ D., Reynaldo. Empresa y Hombres. Editorial Centro Don Bosco. Bogotá. 1974.

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Decreto 080 de 1984.

UNION NACIONAL DE LA CAJA DE SUBSIDIOS FAMILIARES DE FRANCIA. Trabajo Social Comunitario. Editorial Humanitas. Buenos Aires.

REFORMA DE LA EDUCACION POST-SECUNDARIA. I.C.F.E.S.

SUAREZ D., Reynaldo. Empresa y Hombres. Editorial Centro Don Bosco. Bogotá. 1974.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
BIBLIOTECA
BARRANQUILLA

ANEXOS

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR

ESTATUTO DE ESTUDIANTES
(Aprobado por el ICFES)

ACUERDO No. 002 DE 1.982

Por el cual se expide el reglamento estudiantil y de normas académicas.

El Consejo de Gobierno de la Coporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar, en ejercicio de sus atribuciones y en cumplimiento de lo estipulado en el Título IV del Decreto Extraordinario No. 80 de 1.980 y en especial de su Artículo 171;

ACUERDA:

CAPITULO I – PROGRAMACION Y ASISTENCIA

ARTICULO 1o.

El Desarrollo de los cursos dictados por la Universidad tanto teóricas como prácticas y teóricos–prácticos, se hará conforme a lo establecido en el respectivo Programa–Calendario. El Programa–Calendario es un elemento de programación con el propósito de ordenar el desarrollo de cada asignatura durante un periodo académico determinado. El Programa–Calendario, elaborado por el profesor en coordinación con la respectiva Unidad Docente y con las directivas de la carrera, será distribuido a los estudiantes en la primera semana de clases.

ARTICULO 2o.

La asistencia a las clases es obligatoria; el registro de asistencia se llevará por cada profesor, junto con el de las calificaciones, en listas suministradas por la secretaría de la respectiva Unidad Docente.

PARAGRAFO:

La falta de asistencia superior al diez por ciento (10%) de clases programadas en los cursos prácticos y teóricos-prácticos o el veinte por ciento (20%) en los cursos teóricos será causal de pérdida de la materia.

CAPITULO II – EVALUACION ACADEMICA

ARTICULO 3o.

Se entiende por pruebas académicas las realizadas en cada curso con el objeto de evaluar en el estudiante tanto la asimilación de conocimientos en el proceso enseñanza -aprendizaje como la capacidad de raciocinio, trabajo, creatividad e investigación.

ARTICULO 4o.

Las pruebas académicas podrán ser escritas, orales y prácticas, según lo que a juicio del profesor y de las directivas de la carrera convengan a la naturaleza de la asignatura.

ARTICULO 5o.

En la Corporación se realizan las siguientes pruebas académicas:

1– Parciales o intermedias.
2– De fin de período académico
3– De habilitación
4– Diferidos o supletorios
5– De validación
6– De grado

ARTICULO 6o.

Pruebas parciales o intermedias son las que se realizan en el transcurso de cada periodo académico para constituir la nota previa que tendrá un valor del sesenta por ciento (60%) y deberán ser por lo menos dos (2).

ARTICULO 7o.

Las pruebas de fin de período académico son las que deben presentar los estudiantes matriculados al terminar cada período académico en la época determinada por el Calendario de la Corporación con el objeto de evaluar en forma integral los conocimientos adquiridos. Tienen un valor del cuarenta por ciento (40%).

ARTICULO 8o.

Pruebas de habilitación son aquellas que puede presentar el estudiante que ha perdido una (1) o dos (2) asignaturas teóricas o teóricos–práctica con una nota no inferior a dos (2).

PARAGRAFO I

Para calificar las pruebas de habilitación no se tendrá en cuenta la nota previa.

PARAGRAFO II

Las pruebas de habilitación se efectuarán con anterioridad a la iniciación del período académico. De esta fecha en adelante la asignatura que no haya sido habilitada de-

berá repetirse.

PARAGRAFO III

Cuando la nota de habilitación sea inferior a tres (3) la materia debe repetirse.

ARTICULO 9o.

Pruebas diferidas o supletorias son aquellas que se presentan en fecha distinta a la señalada oficialmente para efectuar las pruebas parciales o de fin de período, cuando por causas justificadas, a juicio del profesor en aquellas y del Consejo Académico de éstas. El estudiante que no se presentó oportunamente dispone de tres días hábiles para realizarlas.

ARTICULO 10o.

