

## MEMORANDO

VA-4022

Bogotá, D. C., 2 de noviembre de 2004

**PARA:** Decanos Académicos  
Decanos del Medio Universitario  
Directores de los Departamentos  
Director del Instituto de Genética  
Director del Instituto de Bioética  
Director de la Unidad de Epidemiología Clínica  
Directores de Carrera

**DE:** JAIRO H. CIFUENTES MADRID  
Vicerrector Académico

### ASUNTO:

Procedimiento para la actualización del Catálogo de Asignaturas.

Reciban un cordial saludo. Tal como es de su conocimiento, desde hace aproximadamente un año venimos adelantando el desarrollo del "Catálogo de Asignaturas" de la Universidad.

Este Catálogo, a partir de su divulgación en el mes de noviembre, deberá ser actualizado por las Unidades Académicas responsables de la oferta de las asignaturas, tomando en consideración los desarrollos propios de sus respectivos campos de conocimiento y las demandas de los programas académicos.

Para ello y de acuerdo con lo estipulado en el numeral 79 del Reglamento de Unidades Académicas, la Vicerrectoría Académica diseñó el procedimiento para la creación, actualización y supresión de asignaturas, el cual aparece descrito en el documento anexo.

En este primer momento, el Catálogo incluye únicamente las asignaturas que se ofrecerán a los estudiantes de los programas académicos de pregrado; en el año 2005 estaremos desarrollando lo correspondiente a las asignaturas de posgrado.

Atentamente le solicito estudiar el documento y divulgarlo entre los profesores adscritos a sus Unidades Académicas, con el fin de comprometerlos en el efectivo desarrollo y actualización del mismo.

Cordialmente,

JAIRO H. CIFUENTES MADRID  
Vicerrector Académico

## PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE ASIGNATURAS

### PRESENTACIÓN

*"El Catálogo de Asignaturas de la Universidad compendia las asignaturas ofrecidas por los Departamentos que permiten la realización de los planes de estudio propuestos por los Programas Académicos. Los Departamentos son los responsables del desarrollo y actualización del Catálogo. El Vicerrector determinará los aspectos que contendrá el Catálogo, los procedimientos de su actualización y los mecanismos de divulgación." Reglamento de Unidades Académicas, numeral 79*

Según lo dispuesto en el artículo antes citado, el presente documento tiene por objeto definir el procedimiento para la actualización del Catálogo de Asignaturas de la Universidad.

Este procedimiento parte de la consideración de que en la Universidad existe un solo Catálogo de Asignaturas, el cual se actualiza permanentemente según las solicitudes de los Programas Académicos o el desarrollo del área de conocimiento que les es propia a cada uno de los Departamentos. En este sentido, no es posible hablar de una emisión periódica del Catálogo ni de un seriado de versiones que determine el cierre de un proceso y el comienzo de otro. Sin embargo, todo registro que se haga en el Catálogo contará con una fecha de actualización, que determine el comportamiento histórico de la oferta de asignaturas de los Departamentos y conserve la memoria de dicha oferta.

Por su carácter evolutivo, no se puede considerar que el Catálogo de asignaturas sea un documento impreso que periódicamente deba ser revisado. Para ello, se requiere que la operación del mismo se desarrolle a través de un Sistema Digital, que permita su efectiva actualización y su inmediato uso por parte de los estudiantes, los profesores, los Programas Académicos de la Universidad y los Departamentos.

Tal como se ilustra en el citado numeral, la responsabilidad del desarrollo y actualización del Catálogo recae sobre los Departamentos, por lo que el equipo de profesores que los conforman tendrán acceso pleno a los diferentes aspectos que contempla el catálogo; aunque la única persona autorizada para aprobar la creación, modificación o supresión (inactivación en el sistema) de una asignatura en el Catálogo será el Director del Departamento. Toda modificación que desarrolle un profesor en el catálogo generará una nueva versión de la asignatura y será reportada como pendiente, hasta tanto el Director del Departamento la apruebe.

*Como excepción a lo definido en el numeral 79 y considerando el carácter interdisciplinario del contenido de algunas asignaturas, el Vicerrector Académico podrá autorizar la inclusión en el Catálogo de Asignaturas de una oferta específica de los Institutos, previa presentación del Decano Académico respectivo.*

### **Procedimiento para la creación de asignaturas**

El procedimiento de actualización del Catálogo debe desarrollarse permanentemente en la Universidad, cumpliendo con las siguientes fases:

1. Los profesores por iniciativa propia o por orientación del Director del Departamento registrarán en el Catálogo (People Soft) la asignatura, diligenciando la totalidad de los aspectos solicitados.

