

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL DE CALI**

**ASISTENTE VICE-RECTORIA
OFICINA DE PLANEACIÓN**

**PLAN DE DESARROLLO DE LA SECCIONAL
1988 - 1992**



**CALI
AGOSTO DE 1987**

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Seccional de Cali
ASISTENTE VICE-RECTORIA
OFICINA DE PLANEACION

PLAN DE DESARROLLO DE LA SECCIONAL
1988 - 1992

Cali, 14 de agosto de 1987

CONTENIDO

1. PLAN DE DESARROLLO DE LA SECCIONAL 1988-1992.
PERSPECTIVAS DE COMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.
2. PLAN DE TRABAJO. PRIORIDAD DE ASISTENCIA DE VICERECTORIA. SEGUNDO SEMESTRE DE 1987.
3. ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ASISTENCIA DE VICERECTORIA.
4. FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICERECTORIA.
5. COORDINADOR ASISTENTE DE REGISTRO ACADÉMICO.
6. PLANEACIÓN GLOBAL.
 - 6.1 EDUCACIÓN CONTINUADA
 - 6.2 BIBLIOTECA.
 - 6.3 AUDIOVISUALES
7. FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES. PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN AVANZADA.
8. PROYECTO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA

PLAN DE DESARROLLO DE LA SECCIONAL 1988-1992.
PERSPECTIVAS DE COMPLEMENTACIÓN
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

PLAN DE DESARROLLO DE LA SECCIONAL

1988 - 1992

PERSPECTIVAS DE COMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECCIONAL

La estructura orgánica de una Institución, pone de manifiesto el sentido de la dirección, de la administración o la gestión de - los procesos que la caracterizan, al peso relativo que en su organización y recursos tiene cada una de sus funciones y a la vez expresa las fortalezas y debilidades, en tanto los componentes organizativos son fuertes o débiles y ponen de manifiesto el grado de concordancia entre los objetivos institucionales y los medios para lograrlos.

La estructura de una Institución, responde también a las estrategias que se adopten para su desarrollo, pero a la vez, las estrategias hacia el futuro, nacen de la estructura de hoy.

Esto implica que la estructura debe ser lo suficientemente flexible, para que se adapte a los cambios y lo suficientemente estable para asegurar la permanencia de lo esencial en la Institución, y el cumplimiento de su misión, de la información que genera, del - proceso de toma de decisiones, de la implementación, evaluación y control de sus planes y programas.

Desde el punto de vista de una planeación estratégica, el conjunto de una organización está integrado por los siguientes elementos:

- La misión
- Los objetivos
- La estructura
- La definición de tareas o funciones



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

2

- *La administración de personal*
- *El sistema adoptado de motivación e incentivos*
- *El sistema de comunicación e información*

Se hace necesario en un sistema organizacional tener en cuenta la capacidad de cambio o adaptación ante situaciones nuevas.

Una de las características de la Institución Universitaria es su dualidad respecto a la conservación y el cambio. Conservación de patrones culturales y conocimientos ya adquiridos y cambio ante la necesaria actitud crítica e investigativa respecto al conocimiento de la realidad.

Los procesos de cambio pueden tener origen en cuatro tipos de motivación:

1. *Compulsiva*

Si se piensa que todo cambio trae progreso.

2. *Imitativa*

Si sigue un modelo pero sin objetivos claros.

3. *Creadora*

Si tiene, objetivos y modelo dentro del cual se inscriba la dirección y gestión de la Institución, y una visión integrada con su medio social.

4. *Por Ruptura*

Generalmente producida por cambios drásticos, respecto a las pautas de comportamiento o a su relación con el medio social, produciéndose cambios estructurales profundos.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

3

Una motivación realmente creadora, exige una gran flexibilidad estructural, basada en procesos dinámicos. Las entidades organizativas estarán siempre integradas y atentas a los cambios y transformaciones que dichos procesos requieren.

MODELO ORGANIZATIVO

Las posibilidades para adoptar una estructura organizativa flexible para la Seccional, estarán orientadas por:

- 1. Las pautas propuestas para la estructura y organización de la Universidad en los "Principios Universitarios" -Anexo No.1-.*
- 2. El proceso de planificación adaptado por la Seccional -Anexo No.2-.*
- 3. Los objetivos Institucionales:*
 - Buscar la calidad integral de la educación.*
 - Impulsar los procesos investigativos como una actividad con sustancial a la Universidad.*
 - Proyectarse en su medio social.*

2. CRITERIOS DE DESARROLLO DE LA ORGANIZACION

Los criterios que han orientado la organización son los siguientes:

- Estructura flexible*
- Crecimiento orgánico en la medida de las necesidades y posibilidades, no burocrático.*
- Necesidad de profesionalizar a alto nivel los cargos de dirección y gestión tanto académica como administrativa.*



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

4

- *La dirección Institucional se entiende más como una línea de - orientación de procesos que integran las distintas áreas, que como una función de ejecución.*

Area Académica

- *Se deberán sustentar los desarrollos académicos en estudios de planeación, en relación con las necesidades de la región y en lo posible en carreras diferentes a las de Bogotá.*
- *En relación con la actividad académica, se deberán estudiar al ternativas que contemplen:*

1. *Los diferentes niveles de formación de pregrado y postgrado.*

- *En las jornadas diurnas y nocturnas, para optimizar recursos y adecuarse a las necesidades sociales.*
- *Estudiar ciclos básicos, compatibles entre Bogotá y Cali.*

2. *Area del Medio Universitario*

La estructura del Medio Universitario debe ejercer sus funciones en forma integral, de acuerdo a sus características propias y en todos los campos de acción que tiene la sede - de Bogotá, y que ejecuta a través de sus sectores.

3. *Area Administrativa*

- *Su organización interna debe ser similar a la de Bogotá.*
- *Debe haber una descentralización adecuada con la inter- vención necesaria de la sede de Bogotá.*
- *Utilizar el sistema de contratos para los servicios operacionales con entidades externas.*



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

5

4. *Proyección Social*

Diferenciar en lo posible:

- *El Servicio Social Común y la Proyección Social Universitaria.*
- *El Servicio Social, debe entenderse como parte de la labor Investigativa-Docente, a través de una práctica profesional de estudiantes y profesores, acorde con su área del saber y desde su Facultad.*
- *La Proyección Social Universitaria, se entiende como el impacto Institucional en la sociedad a través de la docencia que se imparte, de la investigación que se realiza y de la actividad de sus egresados en el medio social.*

3. *LA ESTRUCTURA ORGANICA PROPUESTA A NIVEL GENERAL*

La estructura orgánica actual de la Seccional, ha cumplido un proceso lógico de desarrollo en armonía a las exigencias del quehacer institucional.

Cada cargo ha sido cuidadosamente analizado y ampliamente justificado, evitando el riesgo de la burocratización.

Desde 1984, el Comité de Planeación recomendó para la Seccional la siguiente estructura:

- *Consejo de la Seccional con una función integral respecto a todos los aspectos y problemas de la Seccional, académicos, administrativos y financieros, hasta donde los Estatutos y Reglamentos lo permitan.*



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

6.

- *Un Vice-Rector de la Seccional, representante del Rector, será la cabeza de la Seccional de quien dependerán:*
 - *Un Director del Medio Universitario que hará las veces de - Decano del Medio, de las tres Facultades hasta que el tamaño de la población estudiantil y de la complejidad de los programas y problemas así se lo permitan.*
 - *Un Director Administrativo con funciones comparativamente si milares al Area en Bogotá.*
 - *Los tres Decanos Académicos de las tres Facultades que se - considera, deben existir por ahora en la Seccional. Ellos deben constituir, presidido por el Vice-Rector, un Comité - Académico para la mejor coordinación del Area.*
 - *En la medida que se vaya incrementando el crecimiento de la Seccional, se hará necesario nombrar un Director Académico, quien dependerá directamente del Vice-Rector y de quien dependerán los Decanos Académicos de las Facultades.*
 - *La Vice-Rectoría contará con las siguientes dependencias:*
 - *Centro de Sistemas*
 - *Oficina de Registro Académico*
 - *Oficina de Admisiones*
 - *Cóordinación general de la Educación Continuada*
 - *Oficina de Planeación*
 - *La Biblioteca y Servicios Audiovisuales*

La Asistencia de Vice-Rectoría, como organismo asesor y coor dinador de procesos Académicos, de Planeación y de Relaciones Inter-Institucionales.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

7

4. ESTRUCTURA ORGANICA A NIVEL DE FACULTAD

Las tres Facultades de la Seccional, tienen cada una un programa académico en proceso de completar su ciclo profesional.

Para la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, el Programa de Administración de Empresas apenas se inicia, lo cual significa que al final del período previsto en el plan, se estará completando el décimo semestre de la Carrera.

Ingeniería de Sistemas, está en séptimo semestre, y la Carrera de Psicología en el quinto semestre.

En la medida que se complementen los períodos académicos de las - nuevas carreras, se impulse la Investigación y la Educación Continuada, crecerá su planta de profesores, investigadores y personal de apoyo así como sus recursos físicos, laboratorios, oficinas y áreas complementarias.

Por otra parte, los procesos de investigación, aún incipientes, deberán fortalecerse durante el período, para dar impulso a esta actividad básica de la Universidad, así como a la organización de - sus propias unidades de Educación Continuada, para lograr la proyección de las áreas de conocimiento respectivas en la Región, - dentro de la política de descentralización académica y centralización administrativa para esta actividad.

Ya se ha dado el primer paso en esta dirección, creándose recientemente la Dirección de Educación Continuada de la Facultad de Humanidades -Agosto de 1987-

En el quinquenio que cubre el Plan de Desarrollo, irán surgiendo



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

8

Los nuevos Departamentos, oficinas de Educación Continuada y Centros de Investigación en las diferentes Facultades.

Debe mantenerse como criterio general, integrar el profesorado de una misma disciplina independientemente de a qué carrera está adscrito; siempre deberá pertenecer al Departamento que incorpore su disciplina o área de conocimiento.

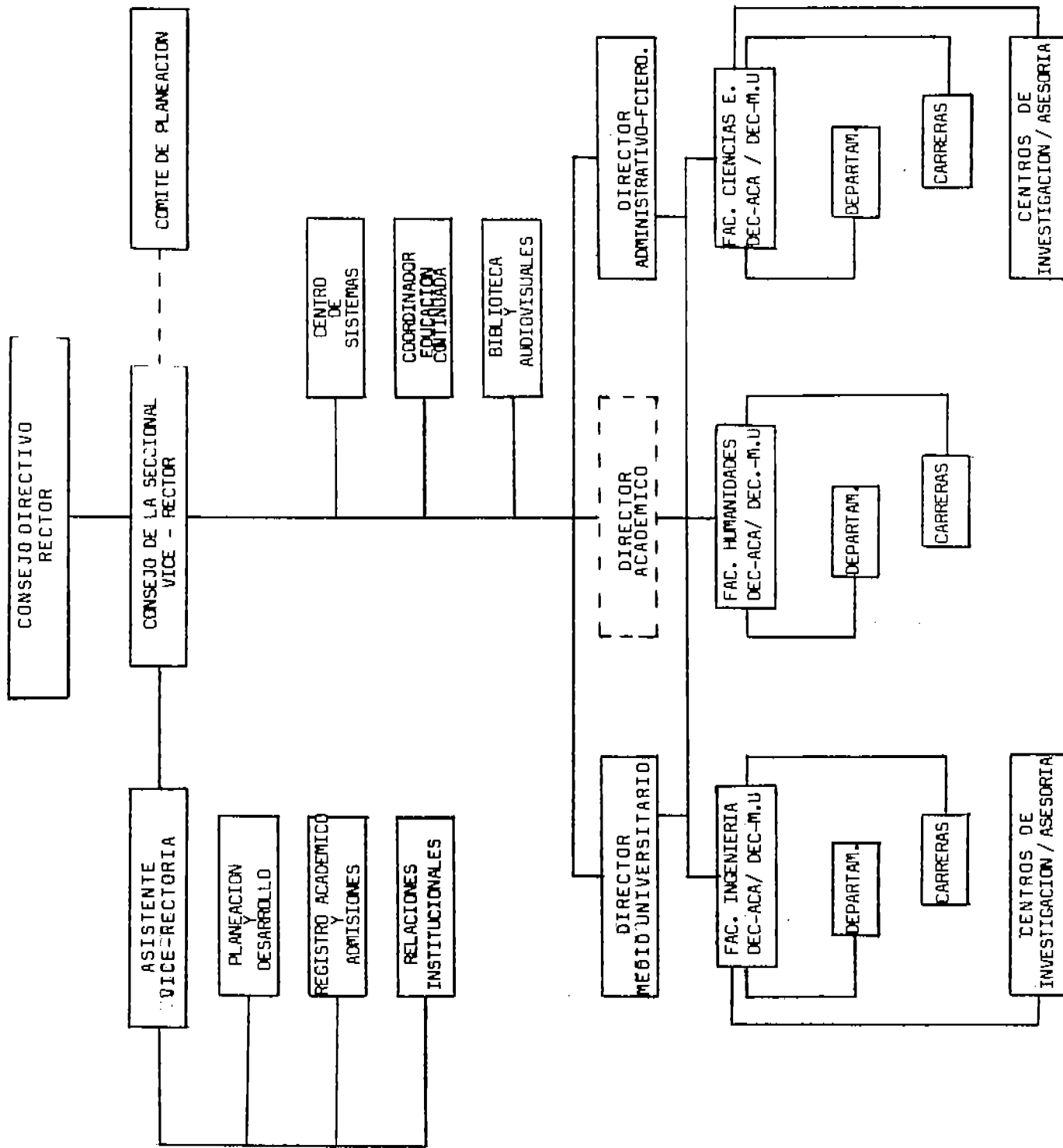
Será por lo tanto necesario, preveer desde el punto de vista de la organización, como de los recursos humanos y físicos la posibilidad de contar con tres o cuatro Departamentos por Facultad, además de la Sede para uno o dos Centros de Investigación y Proyección - Social a través de servicios de consultoría o asesoría a la Comunidad.

5. *ESTIMACION DE NECESIDADES DE PERSONAL DIRECTIVO DEL NIVEL GENERAL*

Se anexan los cuadros que sintetizan las previsiones de nuevos Directivos a nivel general, y los recursos físicos que será necesario acondicionar en el período.

Los desarrollos a nivel de Facultad, estarán previstos en su respectivo documento.

ESTRUCTURA ORGANICA PROPUESTA PARA LA SECCIONAL





PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA
OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

Siendo tan compleja la naturaleza de la Universidad y tan amplios sus fines, es evidente que su organización es así mismo compleja; y naturalmente, paralela y adecuada a sus objetivos.

La estructura universitaria es la integración sólida y dinámica de sus diversos componentes en orden a sus fines.

La corporación está integrada básicamente por los profesores y los alumnos, elementos imprescindibles y originarios sin los cuales aquella sería imposible aun en su conformación más simple; mas para lograr sus propósitos, unos y otros han de integrarse en órganos o piezas del organismo corporativo.

La actividad de este organismo es en realidad un proceso unitario; sin embargo, desde un punto de vista práctico pueden distinguirse en él al menos tres áreas en que esa vida activa se desarrolla:

- *La académica*
- *La administrativo-financiera*
- *la del Medio Universitario*

El Area Académica

El área académica acoge toda la actividad investigativa y docente. Dado el carácter esencial de dicha actividad en el ámbito universitario, esta área es, sin duda, la principal. -En un tiempo, dentro



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

2

ANEXO No.1

de la elemental organización de muchas universidades medievales, fue la única existente-. Esta primacía significa que a ella deben plegarse las demás piezas de la estructura y que su organización debe ser en extremo cuidadosa.

En virtud de ello, el funcionamiento efectivo de lo académico requiere una organización pedagógica, por una parte, y una administración académica, por otra -distinta ésta de la administración financiera- necesariamente relacionadas, estructuradas en orden a las necesidades y los métodos de lo docente y de lo investigativo.