Las pruebas de validación son aquellas que se presentan en casos extraordinarios, previa aprobación del Consejo Académico de la respectiva Unidad Docente.

El exámen de validación, en una asignatura, se concederá una sola vez y la nota aprobatoria es de tres cinco cero (3.50). Quien no apruebe el exámen de validación deberá cursar la asignatura.

ARTICULO 11o.

Son pruebas de grado la que se conceden al estudiante para otorgar el título profesional, cuando hubiere aprobado el Plan de Estudio y cumplido los demás requisitos que exige el Reglamento de la respectiva Facultad.

ARTICULO 12o.

Las pruebas se realizarán necesariamente en las fechas establecidas en el Calendario Académico y en las instalaciones de la Universidad.

CAPITULO III – CALIFICACIONES

ARTICULO 13o.

En todas las Unidades Docentes de la Corporación las notas o calificaciones serán numéricas de cero (0) a cinco (5) en Unidades y décimas. Si en los cómputos de las notas intermedias o definitivas resultaren centésimas, éstas se aproximarán a la décima superior si su número es igual a mayor a cinco (5) o no se tendrá en cuenta si es inferior. Si el cómputo definitivo de una asignatura es inferior a dos (2), el estudiante deberá repetirla.

Es aprobatoria la calificación de tres (3)

ARTICULO 14o.

Es obligación del profesor dar a conocer a sus discípulos, por conducto de la Secretaría de la Facultad respectiva, las calificaciones de las pruebas intermedias dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.

ARTICULO 15o.

La nota final se obtendrá computando las de fin de período con las calificaciones de las pruebas parciales o intermedias.

ARTICULO 16o.

Cuando una prueba se anula por fraude, se calificará con un cero (0) y el profesor de la asignatura informará por escrito del caso a las directivas de la Facultad por conducto de la Secretaría.

ARTICULO 17o.

Cuando un estudiante no concurra a las fechas señaladas sin causa justificada a las pruebas intermedias o de fin de período éstas serán calificadas con cero (0).

ARTICULO 18o.

La pérdida de tres (3) materias o más, impone la obligación de cursar nuevamente todas las asignaturas del semestre respectivo, incluso las que hubieren resultado aprobadas.

ARTICULO 19o.

El estudiante tendrá derecho a solicitar revisión de Exámen al Consejo Académico de la Facultad de las calificaciones de las pruebas escritas que considere injusto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la nota. En caso de aceptarse el reclamo, el Consejo Académico designará dos (2) nuevos calificadores para que efectuen la revisión. La nota definitiva correspondiente a la reclamada será el promedio aritmético de las calificaciones fijades por los dos (2) nuevos profesores.

ARTICULO 20o.

Los estudiantes podrán realizar hasta dos (2) cursos vacacionales en un período académico, cuando hayan reprobado la habilitación respectiva, o no la hayan realizado, por inasistencia, o por incumplimiento del programa.

CAPITULO IV – DE LOS REQUISITOS DE INSCRIPCION, ADMISION Y MATRICULAS

ARTICULO 21o.

Para inscribirse en la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolivar, se requiere acreditar el grado de bachiller, haber presentado los exámenes de Estado y formalizar la inscripción correspondiente.

ARTICULO 22o.

La admisión está supeditada a los puntajes mínimos en los exámenes de Estado exigido por el ICFES y la Corporación.

ARTICULO 23o.

Los procesos de matrículas se llevarán a cabo en las fe-

chas señaladas por la Corporación y para legalizarla el estudiante deberá haber cancelado el correspondiente valor, presentar los documentos exigidos y cumplir con los requisitos que se establezcan.

ARTICULO 24o.

El estudiante que formalice su retiro de la Corporación durante los cinco (5) primeros días hábiles de cada semestre académico, tendrán derecho al reintegro del valor de su matrícula, siempre y cuando acredite fuerza mayor para su retiro (enfermedad, muerte de sus padres, etc.).
Vencido este período los derechos de matrícula por retiro voluntario no serán reintegrados.

CAPITULO V – DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE

ARTICULO 25o.

La Corporación podrá admitir en transferencia a quienes haya cursado y aprobado al menos un año de estudios universitarios en otra Institución reconocida oficialmente. Esta admisión será aprobada por el Consejo de Gobierno, a petición del respectivo Decano, previa presentación de los certificados y constancias exigidas.

ARTICULO 26o.