Estas asignaturas quedarán registradas en el Catálogo como pendientes. Concluido el Registro por el profesor, el sistema le reportará al correspondiente Director de Departamento que ha sido registrada una asignatura.

Por disposición del Vicerrector Académico, los aspectos que deben ser desarrollados en la asignatura son:

- a. Nombre corto (Título)
- b. Nombre largo
- c. Descripción
- d. Créditos
- e. Número de semanas
- f. Horas de Trabajo en contacto con el profesor
- g. Horas de Trabajo Autónomo
- h. Asignaturas prerrequisito
- i. Componentes de las asignaturas. En la Universidad únicamente se autoriza el uso de los siguientes componentes:
  - i. Teórico
  - ii. Teórico – práctico
  - iii. Práctico
  - iv. Taller
  - v. Laboratorio
  - vi. Seminario
  - vii. Trabajo de Campo
  - viii. Salida de Campo
  - ix. Proyecto
- j. Abierta / Cerrada
- k. Presencial / distancia o virtual / mixta
- l. Objetivos
- m. Estrategias Pedagógicas
- n. Evaluación
- o. Bibliografía
- p. Temas

2. El Director del Departamento revisará el contenido de la asignatura y en caso de estar de acuerdo, la aprobará. Este procedimiento permitirá que la asignatura sea reportada en el Catálogo como aprobada.

Para el caso de la aprobación de las asignaturas cerradas o de las asignaturas que sean creadas para atender el Núcleo de Formación Fundamental o los Énfasis de los Programas, los Directores de los Departamentos deberán entablar diálogo con los Directores de los Programas, con el fin de evaluar la pertinencia de las mismas.

En caso que el profesor proponga una fórmula de distribución diferente de las horas de labor académica del estudiante, entre horas contacto y horas de trabajo autónomo, que no haya sido autorizada al Departamento en la construcción original del Catálogo, ésta deberá ser aprobada por el Vicerrector Académico.

Al momento de otorgarse la aprobación, el Sistema registrará automáticamente la fecha efectiva de la asignatura, la cual corresponderá al primer día hábil del periodo académico siguiente.

En caso que la asignatura no sea aprobada, el Director del Departamento le informará dicha decisión al Profesor proponente, para que adelante los ajustes pertinentes. La asignatura permanecerá registrada como pendiente.

3. Una vez la asignatura sea aprobada esta aparecerá en los Reportes del Catálogo, lo que habilitará al Departamento para continuar con la programación de los cursos.

### **Procedimiento para la actualización de asignaturas en el Catálogo**

El procedimiento para la actualización de las asignaturas es el mismo que se ha establecido para la creación, contemplando las siguientes modificaciones:

1. El profesor únicamente podrá modificar los siguientes aspectos:
  - a. Descripción
  - b. Objetivos
  - c. Estrategias Pedagógicas
  - d. Evaluación
  - e. Bibliografía
  - f. Temas

En el caso de modificar alguno de los otros aspectos, se deberá adelantar el procedimiento establecido para la creación de una asignatura.

2. Una vez aprobada la actualización de la asignatura por parte del Director del Departamento, ésta quedará habilitada para que se continúe el proceso de programación de clase<sup>1</sup>.

### **Procedimiento para la supresión de asignaturas del Catálogo**

El Director del Departamento, previa concertación con los profesores y los Directores de Programa, podrá suprimir una asignatura del reporte del Catálogo de Asignaturas.

Este procedimiento no eliminará la asignatura de la Asignatura del Catálogo, únicamente la inactivará. Este procedimiento inhabilitará al Departamento para hacer la correspondiente programación de clase.

Cuando así lo considere, un departamento podrá activar de nuevo la asignatura en el Catálogo, para lo cual deberá cumplir con el procedimiento de actualización.

### **Auditoría por parte de la Vicerrectoría Académica**

Una vez cada dos años, la Vicerrectoría Académica realizará una revisión del Catálogo y podrá generar disposiciones en cuanto a los componentes y al uso de fórmulas de distribución.