La estructuración de los aspectos académicos supone una serie de variantes derivadas de la organización general de cada universidad y - de los métodos pedagógicos y de investigación que se adopten.

La Organización Administrativo-Financiera

La organización administrativo-financiera deriva de la necesidad de sostener el funcionamiento de la primera. Provee las necesidades materiales de la Universidad y gobierna a las personas al servicio de su área. En el orden general es de carácter necesario e ineludible, pero derivado.

El Medio Universitario

El Medio Universitario configura el área donde se mueven los hombres -profesores, alumnos y empleados de la administración- considerados



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

3

Anexo No.1

ante todo como personas, con necesidades y aspiraciones distintas de lo meramente académico o administrativo.

La organización del Medio Universitario es la llamada a procurar el bienestar de todos los que forman la corporación; a promover en ellos todos los valores que imprimen dignidad a la persona; a crear y mantener un ambiente humano que considere todas las capacidades, sentimientos, intereses y necesidades de los individuos.

La importancia de la organización de este medio es, por tanto, obvia pues ha de velar porque todos los miembros de la comunidad universitaria se sientan ante todo lo que en primerísimo lugar son: hombres. A los intereses del Medio Universitario no hay valor humano que legítimamente se le pueda escapar y cuyo olvido o pretermisión le sean justificables.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA

La Autoridad en la Universidad Javeriana

La autoridad en la Universidad Javeriana, indispensable para una ordenación eficaz del esfuerzo de todos hacia el logro - de los objetivos, tiene el carácter de servicio a toda la comunidad universitaria, se extiende a todas sus áreas y niveles y se ejerce dentro de un profundo respeto por la persona humana, comprensión y estima entre todos sus miembros. 42

Ejercen la autoridad en la Universidad, y a diferentes niveles, todas las personas y organismos colegiados legítimamente investidos de ella, conforme a Estatutos. 43

Para asegurar la participación y armonía de las decisiones - en el logro de los objetivos de la Universidad, cada organismo colegiado tomará sus decisiones por consenso del grupo que lo constituye. 44

Se entiende por consenso la convergencia de pareceres de los integrantes del grupo en una misma línea de pensamiento, sin que sea necesario llegar a la absoluta identidad que supondría el sistema de votación por unanimidad. 45

Por tanto, la función del que preside consistirá primordialmente en lograr que las decisiones sean el resultado de un - consenso, de modo que la verdad y el bien común lleguen a prevalecer sobre las consideraciones e intereses particulares de los integrantes del grupo. 46



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA...

2

Si no se lograse el consenso, el presidente del grupo decidirá el asunto en la forma que considere más ajustada a los Estatutos, al Reglamento y al bien común, teniendo en cuenta todos los pareceres expresados durante la deliberación. 47

En caso de que el presidente del grupo adoptase una decisión que a juicio de los otros componentes del organismo decisorio resulte contraria al parecer mayoritario y al bien común, tal decisión podrá ser reclamada ante el organismo inmediatamente superior según se determine en los Reglamentos de la Universidad. 48

Este principio de recurso se extiende a toda decisión de cualquier autoridad universitaria, conforme a las condiciones y reglamentaciones que se establezcan. 49

Estructura Universitaria

Estructura General

Aunque la actividad vital del organismo universitario es un proceso unitario, pueden distinguirse en él, al menos, tres áreas: el área académica, el área del Medio Universitario y el área administrativa. 50

Las tres áreas cooperan a la formación integral de los miembros de la Universidad, aunque cada una tenga sus propias metas, dentro de los objetivos generales de la Universidad y funcione de acuerdo con sus exigencias específicas. 51



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA...

3

Area Académica

Son actividades propias del área académica la docencia y la investigación del saber, que se integran en busca de la formación humana para el servicio de la ciencia y de la sociedad. 52

La actividad docente es un proceso continuo, consciente y dinámico de la asimilación del saber, en el que colaboran de manera activa profesores y estudiantes para el logro de la formación académico-profesional. 53

La investigación, como búsqueda científica de una comprensión más profunda del saber adquirido, de una mayor ampliación de conocimientos o de su proyección hacia condiciones concretas del país, es fundamental para el logro de los objetivos universitarios y complemento de la docencia como labor formativa. 54

Aunque la investigación pura es más específica de la labor universitaria en cuanto tal, sin embargo, teniendo en cuenta la situación concreta del país, la investigación aplicada merece una razonable prioridad dentro de las actividades de la Universidad Javeriana, lo cual requiere un contacto vivo con la realidad circundante, sin que ello signifique que la Universidad deba ser considerada como un organismo de acción inmediata en la solución de los problemas socio-económicos y políticos del país. 55

La Universidad realiza el cumplimiento de sus objetivos académicos por la interrelación de Facultades, Departamentos e 56



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA...

4

Institutos, funcionalmente diferentes. Tales unidades corresponderán a criterios universitarios que sean aplicados dentro de la política general de la organización y el Reglamento propio de la Universidad.

La facultad interrelaciona las áreas afines del saber, agrupa profesores y estudiantes para la formación integral académico-profesional y organiza los currículos para el otorgamiento de títulos. 57

El Departamento agrupa profesores y estudiantes con la responsabilidad inmediata de la docencia, investigación y servicio en una línea del conocimiento. 58

El Instituto promueve programas propios de investigación y servicio o integra e intensifica las funciones investigativas y de servicio de una o varias Facultades o Departamentos para perfeccionamiento de la ciencia y para una proyección más eficaz de la Universidad a la comunidad. 59

Atendiendo a requerimientos académicos o administrativos, puede ocurrir que dos o más unidades académicas -afines o no- deban integrarse en una unidad administrativa que se denominará División, cuya organización se ceñirá a las normas que para el efecto se establezcan en el Reglamento General de la Universidad. 60

Cuando los currículos no coincidan académicamente con los Departamentos, pueden crearse carreras adscritas a una Facultad. 61



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA...

5

El Departamento y el Instituto dependen de la Facultad a la cual se adscriben, según el criterio de la unidad de las ciencias u otros de naturaleza histórica o práctica, lo cual no impide la existencia de Departamentos o Institutos no adscritos a una Facultad.

62

La organización interna que todas estas unidades deben tener para el logro de sus objetivos específicos, así como su forma de inserción en la estructura de la Universidad, será reglamentado en cada caso, según la naturaleza de la unidad.

63

Area del Medio Universitario

Corresponde al área del Medio Universitario favorecer la creación de un clima humano que permita a los miembros de la Universidad Javeriana una mejor formación integral y un mejor desempeño de sus funciones, en las diversas actividades necesarias para la marcha de la Universidad.

64

Son actividades peculiares suyas aquellas que tienden a incrementar la comunicación e integración entre quienes forman la comunidad universitaria y a promover en ellos los valores que imprimen dignidad a la persona humana y que corresponden a intereses, necesidades y aspiraciones que van más allá de lo meramente académico y administrativo.

65

Esencial para el logro del objetivo último de la Universidad Javeriana y preocupación específica de esa Area, será la formación de la conciencia religiosa, social, moral y ética de los miembros de la comunidad universitaria y la creación de su

66



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA
OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.1

ORGANIZACION DE LA UNIVERSIDAD JAVERIANA...

6

actitudes acordes con los valores cristianos que les permitan afrontar en forma responsable sus compromisos de servicio a la sociedad que los rodea.

Area Administrativa

Las funciones de esta área, encaminadas a posibilitar las actividades específicamente universitarias, son las de dirigir orientar, vigilar y controlar los asuntos económicos y administrativos de la UNiversidad y sus distintas dependencias. 67

Compete a esta área regular las relaciones laborales de la Universidad con sus profesores y empleados, de acuerdo con las exigencias y peculiaridades de la vida universitaria, de la justicia social y de las disposiciones legales. 68

La estructura y organización de esta área serán determinadas en el Reglamento General de la Universidad. 69



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA
OFICINA DE PLANEACION

ANEXO No.2

PROCESO DE PLANIFICACION

La Seccional ha logrado institucionalizar dentro de una gran participación, un proceso de planificación, que ha venido orientando su desarrollo, proponiendo metas y logrando una mayor coherencia entre lo propuesto y la ejecución de programas y actividades.

En ese proceso se han integrado directivas de todos los niveles institucionales, teniendo en cuenta las orientaciones del Gran Canciller, del Vice-Gran Canciller, del Rector y de los Vice-Rectores, quienes se integran con las Directivas de la Seccional en el Comité de Planeación de la misma.

Las recomendaciones de este Comité son estudiadas y analizadas en el marco de las posibilidades reales por las distintas instancias académicas y administrativas, y muchas de las orientaciones recibidas se han traducido en programas, que hoy se encuentran en marcha, y en proyectos y actividades concretas.

Este nivel de Planeación y Dirección Institucional, debe hacerse explícito en el Modelo Organizativo, con la dinámica orientadora que ha impulsado. De él hacen parte los organismos directivos asumiendo plenamente el máximo nivel de responsabilidad frente a la Seccional: orientar y dirigir su desarrollo y fortalecimiento en la Región.

Dentro de este modelo, le corresponde a la Oficina de Planeación, apoyar, dinamizar y mantener los procesos de participación a todo nivel, trabajar integradamente con las distintas áreas Académicas, Administrativa y del Medio Universitario para la elaboración y seguimiento de los planes y programas de



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

2

ANEXO No.2

desarrollo.

En el proceso de Planificación se integran las etapas de formulación, decisión, ejecución, control y evaluación de los planes y programas. Este proceso implica que:

1. Las instancias de Dirección se integren en un proceso de reflexión, análisis y decisión para orientar y dirigir el desarrollo de la Seccional en relación a sus posibilidades y ventajas comparativas.
2. Las instancias responsables de la ejecución de los programas y proyectos, son parte esencial del Proceso de Planificación, en la medida que hacen realidad los objetivos y metas propuestos.

La racionalidad en la aplicación de recursos acorde con los objetivos propuestos, teniendo en cuenta un orden de prioridades, integra a la Administración en el Proceso de Planificación, a través de una programación financiera y presupuestal, y el control de la ejecución.

3. Es necesario una evaluación permanente del quehacer institucional, que permita mantener o reorientar la programación, la ejecución y la asignación de los recursos, así como el proceso integral para tomar nuevas perspectivas de desarrollo, y así continuar el ciclo de la Planificación Institucional.

Todas las etapas deben estar apoyadas en el sistema integrado de procesos de comunicación e información, que posibilite permanentemente, el ajuste de decisiones y actividades, en el proceso de dirección y gestión.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

OFICINA DE PLANEACION

3

ANEXO No.2

En esta perspectiva un Proceso de Planificación y los planes y programas resultantes, se han incorporado a la vida institucional sin separar el deber ser del ser real, dentro de una perspectiva de posibilidades.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- *Reglamento General de la Universidad Javeriana -1979-*
- *Estatutos de la Universidad Javeriana -1985-*
- *Reglamento de la Seccional -1982-*
- *Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Administración (Ingeniería) -1982-*
- *Actas del Comité de Planeación de la Seccional*
- *Gerencia y Planeación Estratégica. Jean-Paul Sallenave. Editorial Norma -1985-*

Cali, 19 de mayo de 1987

NPDV/Mch.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

PERSONAL DIRECTIVO
NIVEL GENERAL

Cuadro No.1

	87-88	88-89	89-90	90-91	91-92
PERSONAL DIRECTIVO A NIVEL GENERAL					
1. Director Académico			x		
2. Director Medio Universitario y Decano de Facultad		x			
3. Decano Medio Universitario-Facultad		x			
4. Decano Medio Universitario-Facultad					x
5. Coordinador Registro Académico y Admisiones	x				
<u>PERSONAL DE APOYO</u>					
1. Secretaria Director Académico			x		
2. Secretaria Medio Universitario		x			



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

PLANTA FISICA

Cuadro No.2

	87-88	88-89	89-90	90-91	91-92
<u>PRIMERA ETAPA</u>					
1. Adecuación área de post-grado y Educación Continuada	x				
2. Adecuación Vice-Rectoría y Dependencias	x				
<u>SEGUNDA ETAPA (*)</u>					
1. Planeación y diseño de nueva construcción		x			
2. Construcción nuevo pabellon			x 50%	x 50%	
<u>EQUIPO COMPUTACION</u>					
Total siete (?) Micros o Pantallas en Red, para el sistema integrado de información:					
● Vice-Rectoría (1)		x			
● Dirección Registro Académico y Admisiones (2)		x			
● Dirección Administrativo-Financiera (2)					
● Para cada Facultad (1)					

* Incluye Area de otras dependencias: Facultades y remodelación de la planta actual, adecuándola si fuera necesario, a nuevos usos.

PLAN DE TRABAJO. PRIORIDAD DE ASISTENCIA DE
VICERECTORIA. SEGUNDO SEMESTRE DE 1987.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

PLAN DE TRABAJO
PRIORIDAD DE ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA
SEGUNDO SEMESTRE DE 1987

1. Consolidación de Registro Académico y Admisiones
 - Procesos con el Centro de Sistemas, Secretarías Académicas y - Tesorería.
 - Equipos
 - Personal
 - Preparación del Reglamento

2. Consolidar el Proceso de Planeación
 - Análisis, evaluación, planeación
 - Preparar reuniones de Directivas.

3. Planeación de Planta Física
 - Evaluación General de Planta Física actual
 - Programación y planeación de necesidades futuras Plan de Desarrollo.
 - Necesidades inmediatas:
 - Adecuación del área actual de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Oficina Dirección de Post-grado en Estudios Políticos
 - Sala de Educación Continuada
 - Vice-Rectoría
 - Planta Física
 - Sala de espera
 - Duchas y vestiers -Ejecución de la obra-



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

PLAN DE TRABAJO...

2

4. Planeación Académica
 - Programa de Post-grado en Contaduría
 - Programa de Formación de Docentes

5. Convenios y Relaciones Inter-Institucionales
 - Difusión y Coordinación:
 - Seccional e Instituciones Locales
 - Créditos Educativos
 - Educación Continuada
 - Universidad Javeriana y Otras Instituciones
 - Investigación
 - Formación Docente
 - Intercambio

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA
ASISTENCIA DE VICERECTORIA.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA

1. Oficina de Planeación

Desde su creación, abril de 1986, la Oficina de Planeación ha venido participando en el proceso de desarrollo y consolidación de la Universidad a través de las siguientes actividades:

- Participación en la coordinación del Comité de Planeación.
- Propuesta de un marco de referencia para el Plan de Desarrollo de la Universidad: *Perspectivas de Desarrollo de la Seccional.*
- Formulación y seguimiento hasta su aprobación de nuevos planes de estudio a nivel de pregrado y postgrado -Administración y -Ciencias Políticas-.
- Propuesta de políticas de desarrollo académico: *Educación Continua, Investigación y Proyección Social de la Universidad.*
- Balance General de Desarrollo Institucional.
- Síntesis de lineamientos generales del desarrollo Institucional, propuestos por autoridades del nivel superior de la Universidad.
- Guía general del Plan de Desarrollo 1988 - 1993
- Propuesta de Criterios Generales Plan de Desarrollo.
- Búsqueda de una mayor coordinación con Sistemas para los procesos de información Institucional. Hasta el momento con pocos resultados; no se cuenta con el soporte necesario de información.
- Propuesta para un sistema de Información de la Seccional "Estadísticas Básicas Universitarias".
- Participación en la Coordinación General del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Coordinación y colaboración con las Facultades en el proceso de planeación.



2. Oficina de Registro Académico y Admisiones

Creada formalmente en marzo de 1987. Ha cumplido hasta la fecha - las siguientes actividades:

- Búsqueda de una mayor coordinación de los procesos académicos a través del Comité de Registro.
- Coordinación con Secretarías Académicas tendientes a homologar y mejorar los procesos y los procedimientos de carácter académico.
- Coordinación con Sistemas para el soporte técnico al proceso de Registro.