Para efectos de este Reglamento, estudiante de la Corporación es quien tiene su matrícula vigente en cualquiera de los programas Académicos que ofrece la Universidad.

ARTICULO 27o.

La calidad de estudiante se adquiere por el acto voluntario de matrícula en un Programa Académico, y, se termina o se pierde por las causales que se señalan en este reglamento. La matrícula dá derecho a cursar el Programa Académico respectivo para período fijado por la Corporación y deberá renovarse en los plazos señalados por la Universidad. Todo estudiante será portador de un carné, que le servirá para identificarse.

ARTICULO 28o.

La calidad de estudiante se pierde:

a) Cuando se complete el Programa de formación previsto;
b) Cuando no se haya hecho uso del derecho de renovación de la matrícula dentro de los plazos señalados por la Universidad.
c) Cuando se pierde el derecho a permanecer en la Universidad por inasistencia;
e) Cuando se produzca la expulsión,
f) Cuando por motivos graves de salud, previo dictámen médico, se considere inconveniente la presencia del estudiante en la Universidad.

CAPITULO VI – DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 29o.

Son Derechos de los estudiantes:

a) Beneficiarse de las enseñanzas e instrucciones programáticas de la Universidad en sus distintas Unidades Académicas;
b) Formular respetuosas solicitudes a las autoridades de la Universidad, en lo referente a calidades y asuntos académicos;
c) Ejercer razonablemente la libertad de estudio y aprendizaje;
d) Acceder a las fuentes de información científica, técnicas y culturales, investigar los fenómenos de la naturaleza, la sociedad y el hombre;
e) Ser atendido en las respetuosas solicitudes formuladas;
f) Ser oído en descargos e interponer, según proceda, los recursos de reposición y apelación en caso de trámite disciplinario;
g) Libertad de opinión y expresión
h) Los demás consagrados en normas vigentes.
i) Participar en las actividades deportivas y culturales de la Corporación, tales como equipos, danzas, teatro, etc., que organizan las oficinas de Deporte y Bienestar Universitario.

ARTICULO 30o.

Son deberes de los estudiantes:

a) Asistir regularmente a clases.
b) Hacer uso correcto de las instalaciones y materiales de enseñanza destinados a los estudiantes, tales como aulas, bibliotecas, salas de conferencias, de lecturas, etc., cafeterías y demás servicios;
c) Respetar al personal Directivo, Docente, Administrativo y de servicios de la Universidad y a sus condiscípulos;
d) Acatar las disposiciones académicas de la Universidad.

CAPITULO VII – REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 31o.

Son faltas disciplinarias, entre otras, las siguientes:

a) La suplantación
b) La falsificación de documentos, exámenes, calificaciones;
c) El uso de documentos supuestos o fingidos;
d) La mutación de la verdad por cualquier otro medio con fines académicos;
e) Obstaculizar o impedir la aplicación de los reglamentos de la Universidad;
f) Atentar en forma verbal o escrita contra los integrantes de la comunidad universitaria:
g) Impedir la libertad de cátedra o de aprendizaje mediante la coacción física o moral;
h) Usar indebidamente, con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos, materiales y bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
i) El consumo, porte y suministro de drogas enervantes;
j) Todo daño material causado a la planta física de la Universidad;
k) Actos de sabotaje a los cursos, pruebas evaluativas u otras actividades universitarias; el uso de expresiones desobligantes contra el personal Directivo, Docente, Administrativo y de servicios generales de la Universidad y estudiantes;
l) La tenencia o porte de cualquier tipo de armas.

ARTICULO 32o.

Para la calificación de las faltas se tendrá en cuenta entre

PARA USO EXCLUSIVO EN
LA SALA DE CONSULTA

otros, los siguientes criterios:

a) La naturaleza de la falta y sus efectos;
b) Grado de participación en la comisión de la falta;
c) Motivos determinantes;
d) Antecedentes personales del infractor.

ARTICULO 33o.

Las faltas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, se sancionarán de acuerdo a su gravedad en la siguiente forma:

a) Amonestación privada;
b) Amonestación pública;
c) Matrícula condicional;
d) Suspensión temporal de actividades;
e) Inadmisión de matrícula;
f) Suspensión del Grado
g) Expulsión de la Universidad.

ARTICULO 34o.

Las sanciones serán impuestas por las autoridades competentes de la Universidad, de acuerdo a su gravedad.

ARTICULO 35o.