Este nivel de coordinación ha sido de gran dificultad y complejidad, tanto por el sistema mismo como por la ausencia de recursos de soporte tanto humanos como técnicos.

- Coordinación con Tesorería para todos los efectos de inscripciones y matrícula financiera.
- Preparación y publicación de la Guía de Ingreso a la Seccional.
- Los procesos de Admisiones están aun totalmente descentralizados.

Se espera a partir de una próxima evaluación identificar el grado de centralización o coordinación que la oficina central deba prestar al proceso.

- Preparación del Reglamento de Registro Académico según lo previsto en los Reglamentos General de la Universidad y de la Seccional -En proceso-.
- Coordinación con las Dependencias Centrales: Vice-Rectorías Académica y Administrativa para el análisis, y factibilidad de adop



tar el SIPRAC -Sistema de Información para Registro Académico y Admisiones-.

- Coordinación con las Oficinas de Registro y Admisiones de Bogotá, para lograr mayor integración en recursos informáticos y procedimientos.

3. Oficina de Relaciones Institucionales

Inició actividades a mediados de 1986. Hasta el momento ha realizado las siguientes actividades:

- Preparación hasta su aprobación por parte de las Instituciones - comprometidas de los siguientes convenios con la Universidad Javeriana Seccional de Cali:

- Con Asia Comfamiliar de Cali
- Con Cojaverianos
- Con Fenalco

Están en proceso de estudios dos nuevos convenios:

- Con Uconal
 - Con el Centro de Entrenamiento de Profesores CEP -Valle.
- Participación en los Comités de Coordinación. Esta actividad se ha visto limitada a algunas reuniones con Asia Comfamiliar. Requiere mayor mayor dedicación para la coordinación y promoción de los Convenios.
 - Coordinación con las Oficinas de Dirección y Asesoría de Relaciones Institucionales dependientes de Rectoría.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI

ASISTENTE VICE-RECTORIA

ACTIVIDADES REALIZADAS ASISTENCIA VICE-RECTORIA...

4

A través de esta coordinación se ha logrado tener disponibles todos los convenios suscritos por la Universidad Javeriana a nivel Nacional e Internacional.

- *Se cuenta con diversos instrumentos y guías para presentación de proyectos a organismos financieros o entidades colaboradoras para la realización de proyectos de investigación, programas de en trenamiento o especialización de profesores e intercambio.*

Se espera realizar una mayor difusión del alcance, objetivos, y estrategias de ejecución o implementación de programas que permitan poner en marcha los acuerdos inter-institucionales.

4. Planta Física

- *Elaboración de Ante-proyectos de remodelación del Medio Universitario.*
- *Remodelación de las Oficinas de Dirección de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.*
- *Análisis de utilización de aulas.*
- *Propuesta de criterios generales de programación y utilización de la planta física.*

FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICERRECTORIA.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA

Según el Reglamento General de la Universidad, contempla para la Vice-Rectoría Académica "contar con Asistencias para lo relacionado con las actividades de Investigación, y para los Programas de Post-grado, Pre-grado y Educación Continuada, y otros servicios académicos" (203).

En el Reglamento de la Seccional no está explícito este tipo de cargos, Sin embargo, este cargo fue creado en Abril de 1986.

1. Las funciones que actualmente realiza la Asistencia de Vice-Rectoría son las siguientes:
 - Colaborar con el Vice-Rector en las actividades relacionadas con procesos generales de la actividad académica.
 - Representar al Vice-Rector ante Instituciones, gremios, asociaciones y reuniones de carácter académico externos a la Universidad.
 - Participar como Miembro del Consejo de la Seccional por nombramiento del Rector de la Universidad.
 - Presidir el Comité de Registro Académico y Admisiones.
 - Participar en los siguientes Comités:
 - Comité de Planeación
 - Comité de Sistemas
 - Comité de Educación Continuada
 - Comités de Coordinación de Convenios Inter-Institucionales.

La Vice-Rectoría de la Seccional ha delegado en la Asistencia de la misma, los siguientes cargos y funciones:



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA... 2

2. Dirección de la Oficina de Planeación, a la cual compete según el Reglamento de la Seccional lo siguiente:

Oficina de Planeación

Es competencia de la Oficina de Planeación:

Colaborar con la Vice-Rectoría en la elaboración de proyectos de desarrollo general y particular de la Seccional. 92

Adelantar las investigaciones que se estimen pertinentes para la Planeación de la Seccional. 93

Evaluar periódicamente los resultados de los planes en ejecución. 94

Las demás que le asigne el Vice-Rector, de acuerdo con el espíritu de los Estatutos y Reglamentos. 95

Al frente de esta dependencia estará un Director nombrado por el Vice-Rector. 96

3. Dirección de la Oficina de Relaciones Universitarias con las siguientes funciones:

Oficina de Relaciones Universitarias

Es competencia de la Oficina de Relaciones Universitarias:

Alentar las buenas relaciones de la Universidad Javeriana con los sectores público y privado. 97



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...	3
Mantener la comunicación con los órganos de la opinión pública sobre actividades de interés general de la Universidad.	98
Reunir la Información necesaria para un mejor conocimiento de la Universidad y de aquellas actividades diarias que sean de interés general y proceder a su divulgación.	99
Mantener y fomentar, en colaboración con el Medio Universitario y con las distintas Facultades, las relaciones con los egresados de la Universidad, especialmente con las Asociaciones de Profesionales Javerianos.	100
Cooperar con los organismos universitarios competentes en la consecución de recursos destinados al desarrollo de la Universidad y al bienestar de sus miembros.	101
En coordinación con las entidades competentes de la Universidad mantener estrechas relaciones con entidades tanto nacionales como internacionales, públicas y privadas que presten o puedan prestar asistencia técnica a la Universidad y/o coadyuven a la promoción de actividades de estudio-trabajo y a la democratización de las labores propias de la Institución.	102
Las demás que le asigne el Vice-Rector de acuerdo con el espíritu de los Estatutos y Reglamentos.	103
Al frente de esta dependencia estará un Director nombrado por el Vice-Rector.	104



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...

4

3. Dirección de Registro Académico y Admisiones:

Estas Oficinas, figuran en el actual Reglamento de la Seccional, como Dependencias adscritas a la Decanatura Académica de Facultad. Sin embargo, por recomendación del Comité de Planeación -Acta No. y con la aprobación del Consejo de la Seccional -Acta No. -, pasaron a ser dependencias de Vice-Rectoría, haciéndose efectiva tal decisión a partir del 5 de marzo de 1987.

Se hace necesario por lo tanto modificar el Reglamento de la Seccional en los aspectos pertinentes:

Las funciones de la Oficina de Registro Académico están comprendidas en los numerales -219 al 221- del Reglamento General, y -168 al 170- del Reglamento de la Seccional, y son las siguientes:

REGLAMENTO GENERAL

Oficina de Registro

Corresponde a la Oficina de Registro recibir, clasificar y mantener actualizada la información académica relativa a programas y currículos, personal académico y registro de calificación. 219

Al frente de la Oficina habrá un Director nombrado por el Rector de la Universidad. 220

Corresponderá al Vice-Rector Académico la reglamentación específica de la Oficina de Registro y lo referente a su funcionamiento. 221



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...

5

REGLAMENTO DE LA SECCIONAL

Oficina de Registro

Corresponde a la Oficina de Registro recibir, clasificar y mantener actualizada la información académica relativa a programas y currículos, personal académico y registro de calificación. 168

Al frente de la Oficina estará el Secretario de la Facultad. 169

Corresponderá al Consejo de la Facultad la reglamentación específica de la Oficina de Registro y lo referente a su funcionamiento. 170

Las funciones de la Oficina de Admisiones figuran en los numerales -207 al 218- del Reglamento General y -158 al 167- del Reglamento de la Seccional, y son las siguientes:

REGLAMENTO GENERAL

Oficina de Admisiones

La Oficina Central de Admisiones tendrá a su cargo coordinar y facilitar la implementación del proceso de admisiones de los alumnos a la Universidad, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo Directivo. 207

Al frente de la Oficina Central de Admisiones habrá un Director nombrado por el Rector de la Universidad. 208



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...	6
Proponer al Vice-Rector Académico planes y proyectos sobre el sistema de admisiones.	209
De acuerdo con las Facultades, publicar y suministrar información sobre los programas académicos de la Universidad.	210
En coordinación con las Facultades, organizar las inscripciones y las pruebas generales para la admisión.	211
Entregar oportunamente a las Facultades la documentación requerida para la selección de los alumnos.	212
Asesorar a las Facultades en la organización, desarrollo y valoración de sus sistemas propios de admisión.	213
Coordinar todo el proceso previo a la decisión que deben tomar los Decanos de admitir a los estudiantes, así como resolver las dudas y reclamos que se presenten durante ese proceso y comunicar oficialmente a Vice-Rectoría Académica los resultados del mismo.	214
Procesar, archivar y proporcionar a quienes corresponda los datos estadísticos recogidos en el proceso de admisión.	215
Evaluar, mediante los estudios pertinentes, los diversos pasos del proceso de admisión.	216
Las demás que le corresponden de acuerdo con este Reglamento	217



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...

7

El Director de la Oficina Central de Admisiones estará asesorado por un Comité nombrado por el Vice-Rector Académico. 218

REGLAMENTO DE LA SECCIONAL

Oficina de Admisiones

La Oficina de Admisiones tendrá a su cargo coordinar y facilitar la implementación del proceso de admisiones de los alumnos a la Seccional, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo Directivo Universitario y el Consejo de la Seccional. 158

Al frente de la Oficina de Admisiones estará el Secretario de la Facultad. 159

Son funciones de la Oficina de Admisiones:

Proponer al Decano Académico planes y proyectos sobre el sistema de admisiones. 160

Publicar y suministrar información sobre los programas académicos de la Universidad. 161

Organizar las inscripciones y las pruebas generales para la admisión. 162

Entregar oportunamente a la Facultad la documentación requerida para la selección de los alumnos. 163



FUNCIONES DE LA ASISTENCIA DE VICE-RECTORIA...	8
Asesorar a la Facultad en la organización, desarrollo y valoración de sus sistemas propios de admisión.	164
Coordinar todo el proceso previo a la decisión que deben tomar los Decanos de admitir a los estudiantes, así como resolver las dudas y reclamos que se presenten durante ese proceso.	165
Procesar, archivar y proporcionar a quienes corresponda los datos estadísticos recogidos en el proceso de admisión.	166
Evaluar, mediante los estudios pertinentes, los diversos pasos - del proceso de admisión.	
Las demás que le corresponden de acuerdo con este Reglamento.	

COORDINADOR ASISTENTE DE REGISTRO ACADÉMICO.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

COORDINADOR ASISTENTE DE RÉGISTRO ACADEMICO

Colaborar con la Dirección en:

1. *La coordinación de los procesos de Registro Académico y Admisiones con las Facultades, el Centro de Sistemas y la Administración.*
2. *El manejo del Sistema de Información Institucional, y Estadísticas Básicas Universitarias, como soporte de los procesos de planeación, dirección y administración Institucional.*
3. *La elaboración de estudios específicos relacionados con la planeación y evaluación Institucional.*

JUSTIFICACION

La organización de la Oficina de Registro Académico requiere además del soporte técnico de sistemas, el manejo y control del Proceso Académico. Por lo tanto, se requiere contar, desde la Dirección, con la colaboración de personal de confianza para su manejo, coordinación con las Facultades, el Centro de Sistemas, Medio Universitario y Tesorería como dependencias involucradas en el proceso.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASISTENTE VICE-RECTORIA

*SECRETARIA ASISTENTE DE VICE-RECTORIA
Y REGISTRO ACADEMICO*

Como Secretaria de la Asistencia de Vice-Rectoría, tendrá las siguientes funciones:

- 1. Secretaría y Archivo de las Oficinas de Asistencia, Registro Académico y Admisiones, Planeación y Relaciones Inter-institucionales.*
- 2. Manejo sistematizado de la información de Registro Académico.*
- 3. Control Administrativo de los elementos de consumo de Registro Académico y Asistencia de Vice-Rectoría.*

JUSTIFICACION

La Oficina de Asistencia de Vice-Rectoría y Registro Académico, ha contado hasta la fecha con el apoyo logístico de la Vice-Rectoría, del Centro de Sistemas en el Registro Académico específicamente,

Al integrarse las funciones de Registro Académico y Asistencia de Vice-Rectoría, se requerirá una persona de tiempo completo para digitar información.

CUERPO No. 4

CONCEPTO DE PRESUPUESTO 1987

Establecimiento de rangos y sueldos provistos por el sistema de remuneración para el personal docente y administrativo de la Facultad.

NOTA: Ubicar el número de persona en cada rango, según el número de personas que se identifiquen con el concepto.

OTROS (ESPECIFICAR)	DEDICACION	SUELDOS (precios hoy)	FECHA INGRESO
Coordinador Registro Académico y Admisiones	I. C.	\$ 80.000.00	Octubre de 1987

Previsto en presupuestos
to a partir de 11/87.

NIVEL PROFESIONAL:

FUNCIONES:

1. Coordinación de los procesos de Registro Académico y Admisiones con las Facultades, el Centro de Sistemas y la Administración.

2. y 3. Ver Anexo.

REQUERIMIENTO

DEDICACION

100%

100% IMPORTE

ORDEN No. 4

GASTOS DE PERSONAL FEBRERO 1987

Estimación de cargos y sueldos previstos autorizados por el decreto de la administración de la Universidad de la Costa, febrero de 1987.

RENTAS: Utilizar el número de persona en cada cargo, detallados en el cuadro adjunto, según el decreto de la administración de la Universidad de la Costa, febrero de 1987.

COMPETENCIAS

DEDUCCIONES

VALOR DE LOS PAGOS

FECHA INGRESO

Secretaría-Operadora de Registro Académico y

T. C.

→ 27.450.00

Agosto de 1987

Admisiones, Pasa de Sistemas a Registro Aca-

démico.

VALOR DE LOS PAGOS

DEDUCCIONES

VALOR DE LOS PAGOS

FECHA INGRESO

DADOS CUENTAFISCAL

DEDUCCIONES

VALOR DE LOS PAGOS

FECHA INGRESO

CUADRO No. 5

1969

El presente cuadro aplica para cada una de las INSTITUCIONES preexistentes por el presente documento de la Universidad de los Andes, dentro de las facultades de los siguientes centros:

UNA: Indicar para cada INSTITUCION el valor aproximado y el porcentaje de inversión.

EQUIPO INFORMÁTICO Y ELECTRÓNICO

EXPLIQUE

- Se prevé una red de computadores para dar soporte al Sistema de Información y a Registro Académico, que integre la Oficina de Registro y Admisiones con las Facultades y Oficina de Dirección General. Este equipo se discrimina en el Cuadro No. 2
- Muebles de archivos para Registro Académico y Admisiones.
- Complementación dotación Oficina de Coordinación de Registro y Admisiones.

ORDEN No. 5

1964

Relacione y explique cada una de las INVERSIONES programadas para el presente periodo de la Dirección de la Universidad de la Habana dentro de los siguientes rubros:

NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el período de ejecución.

CONSTRUCCIONES Y EQUIPOS

EXPLICAR

RECORRAR

EN UNO DE LOS RUBROS

- Se requiere acondicionar las Oficinas de Vice-Rectoría

para sus dependencias, una vez se instale el Medio Uni-

versitario en sus nuevas oficinas.

Publicaciones y Equipos para cada una de las UNIDADES nuevas. Los trabajos se presentarán al Jefe de la Oficina de Planeación y Equipos, dentro de los siguientes rubros:

REPE: Trabaja en cada UNIDAD en el momento de la planeación.

NUBLES DE UNIDAD

APLICACIONE

PROGRAMA UNO

UNIDAD

- Publicaciones periódicas en el área de Educación Superior y

Planeación.

- Libros de referencia en Planeación y Administración Educativa.