Las sanciones contempladas en los literales c) a g), serán impuestas luego de oír en descargo al estudiante, quien dispondrá para ello de tres (3) días hábiles, contados desde el traslado que se le dé.

ARTICULO 36o.

Contra los actos que impoga las sanciones contempladas en este reglamento, podrá interponerse los recursos de reposición y apelación, dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación.

CAPITULO VIII – RECONOCIMIENTO Y ESTIMULOS A LABORES ACADEMICAS

ARTICULO 37o.

La Corporación estimulará el proceso de formación con reconocimiento y servicios varios que otorgará a los estudiantes de conformidad con las disposiciones que constan a continuación.

ARTICULO 38o.

Serán merecedores del reconocimiento los estudiantes de pregrado sin sanciones disciplinarias y que sobresalgan en las actividades académicas, de investigación, artísticas, culturales, deportivas y de servicios a la comunidad.

ARTICULO 39o.

La Corporación queda facultada para otorgar los siguientes reconocimientos:

a) Becas
b) Premios a la investigación
c) Exaltación o méritos

ARTICULO 40o.

Las becas son estímulo académico por medio de los cuales la Rectoría de la Corporación autoriza la matrícula del estudiante en un período académico sin costo monetario para éste.

ARTICULO 41o.

Son requisitos para ser becarios:

a) Certificar la imposibilidad de los padres para atender el costo de la matrícula, o salir favorecido por lo previsto en el artículo 38.

b) Haber cursado la totalidad de las asignaturas correspondientes al período académico de acuerdo con el Plan de Estudios del Programa.

c) No haber reprobado, ni repetido, ni habilitado cursos del programa en que está matriculado en la Corporación.

d) No tener pagos, auxilios, etc. que tengan como origen su condición de estudiante.

PARAGRAFO:

Para tener derecho a la Beca el estudiante beneficiario deberá matricularse en el semestre inmediatamente siguiente al cursado.

PREMIOS A LA INVESTIGACION

ARTICULO 42o.

Se establecerán premios anuales como estímulo a la labor investigativa en cada uno de los programas académicos de la Corporación.

CAPITULO IX – SERVICIOS

ARTICULO 43o.

Se entienden por servicios los distintos beneficios que la Corporación tiene para sus estudiantes, a fin de promover sus actividades académicas.

ARTICULO 44o.

Los servicios a estudiantes tales como Cafetería, Servicios Médicos, Odontología, etc., se prestarán a través del Capítulo de Bienestar Universitario.

ARTICULO 45o.

Este reglamento rige desde su aprobación.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO

SIMON BOLIVAR

CARRERA 54 . 58-32 BIBLIOTECA BARRANQUILLA - COLOMBIA

" REGLAMENTO INTERNO "

1.- OBJETIVOS GENERALES.

1.1. Servir de agente de cambio en el desarrollo de la docencia y la investigación.

1.2. Prestar buenos servicios de información indispensables para la buena práctica de las Ciencias Sociales, así como para la enseñanza y la investigación científica y social.

1.3. Ayudar a la formación de los profesionales de las Ciencias Sociales.

2.- INTRUCCIONES GENERALES.

2.1. En las salas de lectura se debe guardar orden y compostura.

2.2. El personal de auxiliares de biblioteca, estarán atentos cuando se solicite información y ayuda.

3.- DE LOS SERVICIOS.

3.1. Préstamo de materiales bibliográficos para consulta en las salas de lectura durante las horas hábiles.

3.2. Servicios de información y referencia.

3.3. Servicios reprográficos.

3.4. Horario de Lunes a Viernes - 7:00 A.M. a 8:00 P.M. Jornada continua.

4.- DE LOS USUARIOS. SON USUARIOS AUTORIZADOS.

4.1. Los profesores y estudiantes de las diferentes áreas académicas de la Universidad, los egresados que acrediten su condición como tal.

4.2. Los empleados de las diferentes dependencias Administrativas de la Universidad.

4.3. Las personas autorizadas por el Rector de la Universidad y el Director de la Biblioteca.

4.4. Pueden registrarse como usuarios.

4.1.1. Los profesores y estudiantes de las diferentes áreas académicas de la universidad, los egresados que certifiquen con su respectivo carnet oficial vigente expedido por las autoridades universitarias.

4.1.2. Los empleados de las diferentes dependencias Administrativas de la Universidad provisto de su respectivo carnet actualizado.

4.1.3. El carnet es un documento personal e intransferible. Toda operación que se efectúe por medio de este deberá ser hecha por el titular del mismo. La contravención a esta norma implicará la anulación del registro como usuario.

4.1.4. Al retiro de la universidad se archivará la tarjeta de registro y previa comprobación de que no debe materiales bibliográficos se le expedirá el Paz y Salvo.

5.- DEL PRESTAMO DE MATERIALES BIBLIOGRAFICOS.

5.1. Los materiales bibliográficos se prestarán a los usuarios previsto del carnet oficial vigente expedido por la universidad en las diferentes salas de lectura.

5.2. Los libros de reserva son para consulta únicamente en las salas de lectura. Para retirarlos se necesita reservarlos. con dos (2) días de anterioridad.

5.3. Las publicaciones periódicas y seriadas (boletines, revistas, diarios etc) se prestarán para la sala de lectura. El último número de las publicaciones periódicas recibidas pasarán al mueble de exhibición y se tratarán como material de referencia.

5.4. El material bibliográfico de referencia sólo se consultará dentro de las salas de lectura.

5.5. Cada lector sólo podrá retirar dos (2) materiales bibliográficos (libros, publicaciones periódicas), siempre y cuando se encuentren en reserva. Para retirar un nuevo material es indispensable devolver los que se han retirado anteriormente.

5.6. En casos especiales, previo visto bueno y bajo la responsabilidad de la persona encargada de circulación y préstamo.

e poseer sus plazos.

5.7. Es requisito indispensable no tener sanciones pendientes al retirar el material bibliográfico.

6.- DE LA DEVOLUCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.

6.1. La devolución de los libros y las publicaciones periódicas prestadas, deberán hacerse en el lugar destinado a circulación y préstamo. Si el material no ha sido debidamente cancelado, se considera como no devuelto.

6.2. Todo material recibido en calidad de préstamo deberá ser revisado por el último usuario prestatario, ya que este es el responsable de todo daño causado.

7.- SANCIONES.

7.1. El deterioro, mutilación o pérdida de libros, revistas o su falta de devolución una vez vencido el plazo del préstamo, será sancionado así :

7.1.1. El deterioro motivará una indemnización en relación con la magnitud del daño.

7.1.2. La mutilación ocasionará suspensión indefinida al uso de sus servicios, como también la reparación del material afectado.

7.1.3. En caso de pérdida del libro se pagará el costo comercial actual y los gastos de franqueo si fuera necesario.

7.1.4. Por la pérdida de una revista se considerán varios aspectos, ya que éste tipo material pasado cierto tiempo de su publicación, es más costoso y difícil de conseguir.

7.1.5. Quién fuera sorprendido con materiales sacados subrepticiamente perderá automáticamente el derecho al uso de los servicios y - - además, si se tratara de estudiantes, la sanción puede ir desde la suspensión del curso hasta el retiro de la universidad, previo conocimiento del comité de biblioteca.

7.2. Las sanciones para los usuarios que no cumplan la devolución.

7.2.1. Para la colección general será proporcional al tiempo de mora a la devolución del material.

7.2.2. Para la colección de reserva la sanción oscilará entre uno a cin-

co días, y hasta la suspensión al uso de los servicios. por un semestre de acuerdo a la morosidad en que incurra el usuario.

PARAGRAFO : Las sanciones contempladas en los ordinales 7.1.1. - 7.1.2. - y 7.1.5. serán comunicadas a la Unidad Académica o Administrativa a que pertenezcan, estudiantes o funcionarios sancionados.

8.- DEL PAZ Y SALVO.

8.1. Antes de los éxamenes semestrales se pasará una lista a las diferentes dependencias administrativas y académicas con los nombres de los estudiantes que no esten a paz y salvo, estos estudiantes no podrán presentar éxamenes finales, ni matricularse sin antes devolver el material pendiente.

8.2. Se exigirá paz y salvo para efectos de :

- Sustentación de anteproyecto.
- Para grado o título.
- Constancia de transferencia a otras universidades.
- Para duplicado de carnet en caso de pérdida de éste.

8.3. Cuando se le exija el paz y salvo a un estudiante este perderá el derecho a útilizar los servicios de la biblioteca.Solamente en casos especiales serán autorizados por el Director de la Biblioteca y Subdirector.

9.- DISPOSICIONES ESPECIALES

- En la aplicación de los presentes reglamentos se reservan todas las disposiciones especiales que sean necesarias aplicar en situaciones no previstas.