PLANEACIÓN GLOBAL.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

EDUCACION CONTINUADA

PLANEACION GLOBAL 1988 - 1992

CALI , 1987



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
EDUCACION CONTINUADA

INTRODUCCION

La planeación de Educación Continuada en la Javeriana de Cali para el quinquenio 1988-1992, se ha elaborado teniendo en cuenta la experiencia de los últimos años, la cual ha permitido ver perspectivas positivas para el futuro en esta labor. La definición de áreas varias muy definidas como fuente importante de proyección de la Universidad y aún de la captación de recursos, está limitada aún debido a que este programa empieza a desarrollar acciones de gran impacto, debido a la reestructuración paulatina que el servicio ha tomado durante su historia. Sin embargo, la Educación Continuada dirigida al sector empresarial y social ha brindado ya positivos resultados.

Educación Continuada conformó bajo la dirección del Vice-Rector un Comité Asesor de Educación Continuada, el cual imprimió gran dinámica y orientó hacia el acierto de nuevos programas que ahora se ofrecen. De dicho Comité se delegó a la Doctora Nilse Payán, Fernando Robledo e Iván Valencia la conformación de un documento que fijara las políticas de Educación Continuada, siguiendo los criterios allí definidos, aunque en revisión y los delineamientos señalados para la Educación Jesuítica fijados por el Padre Kolvenbach, así como los señalados por el Vice-Rector, se han hecho las proyecciones que aquí se fijan.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
EDUCACION CONTINUADA

POBLACION OBJETIVO PRIORITARIO

1. SECTOR EMPRESARIAL
 - 1.1. Gerencia
 - 1.2. Directivos - Mandos Medios

2. SECTOR SOCIAL
 - 2.1. Líderes Educativos
 - 2.2. Líderes Religiosos
 - 2.3. Líderes de Acción Comunal y Sindical
 - 2.4. Familia
 - 2.5. Cooperativismo

3. SECTOR GREMIOS PROFESIONALES



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI
EDUCACION CONTINUADA

MODALIDAD EDUCATIVA

TIPOS DE CURSOS

Programas en Forma de Módulos	50 horas en adelante
Cursos Cortos	Hasta 50 horas
Jornadas Científicas	Hasta 20 horas
Ciclos de Conferencias	

ESTRATEGIAS PARA EL SERVICIOS DE EDUCACION CONTINUADA

- Mayor integración de Educación Continuada Cali con Educación Continuada Bogotá.
- Convenios de Universidad Javeriana Cali con empresas para capacitación.
- Promoción abierta efectuada por Universidad Javeriana Cali.

PROGRAMACION DE
EDUCACION CONTINUADA

1988 - 1992

UNIVERSIDAD JAVERIANA
Seccional Cali

EDUCACION CONTINUADA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 1988 - 1992

DEPENDENCIA : DE VICE-RECTORIA
COMITE ASESOR : COMITE DE EDUCACION CONTINUADA
ADMINISTRACION : CENTRALIZADA

PROGRAMACION ACADEMICA : DESCENTRALIZADA - FACULTADES

G A S T O S

	<u>1988</u>	<u>1989</u>	<u>1990</u>	<u>1991</u>	<u>1992</u>
<u>RECURSOS HUMANOS</u>					
Director Educ. Contin. (tiempo completo)	1'560.000	1'872.000	2'247.000	2'696.000	3'235.000
2 Secretarias mecanógrafas (tiempo completo)	720.000	864.000	1'037.000	1'244.000	1'493.000
1 Secretaria mecanógrafa (adicional)			518.500	622.000	746.500
Asistente Administrativo (tiempo completo)		1'200.000	1'440.000	1'728.000	2'074.000
Viajes a Bogotá : Pasajes y viáticos (2 días)	160.000	184.000	212.000	244.000	280.000.
TOTAL	<u>2'440.000</u>	<u>4'120.000</u>	<u>5'454.500</u>	<u>6'534.000</u>	<u>7'828.500</u>

DOTACION DE RECURSOS FISICOS

1 Máquina de escribir	250.000				
1 Dotación oficina (2 secretarias)	350.000		510.000		
1 Dotación oficina (Asistente Administrativo)		150.000			
1 Pantalla de Microcomputador (terminal)		600.000			
2 Dotación Salones de Educación Continuada		540.000	700.000		
TOTAL	<u>600.000</u>	<u>1'290.000</u>	<u>1'210.000</u>		

UNIVERSIDAD JAVERIANA
Seccional Cali
EDUCACION CONTINUADA

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

INGRESOS

	<u>1988</u>	<u>1989</u>	<u>1990</u>	<u>1991</u>	<u>1992</u>
Programas del Sector Social	1'200.000	1'400.000	1'700.000	2'100.000	2'500.000
Cursos cortos y/o Jornadas Científicas	1'200.000	1'500.000	1'900.000	2'400.000	2'900.000
TOTAL	<u>2'400.000</u>	<u>2'900.000</u>	<u>3'600.000</u>	<u>4'500.000</u>	<u>5'400.000</u>

G A S T O S

Salario - Director Educ. Contin. (tiempo completo)	1'008.000	1'210.000	1'452.000	1'742.000	2'090.000
Salario - 1 Secretaria	360.000	432.000	519.000		
Salario 2 Secretarias				1'245.000	1'493.000
Papelaría	100.000	115.000	135.000	155.000	180.000
Dotación oficinas Director y 1 Secretaria	700.000			770.000	
Dotación oficina - 1.Secretara					
Viajes a Bogotá : Viáticos (2 días)	80.000	92.000	106.000	122.000	140.000
Pasajes	80.000	92.000	106.000	122.000	140.000
TOTAL	<u>2'328.000</u>	<u>1'941.000</u>	<u>2'318.000</u>	<u>4'156.000</u>	<u>4'043.000</u>

UNIVERSIDAD JAVERIANA
Seccional Cali

EDUCACION CONTINUADA

FACULTAD DE INGENIERIA

INGRESOS

	<u>1988</u>	<u>1989</u>	<u>1990</u>	<u>1991</u>	<u>1992</u>
Programa de Sistemas	600.000	720.000	800.000	1'000.000	1'200.000
Jornadas Cientificas y Cursos Cortos	400.000	500.000	620.000	750.000	900.000
TOTAL	<u>1'000.000</u>	<u>1'220.000</u>	<u>1'420.000</u>	<u>1'750.000</u>	<u>2'100.000</u>

GASTOS

Salario - 1 Secretaria					
Salario - 2 Secretarias					
Papelería	100.000	115.000	135.000	155.000	180.000
Dotación Oficina					
TOTAL	<u>100.000</u>	<u>115.000</u>	<u>135.000</u>	<u>155.000</u>	<u>180.000</u>

UNIVERSIDAD JAVERIANA
Seccional Cali.
EDUCACION CONTINUADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS

INGRESOS

	<u>1988</u>	<u>1989</u>	<u>1990</u>	<u>1991</u>	<u>1992</u>
Programa de Administración	700.000	840.000	1'000.000	1'200.000	1'400.000
Programa de Contaduría	<u>1'000.000</u>	<u>1'200.000</u>	<u>1'400.000</u>	<u>1'800.000</u>	<u>2'200.000</u>
TOTAL	<u><u>1'700.000</u></u>	<u><u>2'040.000</u></u>	<u><u>2'400.000</u></u>	<u><u>3'000.000</u></u>	<u><u>3'600.000</u></u>

GASTOS

Salario - 1 Secretaria					
Salario - 2 Secretarías					
Papelaría	<u>100.000</u>	<u>115.000</u>	<u>135.000</u>	<u>155.000</u>	<u>180.000</u>
Dotación Oficina					
TOTAL	<u><u>100.000</u></u>	<u><u>115.000</u></u>	<u><u>135.000</u></u>	<u><u>155.000</u></u>	<u><u>180.000</u></u>



Biblioteca

DE: Biblioteca	FECHA: Cali, julio 21 /87	No.
PARA: Dirección Administrativa-Financiera	COPIA A:	
ASUNTO: Estudio quinquenal plan de desarrollo		

Conforme a lo solicitado, adjunto los formatos diligenciados del plan de desarrollo 1988-1992.

Cordialmente;

Dora Lulú Parra Arboleda
Dora Lulú Parra Arboleda.

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

Estimación de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administración académica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el número de persona en cada cargo, señalando en que semestre ingresara su dedicación,

SECRETARIAS DEDICACION SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO

1 I.C. \$28,970.00 15-I-88

Se hace necesario vincular a otra secretaria por la implantación del paquete SCIB la actual se le capacitará para la coodificación y captura del material Bibliográfico

AUXILIARES

DEDICACION SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO

1 I.C. 25,000.00 15-I-88

2

I.C. 25,000.00 15-I-89

Es necesario vincular a los auxiliares antes anotados para implementar programas cooperativos de computación bibliográfica, fotocopias de tablas de contenido de publicaciones serjadas y atención al público al separar las colecciones de Hemeroteca, Referéncia y Tesis.

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

Estimacion de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administracion academica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el numero de persona en cada cargo, señalando en que semestre ingresara su dedicacion;

OTROS (ESPECIFICAR)

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

Bibliotecóloga

(Para el procesamiento del material

medio tiempo

\$45,000.00

15-1-88

bibliográfico, implantación del programa de

comunicación Bibliográfica, análisis de información.)

PERSONAL OPERATIVO

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

CUADRO No. 5

INVERSIONES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimación y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
 NCITA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

EQUIPO LABORATORIO Y ESPECIAL

EXPLIQUE

PERIODO-AÑO VALOR (precios hoy) c Meta

Mesas grandes c/año 15 \$24,900.00 75

Sillas c/año 90 4,260.00 450

Estantes c/año 20 11,200.00 200

Máquinas de escribir (Eléctricas) (2) 220,000.00 2

Revisteros de Cartón c/año 62 600.00 620

Cuñalibros c/año 272 300.00 1,360

Carro para transportar libros (2) 17,880.00 2

Archivador Metálico 1990 60,000.00 1

Muebles y equipo de oficina 1988 100,000.00

Catalogo público de 30 gavetas 1990 50,000.00 1

CUADRO No. 5

INVERSIONES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificalas dentro de los siguientes rubros.

NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

CÓSTRUCCIONES Y REFORMAS

EXPLIQUE

PERIODO-AÑO

VALOR (precios hoy)

Acondicionar el espacio del jardín	84 M ²	1989	\$1,680,000.00	\$20,000.00 C/M ²
Mueble de atención al público		1989	300,000.00	

No. Usuarios activos (Hoy) = 2,045

Usuarios activos a 1992 = 2,500 (el comportamiento del crecimiento de estudiantes no es muy alto)

Según las normas mínimas para Biblioteca Universitarias se deben tener diez (10) libros por alumno, debíamos tener 20,000 ejemplares actualmente. Hay un déficit de uno diez mil ejemplares.

Se está comprando un promedio de tres (3) libros por estudiante en año y medio. Por tal motivo las colecciones de Hemeroteca, tesis, Referencia se deben reubicar para dar espacio al crecimiento de colección general y de reserva.

INVERSIONES

CUADRO No. 5

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.

NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

LIBROS BIBLIOTECA

EXPLIQUE

Libros Biblioteca, Diccionarios - Enciclopedias

generales y herramientas de trabajo, etc.

El crecimiento sobre el presupuesto del año se debe reajustar porcentualmente dentro de las politicas presupuestales.

PERIODO-ANO

1988-1992

VALOR (precios hoy)

\$100,000,00 en. 1988



Xudio - Visuales

DE:	AUDIOVISUALES/	FECHA	cali julio 21/1987	No.
PARA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA.	COPIA A:		
ASUNTO:	ENTREGA DE LOS FORMATOS, PLAN DE DESARROLLO.			

Adjunto los formatos diligenciados, del plan de desarrollo Universidad Javeriana para los proximos cinco años.

Atentamente,

LEON CESAR REINA JARAMILLO
Audiovisuales.

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

AUDIOVISUALES

Estimacion de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administracion academica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el numero de persona en cada cargo, senalando en que semestre ingresara su dedicacion,

DIRECTORES DE CARRERA

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

DIRECTORES DE OPTO O PROGRAMA

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

Director de Audiovisuales.

tiempo completo de acuerdo a la politica

enero de 1988

salarial de la universidad.

SECRETARIAS ACADEMICAS

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

COORDINADORES

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

AUDIOVISUALES

Estimacion de cargos y sueldos previstos ADICIONALES para atender la administracion academica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el numero de persona en cada cargo, senalando en que semestre ingresara su dedicacion,

SECRETARIAS

DEDICACION SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO

AUXILIARES

DEDICACION SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO

1) Auxiliar para manejo de equipo. Tiempo completo de acuerdo a la politica, enero de 1988

2) secretaria.(manejo de correspondencia, salario de la universidad.

archivo de catalogos,atencion al personal de

profesores y estudiantes) medio tiempo.

de acuerdo a la politica, agosto de 1988

3)Dibujante,(para dar apoyo al personal de salario de la universidad.

profesores y administrativo) por horas(semanal)

de acuerdo a la politica salarial de la

universidad/

enero de 1988

CUADRO No. 5

INVERSIONES

AUDIOVISUALES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

CÓNSTRUCCIONES Y REFORMAS

EXPLIQUE

PERIODO-AÑO

VALOR (precios hoy)

- 1) cubiculo de proyeccion sala # 2. 1988 \$10.000
- 2) cubiculo de proyeccion sala # 3. 1988 \$10.000
- 3) Ampliacion de las gradas salas #1,2,3. 1988 \$70,000
- 4) Acondicionamiento estudio de grabacion(audio y T.V.) 1989 \$300.000
- 5) sala de audicion para 50 personas. (acustica) 1988 \$300.000

A) Observacion: complementar las salas 2 y 3 tal como tiene la ventana de proyeccion la sala # 1

B) acondicionamiento acustico de alguna de las salas existentes.

C) espacio especial donde se pueda realizar, montaje de camara y luces. para grabar conferencias en video.

INVERSIONES

CUADRO No. 5

Relaciones y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
 NCITA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

EQUIPO LABORATORIO Y ESPECIAL

EXPLIQUE

VALOR (precios hoy)

PERIODO-ANO

1) Televisor de 20" SONY.	1988	\$130.000
2) Retroproyector (acetatos) 3K.	1988	\$340.000
3) proyector de diapositivas. ICDAK.	1988	\$260.000 \$400.000
4) proyector de 16 Km.	1988	\$900.000
5) Camara profesional o industrial de T.V.	1989	\$30.000
6) visor de vidrio para diapositivas.	1988	\$120.000
7) Equipo de voces portatil.	1988	\$70.000
8) Porta camara porta lampara (fotografia)	1988	\$300.000
9) Grabadora de cassette. (sony)	1988	\$300.000
10) Generador de titulos T.V. (caracteres)	1989	\$200.000
11) Material didactico. videocassette, diapositivas. peliculas, cassettes, etc.	1988	\$100.000
12) microfono inhalambrico. (shure).	1988	\$280.000
13) Betamax. (editor de t.v.) SONY.	1988	\$50.000
14) estanteria para equipo. especial a los del CAV)	1988	\$50.000
15) Archivador. (catalogos, folletos, listado de material)	1988	\$50.000

AUDIOVISUALES

INVERSIONES

CUADRO No. 5

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

LIBROS BIBLIOTECA

EXPLIQUE

VALOR (precios hoy)

PERIODO-ANO

\$100.000

Material bibliografico referente a produccion y manejo de medios audiovisuales

(Libros, folletos, catalogos, enciclopedias, revistas, manuales, e.t.c.)

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DE
FORMACIÓN AVANZADA.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
SECCIONAL CALI

FECHA: Cali, Julio 30/87

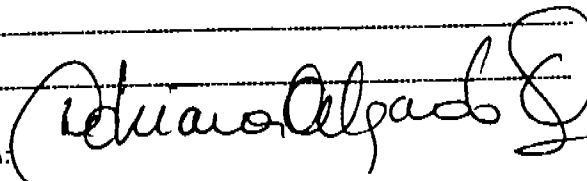
DE: Dra. ADRIANA DELGADO G.

PARA: Dra. NILSE DE VELOSA

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> PARA SU INFORMACION | <input type="checkbox"/> DEVUELVA CON SUS COMENTARIOS |
| <input type="checkbox"/> PARA SU ESTUDIO | <input type="checkbox"/> ENCARGUESE DEL ASUNTO |
| <input type="checkbox"/> PARA SU APROBACION | <input type="checkbox"/> SEGUN CONVERSACION TELEFONICA |
| <input type="checkbox"/> PARA SU FIRMA | <input type="checkbox"/> SEGUN SOLICITUD |
| <input type="checkbox"/> PARA DISCUTIRLO CONMIGO | <input type="checkbox"/> ARCHIVO |

DEVUELVA A: _____

MENSAJE: _____

FIRMA: 

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACION DE
CURSOS DE FORMACION AVANZADA

AREAS:

A) POLITICA

MODALIDAD: Magister

Duración: 2 años

Título: Magister en Estudios Políticos

Iniciación: Período 02 - 87

B) EDUCACION

Modalidad: Magister

Duración: 2 años

Título: Magister en Tecnología Educativa

Iniciación: Período 02 - 87

C) PSICOLOGIA

Modalidad: Especialización

Duración: 1 año (40 semanas académicas)

Título: Especialísta en Psicología Clínica (1)

Iniciación: Período 02 - 87

Especialísta en Psicología Organizacional (2)

Iniciación: Período 02 - 90

D) DERECHO

Modalidad: Especialización

Duración: 1 año (40 semanas académicas).

Título: Especialísta en Derecho de Sociedades (1)

Iniciación: Período 01 - 90

Especialísta en Derecho de Seguros (2)

Iniciación: Período 01 - 91

Especialista en Derecho Comercial (3)

Iniciación: Período 01 - 92

E) FAMILIA

Especialización de carácter pluritemático, no es posible ubicarla en un área particular salvo por el hecho de que podría tener énfasis en alguna como por ejemplo: Psicología, Derecho de Familia, Educación para la Vida en familia, Seguridad Social y familia, etc.

PERSONAL ACADEMICO-ADMINISTRATIVO

- Magister en Estudios Políticos
 - 1. Director M/T*..... \$ 80.000.00
 - 1. Secretaria M/TIngreso: Período 02 - 87

- Magister en Tecnología Educativa
 - 1. Director M/T#..... \$ 80.000.00
 - 1. Secretaria M/TIngreso: Período 01 - 88

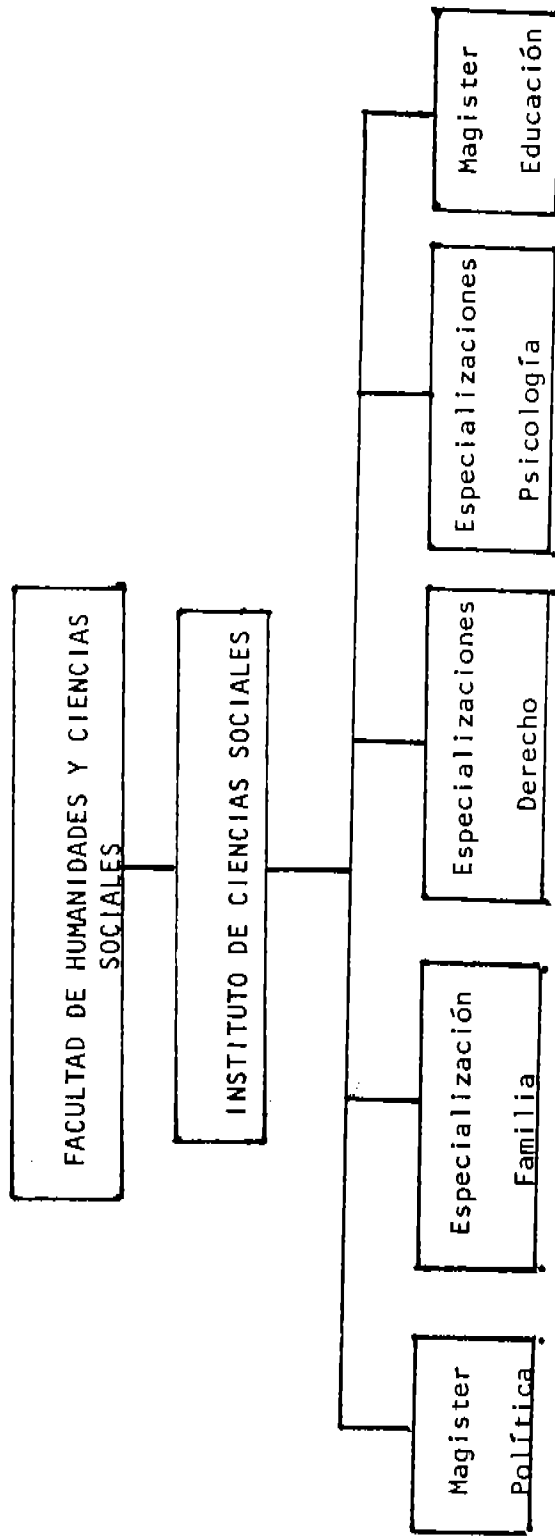
No incluye carga docente.

- Especializaciones en Psicología:
 - (1) Clínica
 - (2) Organizacional
 - 1. Director M/T*..... \$100.800.00
 - 1. Secretaria M/TIngreso: Período 01 - 89

- Especializaciones en Derecho:
 - (1) Sociedades
 - (2) Seguros
 - (3) Comercial
 - 1. Director M/T#..... \$100.800.00
 - 1. Secretaria M/TIngreso: Período 02 - 89

Nota: En todos los casos, el personal directivo en cada área, ingresa durante el semestre inmediatamente anterior al período en el cual se inician actividades académicas propiamente tales.
Se entiende que cumpliría funciones de implementación, promoción, búsqueda de recursos, etc.

ORGANIGRAMA



I N V E R S I O N E S :

Libros Biblioteca

-	Magister en Estudios Políticos		
	Período de ejecución :	02 - 87	
	Valor :		\$ 400.000.00
	Período de ejecución :	02 - 88	
	Valor :		\$ 320.000.00
	Período de ejecución :	02 - 89	
	Valor :		<u>\$ 256.000.00</u>
	Total Inversión :		\$ 976.000.00
-	Magister en Tecnología Educativa		
	Período de ejecución :	02 - 88	
	Valor :		\$ 400.000.00
	Período de ejecución :	02 - 89	
	Valor :		<u>\$ 400.000.00</u>
	Total Inversión :		\$ 800.000.00
-	ESPECIALIZACIONES EN PSICOLOGIA		
	(1) Clínica		
	Período de ejecución :	02 - 89	
	Valor :		\$ 500.000.00
	(2) Organizacional		
	Período de ejecución :	02 - 90	
	Valor :		\$ 500.000.00
-	ESPECIALIZACIONES EN DERECHO		
	(1) Sociedades		
	Período de ejecución :	01 - 90	
	Valor :		\$ 600.000.00
	(2) Seguros		
	Período de ejecución :	01 - 91	
	Valor :		\$ 600.000.00

Nota : Las Especializaciones en Psicología y Derecho requieren una inversión menor por concepto de libros biblioteca, teniendo en cuenta que, en el primer caso, se dispone de un volumen considerable de material en la Seccional, y, en el segundo, por existir 3 Facultades de Derecho en la ciudad, cada una con su correspondiente biblioteca.

OTRAS INVERSIONES :

- Dotación equipo de oficina, según períodos de iniciación de actividades.
- Papelería e ingresos
- Promoción
- Gastos de viaje
- Relaciones públicas
- Material de sistemas
- Publicaciones

INVESTIGACION :

Pontificia Universidad Javeriana, Seccional de Cali
Instituto de Ciencias Sociales
Centro de Investigaciones Regionales

Conformación:

- Director Instituto de Ciencias Sociales
- Directores de Magister y Especialización
- Equipo de docentes-investigadores adscritos a los Programas de Magister y Especialización.

Actividades :

- Promoción y búsqueda de apoyo financiero nacional e internacional a investigaciones de tipo local y regional.
- Asesoría al sector público y privado.
- Vinculación con Instituciones y Centros de Investigación Social para adelantar actividades conjuntas.

- Búsqueda de financiación para la publicación de trabajos científicos.
- Estructuración de programas de Educación Continuada, actualización y perfeccionamiento académico.
- Asesoría en administración de recursos y planes de estudio a las carreras profesionales y licenciaturas de las áreas desarrolladas a nivel magister y especialización.
- Integrar los recursos humanos y técnicos de las facultades que operan en la Seccional cuando las investigaciones, asesorías y programas específicos lo demanden.

CUADRO No. 7	VALOR APROX. DE MATRICULA (pesos hoy)	PERIODO DE INICIO	02-87	01-88	02-88	01-89
MAGISTER EN CIENCIAS POLITICAS	\$88,900	02-87	35	66	95	124
MAGISTER EN TECNOLOGIA EDUCATIVA	\$144,000	02-88			40	75
ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA CLINICA	\$187,200	02-89				
ESPECIALIZACION EN PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	\$224,640	02-90				
ESPECIALIZACION EN DERECHO DE SOCIEDADES	\$187,200	01-90				
ESPECIALIZACION EN DERECHO DE SUJETOS	\$224,640	01-91				
ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	\$269,568	01-92				
ESPECIALIZACION EN FAMILIA	\$187,200	01-89				40
TOTAL			35	66	135	239

*** NOTAS ***

1. Favor estimar programas de especialización y magisters que se piensan montar en el periodo 88-92; o si el área no existe en la universidad, indicar el nombre del POSTGRADO.
2. Hacer una estimación del valor de la matrícula de cada POSTGRADO a precios de lo que hoy valdría.
3. Indicar el Periodo de iniciación.
4. Estimar el número de alumnos para cada semestre y cada programa.
5. La estimación de los BMS105 la hará la División Administrativa Financiera, aplicando un porcentaje

10.5.1.6 P A D O S
 NUMERO DE ALUMNOS

PERIODO	01-90	02-90	07-91	02-91	01-92	02-92
89	58	24			35	66
107	139	90	64	31		
40	40		40	40	40	
	40		40		40	40
	40		40		40	40
			40	40		
40					40	40
276	277	208	144	112	155	186

sultar lo anterior con los descuentos de cada facultad.

los ingresos.

PROYECTO DE ASESORÍA PSICOLÓGICA



PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA

SECCIONAL CALI
ASESORIA PSICOLOGICA

Cali, Agosto 13 de 1.987.

Dr. FERNANDO ROBLEDO QUIJANO.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO:
Universidad Javeriana.

La Ciudad.

Apreciado Fernando:

El proyecto de Asesoría Psicológica se diseñó en el segundo semestre de 1.986, teniendo en cuenta un Plan de Desarrollo que alcanzará un período aproximado de 5 años. Por esta razón se anexa el proyecto como complemento a la información de los recursos que se mencionan en los cuadros que Dirección Administrativa envía para tal efecto.

Cordialmente,


AMPARO TORO MERA.


ALEA LILIANA JARAMILLO G.

Copias: Vice-Rectoría.
Asistente Vice-Rectoría.
Consejo Unijaveriana-Logotá.

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

Estimacion de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administracion academica de cada facultad.
NOTA: Ubicar el numero de persona en cada cargo, señalando en que semestre ingresara su dedicacion, OTROS (ESPECIFICAR)

2 PRACTICANTES ULTIMO AÑO DEDICACION SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO
TIEMPO COMPLETO

CARRERA DE PSICOLOGIA (BOGOTA)

2 PRACTICANTES SEPTIMO SEMESTRE MEDIO TIEMPO I. SEMESTRE DE 1.988

DE PSICOLOGICA, CALI.

2 PSICOLOGAS II. SEMESTRE DE 1.988

(MESES FAVORABLES)

I SEMESTRE DE 1.989

PERSONAL OPERATIVO

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy) FECHA INGRESO

CUADRO No. 4 GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

Estimacion de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administracion academica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el numero de persona en cada cargo, señalando en que semestre ingresara su dedicacion,

SECRETARIAS	DEDICACION	SUELDOS (precios hoy)	FECHA INGRESO	INMEDIATO
-------------	------------	-----------------------	---------------	-----------

TIEMPO COMPLETO

1 SECRETARIA.

AUXILIARES	DEDICACION	SUELDOS (precios hoy)	FECHA INGRESO
------------	------------	-----------------------	---------------

CUADRO No. 4

GASTOS DE PERSONAL POR FACULTAD

Estimación de cargos y sueldos previstos adicionales para atender la administración académica de cada facultad.

NOTA: Ubicar el número de persona en cada cargo, señalando en que semestre ingresara su dedicación,

DIRECTORES DE CARRERA

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

DIRECTORES DE DPTO O PROGRAMA

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

SECRETARIAS ACADEMICAS

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

COORDINADORES

DEDICACION

SUELDOS (precios hoy)

FECHA INGRESO

CUADRO No. 5

INVERSIONES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.

NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

EQUIPO LABORATORIO Y ESPECIAL

EXPLIQUE

PERIODO-ANO VALOR (precios hoy)

1 MAQUINA ELECTRICA

INMEDIATA

1 MAQUINA ELECTRICA.

II SEMESTRE DE 1988

CUADRO No. 5

INVERSIONES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

CONSTRUCCIONES Y REFORMAS

EXPLIQUE

PERIODO-ANO

VALOR (precios hoy)

CONSTRUCCION DEL SECTOR DE ASESORIA

VER ANEXO (PROYECTO CREACION DEL SERVICIO DE

PSICOLOGICA.

ASESORIA PSICOLOGICA.)

CUADRO No. 5

INVERSIONES

Relacione y Explique cada una de las INVERSIONES previstas para el periodo de estimacion y clasificandolas dentro de los siguientes rubros.
NOTA: Indicar para cada INVERSION el valor aproximado y el periodo de ejecucion.

LIBROS BIBLIOTECA

EXPLIQUE

PERIODO-ANO

VALOR (precios hoy)

PRUEBAS PSICOLOGICAS

II SEMESTRE DE 1.987.

(VER ANEXO PROYECTO DE ASESORIA
PSICOLOGICA.)

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACION

- I . ANALISIS DE NECESIDADES.
- II. NATURALEZA DEL SERVICIO DE ASESORIA PSICOLOGICA.
 - A.- Fundamentación.
 - B.- Objetivos.
 - C.- Población beneficiada con el servicio.
 - D.- Localización y ubicación del servicio.
- III. ESTRUCTURACION DEL SERVICIO.
 - A.- Determinación de las actividades.
 - 1.- Objetivos de la actividad.
 - 2.- Duración probable.
 - 3.- Recursos requeridos en la actividad.
- IV. DETERMINACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO.
- V. .POLITICAS DE DESARROLLO DEL SERVICIO.
- VI. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

P R E S E N T A C I O N

La creación de un Servicio de Asesoría Psicológica en la Universidad Javeriana - Seccional de Cali, surge a partir de las diversas necesidades de - tipo psicológico sentidas por las Directivas, Docentes, Dicentes, Empleados y demás colaboradores, que deben ser satisfechas con miras a reafirmar la formación integral y la salud mental de toda la comunidad universitaria, como una respuesta coherente de la Universidad Javeriana a sus principios y filosofía. Por lo tanto, el que se lleve a cabo este proyecto, será un paso fundamental en el proceso de desarrollo de ésta Seccional.

La autoría de éste proyecto es de la suscrita prácticamente*, y la supervisión asertiva y enriquecedora fué de la Directora de la Carrera de Psicología Cali.

Debo mencionar también la motivación y el apoyo constantes del Padre Vicerector de la Seccional.

* Este proyecto fué elaborado por ALBA LILIANA JARAMILLO GOMEZ, en el Segundo semestre de 1.986, cuando realizaba su último año de prácticas como estudiante de la Carrera de Psicología, Universidad Javeriana - Bogotá.

NATURALEZA DEL SERVICIO DE ASESORIA PSICOLOGICA.

A. - FUNDAMENTACION.

El Servicio de Asesoría Psicológica es un organismo a través del cual la Universidad Javeriana Seccional Cali, pretende prestar una atención específica a la población universitaria como respuesta a las inquietudes y necesidades de tipo psicológico sentidas en los integrantes de esta comunidad, en vista a su formación integral.

Teniendo en cuenta que estas necesidades ponen de manifiesta sus relaciones prácticas con respecto al mundo y su dependencia de este.

Maslow (1943) intentó establecer una jerarquía de necesidades, desde la menor hasta la mayor: Filosóficas, de seguridad, de amor, de estimación, de auto-actualización.

Esta necesidad última se logra después de que las primeras cuatro han sido satisfechas y se refiere al deseo de la propia realización, del florecimiento completo de las capacidades y potencialidades de la persona, es decir, a la tendencia a actualizarse en lo que realmente se es.

Rogers (1977) describe el punto final del desarrollo de la personalidad como una congruencia básica entre las vivencias del individuo y la estructura conceptual del sí-mismo, situación que si se logra, significa librarse de tensión y ansiedad internas y librarse de tensiones potenciales; representa el grado máximo de una adaptación orientada realísticamente, el establecimiento de un sistema de valores individualizado parecido en grado considerable al sistema de valores de cualquier otro miembro de la raza humana igualmente bien adaptado.

Estas necesidades de tipo Psicológico, son las encontradas a través del estudio de necesidades, esto es, son las necesidades sentidas por la población, las que dan la base para la realización del Proyecto y es a partir de las mismas como éste se justifica primordialmente.

Entre los alumnos surgen como necesidades prioritarias la falta de orientación profesional, la inadaptación a la Universidad, problemas familiares que inciden en su rendimiento académico, timidez que impide la relación adecuada con otros compañeros y profesores, inmadurez emocional, problemática adolescente, etc.

Pero, no solamente estas necesidades son detectadas como problemas, sino que también el alumno manifiesta la necesidad de desarrollar sus procesos cognitivos, de mejorar su integración grupal, su capacidad personal, etc.

Los profesores manifiestan también su deseo de capacitarse como docentes en áreas pedagógicas y metodológicas, que son definitivas para su formación integral y la de los alumnos. Así como también reconocen la necesidad de tener consultores técnicos en diferentes áreas, que a través de conferencias y seminarios puedan capacitar a los docentes en el diseño y desarrollo de los cursos que se dictan en el mejoramiento de la metodología, etc.

Además los profesores comunican la necesidad de integrarse no solamente a la Universidad Javeriana, en un proceso de inducción, sino, de integrarse con sus mismos compañeros, para crear así un ambiente de trabajo más armónico y enriquecedor.

En cuanto al personal administrativo y demás empleados, manifiestan la necesidad de capacitarse en sus respectivas áreas, integrarse a la Universidad y a sus demás compañeros, etc.

Por lo tanto, la Universidad Javeriana al pretender formar personas, le interesa de manera especial que sus miembros para satisfacer dichas necesidades, logren aprender, en primer lugar, a descubrir sus potencialidades, enmarcadas por valores, aptitudes, habilidades, etc.. para lograr así un óptimo aprovechamiento de las mismas, que dará como resultado un desarrollo personal que permita es florecimiento y enriquecimiento de persona a través del encuentro consigo mismo, y del compartir nuevas experiencias con otros.

Y, en segundo lugar, la persona debe aprender a manejar una serie de limitaciones que como seres humanos poseemos como parte de nuestra misma naturaleza y que se manifiestan más aún, cuando interactuamos con los demás.

Además, es necesario hacer énfasis en que estas personas que pretende formar la Universidad, están pasando en su gran mayoría por una crisis adolescente que implica aún más, el conocer de cerca las causas de ésta y especialmente asesorarlos en la forma de enfrentarla y superarla.

Porque esa formación integral no solamente se refiere a la adquisición de conocimientos, sino a la asimilación de principios, a la creación de aptitudes, al desarrollo de habilidades, a la construcción de un clima favorable que le permita al javeriano desarrollarse como persona, manteniendo un bienestar psicológicamente íntegro.

Pero, para esta formación integral se de, la Universidad cuenta con un recurso humano que contribuye con su trabajo y labor docente al logro de este objetivo.

Tal es el caso de los profesores que como agentes de formación, necesitan actualizar sus conocimientos y capacitarse en los nuevos aportes metodológicos y pedagógicos, para si poder entregar a los dicentes una educación integral que les permita esa formación como personas.

Así mismo, los empleados que directa e indirectamente colaborar en esa formación, necesitan capacitarse en sus respectivas áreas, e integrarse como miembros activos de la comunidad universitaria, para lograr optimizar los resultados de su trabajo y de esa manera redunden en beneficio de todos.

La Universidad Javeriana se define, - según los principios universitarios (1971) como una corporación a nivel de cultura superior, cuyo objetivo primordial es la formación integral del hombre y el bien de la sociedad, mediante la investigación científica y la trasmisión del saber".

En el quinto seminario de Directivos (Sept. 1981) se trabajó el tema de la formación integral y se concluyó que:

El proceso formativo debe entenderse como un conjunto de actividades que llevan a la asimilación de Principios y valores, a la creación de actitudes, al desarrollo de habilidades y a la creación y adquisición de conocimientos. Proceso que integra una actitud responsable y un compromiso con el país, especialmente con el sector más desfavorecido.

En esta formación integral existen cuatro tópicos fundamentales:

A .- FORMACION CRISTIANA.

La Universidad Javeriana, espera de sus miembros una formación impregnada de valores humanos y en especial, del dinamismo que a ellos confiere la fe cristiana. Esta fe situa al Javeriano en la perspectiva de Dios, en quien, por la revelación, en Jesucristo, el hombre tiene la posibilidad de encontrar sentido verdadero de su existencia para realizar su ser de hombre comprometido con la creación de un mundo más humano.

B.- FORMACION HUMANA.-

La formación integral del hombre, no puede ser sino humanística, porque humanismo es el esfuerzo por encontrar sentido a la existencia del hombre, lo cual supone la participación en la recuperación y creación de valores a partir de las circunstancias presentes, todo ello tiende a salvaguardar la dignidad de la persona humana, dentro de un desarrollo armónico de la comunidad.

Por consiguiente se espera que el Javeriano sea un hombre que en su vida personal y en el ejercicio de su profesión y trabajo : - Promueva el conocimiento y reafirmación de los valores de la nacionalidad, la expansión de las áreas de creación y goce de la cultura, la incorporación integral a los beneficios del desarrollo.

Suscite un espíritu crítico para asumir con plena responsabilidad las opciones teóricas y prácticas encaminadas a su perfeccionamiento personal y al desarrollo social.

C.- EXCELENCIA ACADEMICA.-

Hace referencia a tres aspectos: la investigación, el nivel del profesorado y el nivel del egresado.

Desde este t3pico se espera que el javeriano:

- Genere conocimientos, t3cnicas y artes.
- Cree y adecue tecnolog3as.
- Promueva el desarrollo de las Ciencias y la T3cnica para buscar soluciones a los problemas de la sociedad.

D.- INFORMACION SOCIAL.

La formaci3n social implica un cambio radical de una concepci3n individualista del hombre hacia otra comunitaria, centrada en el servicio a los dem3s y no meramente para el provecho personal. Este cambio supone "el ejercer" y formar para la "responsabilidad" que debe manifestarse en una mayor participaci3n en la toma de decisiones y en asumir compromisos y responsabilidades comunes.

La formaci3n social conlleva el trabajo en acciones pol3ticas que correspondan a proyectos de sociedad coherentes, alimentados por una concepci3n plena de la vocaci3n del hombre y dada la situaci3n de injusticia del pa3s, llevan al javeriano a un compromiso en la acci3n que renueve el orden temporal.

No basta recordar principios, ni afirmar intenciones, ni subrayar las injusticias clamorosas, ni proferir denuncias prof3ticas, sino que es necesario llegar a la acci3n y con esa actitud colaborar en todo lo que lleve al desarrollo y servicio social en ayuda de aquellos que m3s lo necesitan.

El javeriano debe ser cap3z de escoger, discernir y eliminar los falsos bienes, llegando a tener valores sanos, tener un exacto sentido de trabajo con el sentido del deber y de justicia para con el pr3jimo. Deber3 partir de la profundizaci3n de su experiencia de fe, y del saber recibidos, encarnar como persona activa y en funci3n del liderazgo, una vital preocupaci3n social, que supere las palabras y llegue a la acci3n.

Esta reflexi3n sobre formaci3n integral se condensa y especifica tambi3n en los objetivos generales de la Universidad Javeriana.

En resumen, el fin específico de la Universidad Javeriana es " la formación integral del hombre y la conservación, transmisión y desarrollo de la ciencia y la cultura trascendiendo lo puramente técnico e informativo " (U.J. Estatutos 6)

" Se esfuerza así desde su situación concreta por contribuir a la elaboración y difusión de una auténtica cultura en la que el conjunto del saber metódico quede integrado con los más altos valores humanos y vivificados por la presencia del espíritu " . (Princip. U.J. 1971)

Paralela a estos objetivos se encuentra la organización de la Universidad que comprende tres áreas:

- .- La Académica.
- .- La Administrativo-Financiera.
- .- La del Medio Universitario.

Los Reglamentos de la Universidad (1979) hablan así sobre el Medio Universitario:

" Siendo la Universidad una comunidad de personas comprometidas en la investigación científica, la formación integral del hombre y la conformación de una sociedad más humana y más justa, se requiere la existencia de un área universitaria que haga posible la consecución de los fines esenciales de la comunidad, facilitando la comunicación entre todos sus miembros, desarrollando las capacidades y aspiraciones de las personas que la conforman y facilitando la comunicación de la Universidad con la Sociedad". Esta área es llamada Medio Universitario.

La organización del Medio procura el bienestar de todos los que forman la corporación; a promover en ellos todos los valores que imprimen dignidad a la persona, a crear y mantener un ambiente humano que considere todas las capacidades , sentimientos, intereses y necesidades de los individuos.

La importancia de la organización de este Medio, es, por tanto, obvia, pues ha de velar porque todos los miembros de la comunidad universitaria se sientan ante todo lo que en primerísimo lugar son: " HOMBRES ".

" A los intereses del Medio Universitario no hay valor humano que legítimamente se le pueda escapar y cuyo olvido y pretensión le sean justificables" (Princip. U.J. 6.3.)

" Corresponde al Area del Medio Universitario favorecer la creación de un clima humano que permita a los miembros de la Universidad Javeriana una mejor formación integral y un mejor desempeño de sus funciones, en las diversas actividades necesarias para la marcha de la Universidad " (Estat. U.J. 64)

" Son actividades peculiares suyas, aquellas que tienden a incrementar la comunicación e integración entre quienes forman la comunidad universitaria y a promover en ellos los valores que imprimen dignidad a la persona humana y que corresponden a intereses, necesidades y aspiraciones que van más allá de lo meramente académico y administrativo". (Estat. U.J. 65)

El Padre Enrique Grenier S.J. citado por el Padre Alvaro Jimenez C. S.J. en el documento AREA DEL MEDIO UNIVERSITARIO (1976) hace una síntesis de la filosofía y principios del Medio:

El fin específico de este Medio aquí en la Javeriana es favorecer así mismo al máximo " la comunicación" entre todos los que integran esta comunidad. Dicho de otra manera, las actividades del Medio sirven para promover el desarrollo personal de los individuos, como para integrar la comunidad javeriana. Se parte de una filosofía de formación más que de instrucción, que busca la realización integral de la persona humana y se basa en principios de desarrollo personal y comunitario para alcanzar altos niveles de integración dentro del Medio ambiente Universitario en el marco profesional".

El Padre Jimenez (1976) dice que la comunicación es tomada por el Medio Universitario como medio y fin específico. Es a través de ella como se logran objetivos de integración, recreación, expansión. Pero al mismo tiempo, la búsqueda de canales efectivos para el logro de esa comunicación es el objeto de la organización del Medio Universitario; sabemos que con una buena estructura de comunicación, se cubren niveles básicos de información y concientización, necesarios para un mayor aprovechamiento en cualquier marco de desarrollo.

Las actividades que configuran el Medio Universitario se agrupan en sectores. Los reglamentos del area del Medio Universitario citados en los principios -

Universitarios (1971) dicen a respecto:

" Son sectores en ésta area: Pastoral, Consultorías Universitarias, Asesoría Psicológica, Salud y Actividades Culturales y Deportivas".

En cuanto al Sector de Asesoría Psicológica " en su propio nivel atiende todas aquellas actividades que contribuyen al bienestar psicológico de los individuos y de los grupos de la comunidad universitaria javeriana y al mejoramiento de - sus relaciones mutuas". (Est. U.J. 632).

El Padre Alvaro Jimenez Cadena S.J. en el documento AREA DEL MEDIO UNIVERSITARIO (1976) dice que el Servicio de Asesoría Psicológica del Medio Universitario abarca todas aquellas actividades y programas que en orden a la conservación, - recuperación y rehabilitación de la salud de los miembros de la comunidad universitaria, llevan a cabo en la Universidad, los psicólogos del servicio.

El servicio está encaminado a ayudar tanto psicológica, como personal, social y académicamente a todos los miembros de la comunidad Universitaria: estudiantes, profesores, administradores y empleados en general y a los diferentes grupos que lo integran.

Todos estos aspectos anteriormente citados, son los que justifican la creación de un organismo que preste un servicio psicológico en la Seccional de Cali.

Según lo anterior, se concluye que toda la investigación y elaboración de este proyecto, es una respuesta a las necesidades sentidas de la población universitaria- Seccional Cali, así como también a la búsqueda de formación integral que desea la Universidad, y por lo tanto, el que se lleva a cabo este proyecto será un paso fundamental en el proceso de desarrollo de ésta seccional.

B.- OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Facilitar la formación integral personal de todos los miembros de la comunidad universitaria, para lograr niveles cada vez mayores de madurez psicossocial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 1.- Facilitar la identificación con la Universidad Javeriana y el sentido de pertenencia, en todos los miembros de la comunidad.
- 2.- Incrementar la integración, el bienestar y la comunicación entre quienes forman la comunidad Universitaria.
- 3.- Promover en los miembros de la comunidad los valores que imprimen dignidad a la persona humana, y que corresponden a intereses, necesidades, aspiraciones, etc. que van más allá de lo meramente académico y administrativo.
- 4.- Propender por la prevención, conservación y restauración de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria.
- 5.- A mediano plazo, facilitar la formación del estudiante de Psicología con relación a sus prácticas profesionales.
- 6.- A largo plazo, promover investigaciones aplicadas que permitan el mejoramiento de los servicios prestados por Asesoría Psicológica, y la implementación de nuevos servicios acordes con las necesidades de la comunidad.

LA POBLACION BENEFICIADA CON EL SERVICIO.

El Servicio de Asesoría Psicológica espera beneficiar a toda la Comunidad Universitaria entendiendo por esta : Directivos, profesores, alumnos y empleados de la Universidad Javeriana - Seccional Cali.

Esta población está discriminada en la siguiente forma:

FACULTADES	PROFESORES	ALUMNOS	PERSONAL DIRECTIVO.				PERSONAL ASISTENCIAL				
			S.operacional.	Jardíneros	Aseadores	Cafetería					
HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.	30	300									
CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS.	43	725									
INGENIERIAS	55	1.137									
COMUNIDAD UNIVERSITARIA			69	5	4	11	7				

* LOS TOTALES ANOTADOS CORRESPONDEN A UN NUMERO APROXIMADO - 2° SEMESTRE DE 1.987.

D.- LOCALIZACION Y UBICACION DEL SERVICIO.

El Servicio de Asesoría Psicológica estará localizado en la Pontificia Universidad Javeriana Seccional Cali.

Los Estatutos, el reglamento de la Universidad y el Reglamento de la Seccional citados en la fundamentación del servicio, explicitan muy claramente la ubicación del mismo.

Es así como en los Estatutos se especifica:

" Corresponde al area del Medio Universitario, favorecer la creación de un clima humano que permita a los miembros de la Universidad Javeriana una mejor

formación integral y un mejor desempeño de sus funciones en las diversas actividades necesarias para la marcha de la Universidad". (Estatutos U.J. # 64)

Además en los principios Universitarios (1971) citados en la fundamentación del servicio., hablan de los Reglamentos del Area del Medio Universitario así:

" Son sectores en esta área, Pastoral, Consultorías Universitarias, Asesoría Psicológica, Salud y Actividades Culturales y Deportivas.

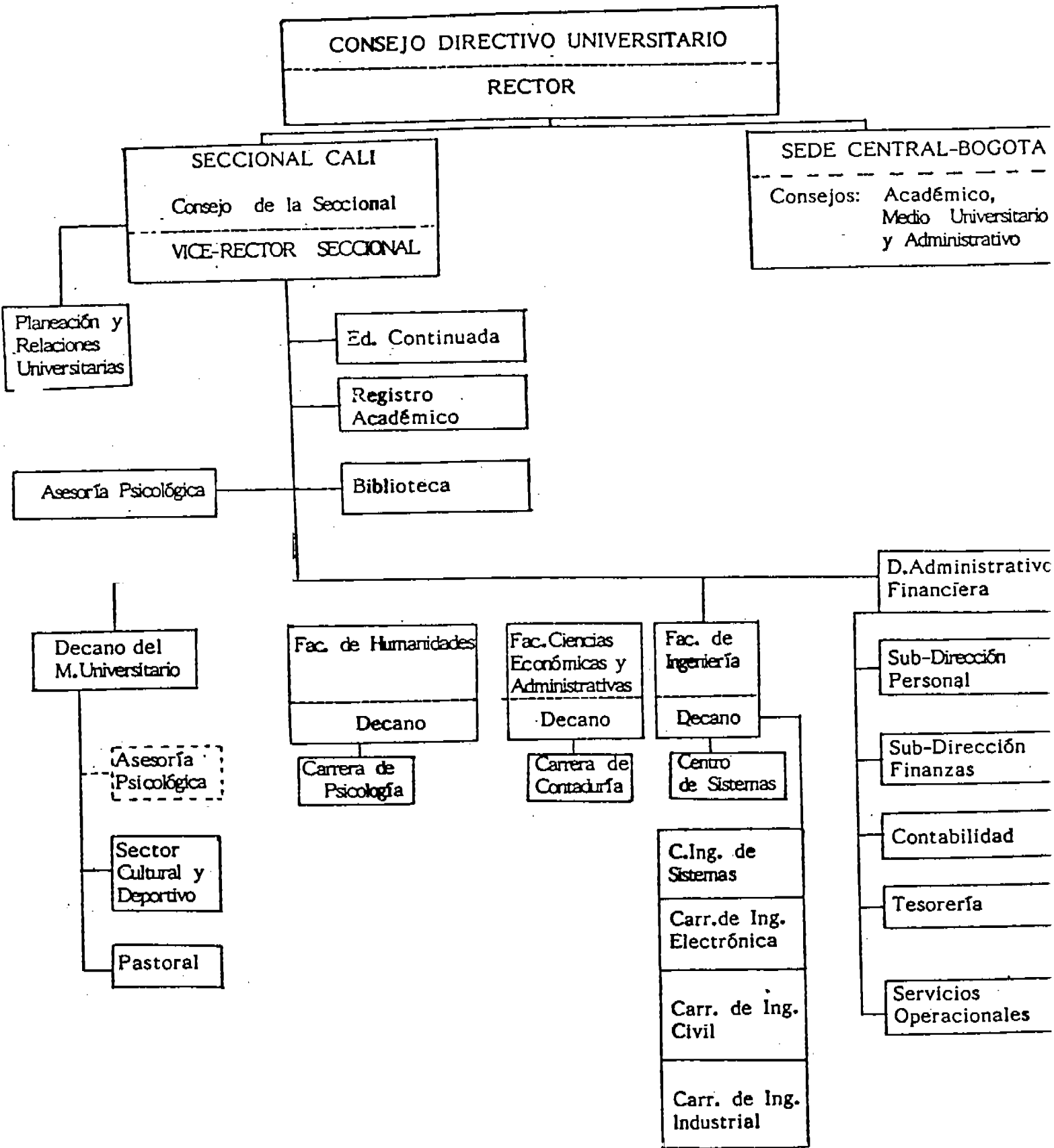
Por lo tanto, el Servicio de Asesoría Psicológica, gozando de la necesaria autonomía profesional, organizativa, etc., será dependencia directa del Medio Universitario, ya que éste es a quien corresponde facilitar la formación integral. Y estará en estrecha colaboración con la Carrera de Psicología que cuenta con toda la estructura humana y técnica propias que encaja con los objetivos del servicio.

Sin embargo, el servicio dependerá inicial y provisionalmente de la Vice-Rectoría, pues se da una circunstancia en la actualidad favorable para el Servicio, y es que en este momento el Vice-Rector es psicólogo con una experiencia de siete años como Director del Servicio de Asesoría Psicológica en la Universidad Javeriana de Bogotá.

Por lo tanto su experiencia contribuirá a fundamentar sólidamente; esta dependencia que apenas va a comenzar y que abarca problemas sumamente delicados desde un punto de vista profesional.

Esta desición fué tomada conjuntamente entre la Vice-rectoría y la Decanatura del Medio Universitario.

El Servicio de Asesoría Psicológica quedaría incluido dentro de la siguiente estructura organizativa de la Institución:



ESTRUCTURACION DEL SERVICIO DE ASESORIA PSICOLOGICA.

Teniendo en cuenta que el Servicio de Asesoría Psicológica será un organismo naciente con un período de iniciación y desarrollo que le irá permitiendo hacer muchas adaptaciones y cambios sobre la marcha, y a partir de ésta experiencia poder autoevaluarse, ya que este es el medio para el crecimiento adecuado de su razón de ser; es por eso que la estructuración del servicio se - pintará bajo dos alternativas que le permitan flexibilidad para escogerlas - según las circunstancias que se vayan presentando.

Sin embargo, estas alternativas, partirán de un eje central que estará constituido por la integralidad del servicio. Ya que el Servicio de Asesoría Psicológica al pretender prestar una atención específica a la población universitaria como respuesta a las necesidades de tipo psicológico sentidas en los integrantes de esta comunidad, buscando facilitar una formación integral debe tener una estructuración que precisamente responda a esta integralidad del hombre, a través de una concatenación de las áreas de la Psicología que permita ver al hombre como un todo y no seccionado en su naturaleza misma.

La primera alternativa de estructuración consiste en la división del Servicio de Unidades, con el fin de lograr una organización sistemática, que ayude a centrar cada actividad dentro de un contexto con miras a facilitar su proceso de realización sin que esto contradiga el sentido de integralidad.

Es así como se estructuraría el servicio:

- Unidad de Admisiones.
- Unidad Educativa.
- Unidad Clínica.
- Unidad de Desarrollo e Investigación.

La Unidad de Admisiones tendrá como objetivo general, asesorar en la selección de los mejores candidatos a los programas de Pre-grado de la Universidad, y a los cargos que tengan vacantes, con el fin de garantizar su permanencia en la Carrera o en la Institución, su desarrollo personal, y la proyección a la comunidad en la cual están insertos.

La Unidad Educativa, sus objetivos específicos, serán promover en los miembros de la Comunidad, los valores que imprimen dignidad a la persona humana, y que corresponden a intereses, actitudes, aspiraciones, etc., que van más allá de lo meramente académico y administrativo, así como también, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto a nivel preventivo como de saneamiento.

La Unidad clínica, centraría su meta en propender por la prevención, conservación y restauración de la salud mental de los miembros de la comunidad universitaria, como factor esencial en el logro de la formación integral.

La Unidad de Desarrollo e investigación tendrá como objetivo general, el crecimiento personal, la integración y capacitación de la comunidad universitaria, así como también la implementación del area investigativa, en cada una de las unidades anteriormente descritas.

La segunda alternativa de estructuración del servicio, sería a partir las fases que cubrirían la búsqueda de la formación integral. Cada una de estas fases abarcaría a toda la comunidad universitaria como tal.

La primera base se denominaría de Ingreso, y cubriría todo lo relacionado con los procesos de admisión, inducción y orientación profesional.

La segunda fase sería la denominada de Proceso y allí se centraría lo relacionado con los programas de consulta individual, de grupos de crecimiento personal, métodos de estudio, comprensión de lectura, capacitación a los diferentes miembros de la comunidad, integración, comunicación y bienestar, prevención, conservación y restauración de la salud mental, investigaciones, etc.

Y la tercera fase se denominaría de Egreso y su cubrimiento sería la preparación de los egresados al Medio Laboral.

A. _ DEFINICION DE LAS ACTIVIDADES.

1.- PROGRAMA DE ADMISION DE ALUMNOS.

1.1. Funciones específicas del servicio:

- * Coordinación y/o entrenamiento del equipo que colabora en ese proceso.
- * Prepara el material requerido para el proceso.
- * Coordina la aplicación de pruebas de personalidad.
- * Asesora técnicamente el proceso de entrevista.
- * Archiva los resultados de éste proceso.
- * Evalua el proceso.

1.2. PROGRAMA DE ADMISION DE ALUMNOS.

El programa de selección de alumnos tiene una duración de dos semanas aproximadamente, pues en la primera semana se prepara el amaterial requerido para el proceso, se coordina el equipo y se aplica la prueba de personalidad. Mientras que en la siguiente -semana se realiza las entrevistas, se ordena y se archiva, y apartir de este momento se lleva a cabo el proceso de evaluación que incluye también al equipo. El proceso de selección propiamente tal, comienza el día que se cierran inscripciones.

1.3. RECURSOS REQUERIDOS EN ESTA ACTIVIDAD.

1.3.1. RECURSOS HUMANOS.

- * Un coordinador del Proceso de selección.
- * Psicólogos debidamente entrenados en la realización de entrevistas cuyo número depende de la cantidad de personas que pasen la prueba de personalidad y otros exámenes según la Facultad.
- * Profesores debidamente entrenados en la realización de entrevistas para la Carrera respectiva, cuyo número depende de la cantidad de Psicólogos entrevistadores.

1.3.2. RECURSOS MATERIALES.

- * Prueba de personalidad.

- * Pruebas específicas si así lo requieren las diversas facultades.
- * Oficinas apropiadas para la realización de las entrevistas.
- * Papelería en General.
- * Folder guía para el proceso de entrevistas entregados a los Psicólogos.
- * Papelería y demás material complementario en el proceso.
- * Salón adecuado para aplicar pruebas de personalidad.

RECURSOS FINANCIEROS.

Para cubrir los gastos de honorarios, material impreso y otros, la Universidad cuenta con un presupuesto de admisiones.

2.- PROGRAMA DE INDUCCION DE ALUMNOS NEO-JAVERIANOS.

2.1.- Funciones específicas del servicio:

- * Diseñar el programa respectivo para cada Facultad en conjunto con Vice-Rectoría.
- * Coordinar y asesorar el equipo que colabora en el programa.
- * Supervisar directamente el proceso.
- * Evaluar el programa con los participantes y el equipo coordinador.
- * Archivar el programa y su evaluación.

2.2.- Duración Probable:

El programa de inducción de alumnos tiene una duración de dos semanas incluyendo los días de preparación, la realización y la evaluación del mismo.

Es decir que en la primera semana se coordina y ajusta el Programa de inducción, el equipo que colabora, los materiales requeridos, el lugar adecuado y los demás elementos necesarios para poder llevarse a cabo; y en otra semana se realiza el programa con los alumnos de cada facultad con una duración de día y medio.

El resto de semana se dedica a la evaluación y archivo del pro

2.3.- Recursos requeridos en esta actividad:

2.3.1.- Recursos Humanos.

- * Un coordinador del proceso de inducción que trabaje en estrecha colaboración con Vice-Rectoría.
- * Psicólogos que colaboran en el proceso cuyo número depende de los grupos por semestre de cada Facultad.
- * Directivos que participan en el proceso.

2.3.2.- Recursos Materiales:

- * Material específico que se utiliza en la inducción.
- * Sala de conferencias para la presentación e inducción que realizan los directivos.
- * Salones para cada grupo de alumnos.
- * Papelería y demás material anexo que se requiera en el proceso.

2.3.3.- Recursos Técnicos:

- * Dinámicas del conocimiento.
- * Dinámicas del conocimiento de la Institución.
- * Audiovisual de la Institución.

2.3.4.- Recursos Financieros:

Para cubrir gastos de honorarios, material impreso y otros, la Universidad cuenta con un presupuesto de inducción.

3.- SEMINARIO DE INDUCCION DE PROFESORES.

3.1.- Funciones Específicas del Servicio:

- * Motivar y divulgar la importancia del Seminario al docente.
- * Diseñar el programa y preparar el material.
- * Coordinar el equipo que colaborará durante el seminario.
- * Participar directamente en el seminario.
- * Evaluar el seminario.
- * Hacer seguimiento del mismo.

3.2.- Duración Probable.

El seminario de inducción de profesores tendría dos fases primordiales: la preparación del seminario, y la realización del mismo.

El tiempo de la preparación del seminario no puede ser precisado, pues depende del grado de motivación y preparación que los docentes requieren, así como también la preparación y consecución de los recursos disponibles.

El tiempo para la realización del Seminario, puede tener dos alternativas, según el análisis de necesidades, una de esas alternativas es la realización del seminario una vez al año para los profesores de medio tiempo o de tiempo completo y los profesores cátedra que estén dispuestos. Este seminario anual tendría una duración de dos días consecutivos que se pueden programar dentro del calendario académico para un fin de semana. Esto con el fin de que los mismos profesores sepan desde el primer día de clases, la fecha con la suficiente anticipación para revelarla y también el Servicio de Asesoría Psicológica pueda planear divulgar el Seminario con la debida anticipación.

La otra alternativa propuesta es la realización del Seminario una vez al semestre, con una duración de un día, sobre todo para aquellos profesores cátedra que no pueden dedicar dos días seguidos.

En principio, cualquiera que sea la alternativa escogida, lo más importante es que se divulgue y motive sobre lo significativo del seminario, de tal manera que aunque no se convierta en obligatoriedad para el docente, si sea una exigencia fuerte de la Universidad, para que todos los docentes participen en el Seminario ya sea o que se oficialice.

3.3.- Recursos requeridos en esta actividad.

3.3.1.- Recursos Humanos:

* Coordinador (es) del Seminario.

* Equipo asesor del seminario (Directivos, Psicólogos, conferencistas, etc).

3.3.2.- Recursos materiales:

* Material específico del seminario.

- * Lugar y transporte donde se llevará a cabo el seminario.
- * Material de divulgación y motivación.
- * Otros materiales anexos (papelería, etc).

3.3.3.- Recursos Técnicos.

- * Técnicas de conocimiento e integración.
- * Medios audiovisuales.
- * Mesas redondas.
- * Talleres - juego de roles.
- * Dinámicas.
- * Conferencias.

3.3.4.- Recursos financieros.

- * Honorarios del equipo coordinador del evento.
- * Honorarios de un posible conferencista o especialista en algún tema de interés para el seminario.
- * Planeación del lugar y transporte donde se realizara el Seminario.
- * Planeación del material requerido.
- * Financiación de los docentes asistentes.

4.- PROGRAMA DE SELECCION DE EMPLEADOS.

4.1.- Funciones específicas del servicio:

- * Coordinar el proceso de selección con el area de personal de la Universidad Javeriana
- * Realizar las pruebas seleccionadas según el cargo para llevar a cabo el proceso.
- * Asesorar técnicamente la entrevista Psicológica que se requiere para el ingreso.
- * Comunicar y evaluar los resultados de pruebas y entrevistas psicológicas al area de personal, para que ésta tome la decisión - de contratar al trabajador que respondió adecuadamente a la selección.
- * Archivar el material de pruebas y el resultado de la entrevista como información confidencial de los empleados de la Universidad, para un futuro seguimiento de los mismos.

* Realizar seguimiento de su vinculación a la Institución.

4.2.- Duración Probable:

Se prestará el servicio cada vez que la Dirección Administrativa lo requiera y lo solicite. Se trata de un servicio permanente.

4.3.- Recursos requeridos en esta actividad:

4.3.1.- Recursos Humanos.-

* Psicólogos encargados de realizar pruebas y entrevistas

4.3.2.- Recursos Materiales:

* Pruebas Psicológicas que deben ser aplicadas según el cargo.

* Cubículos apropiados para la aplicación de las pruebas.

* Archivador para las pruebas.

* Papelería anexa para el proceso de selección.

4.3.3.- Recursos Financieros:

* Financiación de las pruebas y demás implementos necesarios para el proceso de selección.

5.- PROGRAMA DE INDUCCION DE EMPLEADOS A LA UNIVERSIDAD JAVERIANA.

5.1.- Funciones específicas del servicio:

* Diseñar el programa de Inducción conjuntamente con la oficina de personal.

* Preparar el material requerido.

* Coordinar el equipo que colaborará en el Programa.

* Realizar el programa con la oficina de personal.

* Evaluar el programa.

* Hacer seguimiento del mismo.

5.2.- Duración Probable:

El programa de Inducción de empleados tendría una fase de preparación y una fase de realización.

La fase de preparación depende del número de empleados inscritos para el programa o de los empleados nuevos cuyo número debe ser -

significativo para la realización del mismo.

La duración del programa en sí, será de día y medio dentro del tiempo laboral o en caso tal, en un fin de semana.

Se considera que en este tiempo se puede cumplir el objetivo de dar a conocer y transmitir la historia, Principios, Estatutos, Reglamentos, etc., de la Institución, además de trabajar un poco el aspecto de la integración con los demás empleados.

Es importante aclarar que a partir del análisis de necesidades, se detecto la mayoría de los empleados que actualmente trabajan en la Seccional, la necesidad de un mayor conocimiento de la Universidad Javeriana, por lo tanto, este programa de inducción debe empezarse por estos empleados, para después sí comenzar el programa de inducción con los empleados que ingresan a la institución.

5.3.- Recursos que requiere esta actividad:

5.3.1.- Recursos Humanos.-

- * Un coordinador del programa.
- * Equipo que colabora en el programa (Directivos, Psicólogos, personal administrativo, etc).

5.3.2.- Recursos Materiales.-

- * Material impreso para ser utilizado en el proceso.
- * Sitio adecuado para la realización del mismo.

5.3.3.- Recursos Técnicos:

- * Audiovisual de la Universidad Javeriana.
- * Dinámica de conocimiento de la institución.
- * Dinámica de integración.
- * Conferencias.

6.- ASESORIA PSICOLOGICA INDIVIDUAL AL ALUMNO , AL EMPLEADO Y AL PROFESOR QUE LO SOLICITE, O EN CASO DEL ALUMNO PUEDE SER POR REMISION.

6.1.- Funciones específicas del Servicio.

- * Prestar asesoría psicológica a los miembros de la comunidad que lo soliciten o que sean remitidos.
- * Hacer seguimiento de dichas asesorías.
- * Archivar confidencialmente las mismas.

6.2.--Duración Probable.

Las asesorías deberán pedirse con cita previa, y la duración por asesoría será de cincuenta minutos.

Es importante tener en cuenta que fuera del horario entre las 8:00 AM , 12:00 M y las 2:00 PM,y 6:00 PM. se debe considerar la posibilidad de un horario adicional para atender las asesorías de los estudiantes y demás miembros de la Carrera de Contaduría.

6.3.- Recursos requeridos para esta actividad.

6.3.1.- Recursos Humanos:

- * Psicólogos encargados de la consulta individual cuyo número dependerá del número de asesorías que surjan.

6.3.2.- Recursos materiales:

Es importante recalcar que el lugar donde se realiza la Asesoría Psicológica , debe ser acogedor, con un ambiente agradable , con un nivel de privacidad y confidencialidad óptima. Se requiere como mínimo:

- Tres cubículos adecuadamente dotados.
- Papelería necesaria para las asesorías.
- Archivador para el seguimiento y recopilación de las pruebas.

6.3.3.- Recursos Técnicos:

- * Pruebas psicológicas.

6.3.4.- Recursos Financieros.

- * Financiación de la construcción de cubículos y su dotación.
- * Financiación de los Psicólogos que participan en la Asesoría Individual..
- * Financiación de las pruenas psicológicas y archivador.
- * Financiación de la papelería.

7.- ASESORIA PSICOLOGICA GRUPAL A LOS ALUMNOS, YA SEA POR REMISION O POR SOLICITUD DE ELLOS MISMOS.

7.1.- Funciones específicas del Servicio.

- * Prestar Asesoría Psicológica grupal a los miembros.
- * Hacer terapia grupal.
- * Realizar talleres grupales sobre diversos tópicos, según los intereses del alumnado.
- * Hacer seguimiento de dichas asesorías.
- * Archivar dicho seguimiento.

7.2.- Duración probable:

Las asesorías grupales deben pedirse con cita previa y su duración dependerá de la intensidad horaria de la asesoría, terapia o taller grupal a realizar. Debe contarse con la posibilidad de un horario que barque la carrera nocturna.

7.3.- Recursos requeridos para esta actividad:

7.3.1. * Psicólogos encargados de la realización de la Asesoría Psicológica grupal, cuyo número dependerá de las asesorías grupales que se soliciten.

7.3.2.- Recursos materiales:

- ^ Salón de asesoría grupal debidamente dotado.
- Papelería.
- * Archivador.

7.3.3.- Recursos Técnicos:

- * Pruebas Psicológicas.
- * Dinámicas grupales.

7.3.4.- Recursos Financieros:

- * Financiación del salón para Asesoría Psicológica grupal.
- * Dotación del salón.
- * Financiación de las pruebas y demás materiales.
- * Financiación de los Psicólogos que trabajen en Asesoría Grupal.

8.- SEGUIMIENTO PSICOLOGICO INDIVIDUAL Y GRUPAL A LOS ALUMNOS O GRUPOS QUE SEAN REMITIDOS POR LA FACULTAD O DIRECTIVAS PARA TAL FIN.

8.1.- Funciones específicas del servicio.

- * Hacer seguimiento psicológico individual y/o grupal a los alumnos remitidos por la Facultad o Directivas.
- * Archivar dicho seguimiento de manera confidencial.

8.2. Duración probable.

La duración de ésta actividad depende de lo que se pretenda lograr a través del seguimiento tanto grupal como individual.

8.3.- Recursos requeridos para esta actividad.

8.3.1.- Recursos Humanos.

- * Psicólogo encargado del proceso de seguimiento.

8.3.2.- Recursos materiales:

- * Material específico para el proceso.
- * Archivador para el seguimiento.

8.3.3.- Recursos técnicos:

- * Pruebas Psicológicas.
- * Cuestionarios.
- * Dinámicas.
- * Talleres.

8.3.4.- Recursos Financieros.

- * Financiación de los Psicólogos que trabajen en el proceso de seguimiento.
- * Financiación del material específico para el proceso.
- * Financiación de las pruebas psicológicas necesarias para el seguimiento.
- * Financiación del archivador.

9.- JORNADAS DE INTEGRACION PARA PROFESORES, ALUMNOS Y EMPLEADOS PARA LA SECCIONAL.

9.1.- Funciones Específicas del Servicio.

- * Motivar y divulgar la importancia de la integración, recreación de los miembros de la comunidad universitaria.
- * Preparar las jornadas de integración (material, lugar, etc).
 - Una jornada de integración interfacultades para profesores al se mestre.
 - Una jornada de integración semestral interfacultades para alumnos
 - una jornada de integración semestral para empleados.
- * Realizar las jornadas de integración.
- * Evaluarlas.

9.2.--Duración Probable.

Cada jornada de integración tendrá una duración de un día preferiblemente en un fin de semana. Se realizará una vez al semestre, tan to para alumnos, profesores y empleados.

9.3.- Recursos requeridos para esta actividad.

9.3.1.- Recursos Humanos.

- * Psicólogo encargado de la jornada de integración.

9.3.2.- Recursos Materiales:

- * Lugar y transporte donde se llevarán a cabo las jornadas.
- * Material de divulgación y motivación.
- * Material específico para las jornadas.
- * Otros materiales..

9.3.3.- Recursos técnicos.

- * Técnicas de conocimiento e integración.

9.3.4.- Recursos Financieros.

- * Financiación del personal encargado de las jornadas.

- * Financiación del lugar y transporte.
- * Financiación de la estadfa de las participantes en las jornadas.
- * Financiación del material.

10.- JORNADAS DE FORMACION DIAGNOSTICA, TERAPEUTICA Y DE CONOCIMIENTO PSICOLOGICO PARA ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS DE LOS PSICOLOGOS QUE TRABAJAN EN EL SERVICIO.

10.1.- Funciones específicas:

- * Organizar y coordinar un Seminario de formación, al menos semestralmente.
- * Realizar sesiones quincenales de evaluación para analizar el proceso de los psicólogos que trabajan en el servicio.
- * Adquirir las fuentes de consulta bibliográfica.

10.2.- Duración Probable.

El Seminario de formación debe tener como mínimo una intensidad de dos horas semanales, y las sesiones quincenales deben tener una intensidad mínima de una hora semanal.

10.3.- Recursos requeridos para esta actividad.

10.3.1.- Recursos Humanos.

- * Personal especializado que capacite a los psicólogos del sector (puede ser el mismo director).

10.3.2.- Recursos Materiales.

- * Material específico de formación.
- * Papelería.

10.3.3. Recursos Financieros.

- * Financiación del material específico y demás papelería.
- * Eventualmente financiación del personal especializado en dicha capacitación.

11.- PROGRAMA TENDIENTE A ATENDER NECESIDADES DE INDOLE ACADEMICA DETECTADAS POR EL SERVICIO EN LA COMUNIDAD UNVERSITARIA.

11.1.- Funciones específicas del Servicio.

- * Dar asistencia psicológica individual o grupal a nivel de orientación o consejería a los miembros de la universidad que lo soliciten por motivos como: desubicación en la Carrera, inadaptación a la Universidad, dificultades de estudios y otros procesos psicológicos involucrados en el rendimiento académico.
- * Investigar factores y procesos psicológicos que se relacionen con el funcionamiento académico y el ajuste a la Universidad de los miembros que la integran.

11.2.- Duración Probable.

Se prestará el servicio cada vez que los miembros de la comunidad lo requieran y lo soliciten.

- * La investigación se realizará como mínimo en un año.

11.3.- Recursos requeridos para esta actividad.

11.3.1.- Recursos Humanos.

- * Psicólogos del servicio.
- * Psicólogos especializados que en determinados casos puedan participar en dichos programas.

11.3.2.- Recursos Materiales.

- * Material requerido en el Programa.
- * Banco de datos y Bibliografía requerida para la investigaciones.

11.3.3.- Recursos Técnicos.

- * Técnicas Psicológicas apropiadas a los programas.

11.3.4.- Recursos Financieros.

- * Financiación del Material.
- * Financiación de los Psicólogos que eventualmente participen en los programas.

IV . RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE ASESORIA PSICOLOGICA.

A.- RECURSOS HUMANOS.

Teniendo en cuenta que el Servicio de Asesoría Psicológica comienza su labor desde 0 (cero) y debe vivir un proceso de afianzamiento y expansión, se expondrá a continuación los recursos humanos mínimos para este inicio, pues en la medida en que el Servicio aumente en capacidad y necesidades, también aumentará el personal.

Un Director (a) del Servicio.

Dos estudiantes practicantes de último año de la Facultad de Psicología de - Bogotá.

En un futuro se podrá incorporar estudiantes practicantes de último año de la Carrera de Psicología Seccional Cali.

Una Secretaria para el Servicio.

B.- RECURSOS MATERIALES.

El Servicio de Asesoría Psicológica debe contar con una planta física que esté dotada de los elementos mínimos exigidos para una labor psicológica adecuada y óptima. Esto significa que debe traer suficiente privacidad ya que allí se trabajarán asuntos confidenciales. Por lo tanto su estructura debe ser de ladrillo con privacidad acústica , que no deje pasar tanto las interferencias externas, como lo que allí se trate.

Una oficina para la Directora de Asesoría Psicológica, con la capacidad para atender tres o cuatro personas, además debe contar con un area para reuniones, donde pueda trabajar la Directora con su equipo.

Cuatro cubículos con capacidad para trabajar con una o dos personas.

Una oficina para la Secretaria, con capacidad para un escritorio, mesa para máquina y archivadores. Dicha oficina debe estar situada a la entrada del servicio, ya que también debe servir de oficina de recepción, para las personas que allí lleguen.

Una sala de espera que pueda incluirse dentro de la oficina de la Secretaría, ya que ésta hace las veces de recepción.

Un salón con capacidad para doce o quince personas. Este salón se empleará para asesoría, talleres y terapia grupal. Debe ser compartido por el equipo que allí trabaje.

Un área común donde se puedan colocar archivadores, vitrinas, para almacenar todo el material requerido, inclusive una pequeña biblioteca para consulta interna del equipo que trabaje en el servicio.

Un baño.

Un closet para implementos de aseo.

Hay que recordar que el área física del Servicio de Asesoría Psicológica debe estar dentro de un sector, y por lo tanto sólo existirá una entrada común que reúna las oficinas para mayor privacidad.

C.- RECURSOS TECNICOS.

- * Pruebas Psicológicas, Cuestionarios, etc.
- * Bibliografía básica de consulta.
- * Papelería y demás material requerido para el servicio.
- * Medios audiovisuales.

D.- RECURSOS FINANCIEROS.

- * Financiación de los honorarios para el Psicólogo (a) Director del Servicio, los posibles estudiantes practicantes del último año de la Carrera de Psicología en Bogotá, y la Secretaria. Con la anotación de éste Servicio debe tener flexibilidad y cobertura en su horario, puede también satisfacer las necesidades psicológicas de la Carrera de Contaduría que es nocturna.
- * Construcción del área física del Servicio teniendo en cuenta las características de tamaño y privacidad anotadas en los recursos materiales.
- * Dotación de cada una de las oficinas.
- * Financiación de archivadores, vitrinas y pequeña biblioteca.
- * Financiación de papelería, pruebas psicológicas y demás material requerido para el Servicio.

V. - POLITICAS DEL DESARROLLO DEL SERVICIO A CORTO Y MEDIANO PLAZO.

- * Difundir masivamente el Servicio de Asesoría Psicológica.
- * Proyectar el Servicio como medio de apoyo y soporte a todos los estamentos universitarios, en todas las actividades que esten de acuerdo con sus objetivos y con sus recursos (Cfr. Reglam. M.U. 1.5.).
- * Consolidar las diferentes actividades programadas de acuerdo a las necesidades prioritarias de la comunidad universitaria.
- * Adquirir fuentes de consulta bibliográfica.
- * Evaluar sistemáticamente el servicio con base en los programas implementados.

A LARGO PLAZO.

Además de continuar con las políticas anteriores:

- * Promover investigaciones que permitan el mejoramiento de los servicios - prestados por Asesoría Psicológica y la implementación de nuevos servicios acordes con las necesidades de la comunidad.
- * Evaluar el proceso investigativo, para garantizar resultados fiables que permitan planear y ejecutar programas que respondan a las necesidades de tectadas.
- * Ampliar las fuentes de consulta bibliográfica.
- * Sistematizar el archivo del Servicio.