Así mismo, podrá recomendar a los Departamentos la evaluación de la pertinencia de sus ofertas.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con el sistema de Información, el primer registro se denomina "programación de curso", los demás registros se consideran actualizaciones y se denominan "programación de clases"

## **CIRCULAR NO. 23**

**PARA:** Decanos Académicos  
Decanos Del Medio Universitario  
Directores De Carrera  
Secretarios De Facultad

**DE:** JAIRO H. CIFUENTES MADRID  
Vicerrector Académico

### **ASUNTO**

Certificación del puesto obtenido por los graduados

**FECHA:** 19 de noviembre de 2004

El Padre Rector, mediante comunicación R-1602/2004, ratificó las directrices sobre "Certificación del Puesto obtenido por los Graduados", que fueron aprobadas por el Consejo Académico en la sesión del 14 de julio de 2004, según el texto que se adjunta.

Con esta comunicación quedan promulgadas las directrices mencionadas.

Cordialmente,

JAIRO H. CIFUENTES MADRID  
Vicerrector Académico

### **Certificación del Puesto obtenido por los Graduados**

- Aprobado por el Consejo Académico el miércoles 14 de julio de 2004 según consta en el Acta 79.

- Ratificado por el Padre Rector según comunicación R1606/2004

#### **1- Antecedentes:**

La Oficina de Admisiones y Registro Académico no expedía certificaciones de puesto a ningún graduado de la Universidad que lo solicitara, se emitía una constancia que señalaba que la Universidad no generaba certificación sobre este particular.

Alguna Facultades, por decisión propia, expedían este tipo de constancias, sin que existiera ninguna reglamentación o política general sobre este particular.

#### **2- Estado Actual:**

De acuerdo con el Reglamento de Estudiantes, promulgado en Diciembre de 2003, la Universidad definió que los

estudiantes graduados podrían solicitar un certificado donde se indicara el puesto que habían ocupado en su cohorte<sup>1</sup>.

Esta directriz se expide para dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento de Estudiantes.

### 3- Marco Conceptual:

- a. Cohorte: Es el grupo conformado por los estudiantes graduados en ceremonia colectiva<sup>2</sup> de un programa académico de la Universidad. Los grados privados, autorizados por el Vicerrector Académico por solicitud del Decano Académico<sup>3</sup>, se agregarán a la ceremonia colectiva y pública inmediatamente siguiente.
- b. Promedio Ponderado Acumulado Final: Para calcular éste promedio se aplicará el mismo procedimiento para calcular el promedio ponderado del período académico<sup>4</sup> y se tendrán en cuenta todas las asignaturas cursadas por el estudiante, incluidas las reprobadas y repetidas, así como las validadas. No deberán incluirse las asignaturas homologadas.
- c. Puesto: Es el lugar que ocupa un estudiante graduado dentro de su cohorte de acuerdo al promedio ponderado acumulado final. En caso de que dos o más estudiantes graduados obtengan el mismo promedio ponderado acumulado final, se les dará el mismo puesto dentro de la cohorte; al estudiante graduado que siga en promedio ponderado acumulado final se le asignará el puesto siguiente.

### 4- Certificación

La certificación del puesto indicará, además de los datos personales y del programa del estudiante graduado, el número de puesto obtenido y el tamaño de la cohorte a la que pertenece.

---

1 104. El estudiante podrá solicitar en la oficina de Admisiones y Registro Académico, previo pago de los derechos correspondientes, certificados sobre los planes de estudio, matrícula, calificaciones, puesto obtenido en su cohorte de acuerdo con el promedio ponderado acumulado final, y otras certificaciones académicas. Reglamento de Estudiantes, Pontificia Universidad Javeriana - Colombia.

2 Numeral 101 de Reglamento de Estudiantes, Pontificia Universidad Javeriana - Colombia

3 Ibidem

4 Numeral 87 del Reglamento de Estudiantes, Pontificia Universidad Javeriana - Colombia

Se emitirá una constancia de PUESTO PENDIENTE para los estudiantes graduados en ceremonias privadas, indicando que se podrá expedir luego de la ceremonia colectiva siguiente.

Los formatos de certificación se han diseñado teniendo en cuenta las normas técnicas de ICONTEC para este tipo de documentos.<sup>5</sup>

### 5- Vigencia:

El certificado de puesto se expedirá a todos los estudiantes graduados a partir de la promulgación del Reglamento de Estudiantes y una vez se apruebe la directriz por parte del Rector de la Universidad.

Para los estudiantes graduados antes de la promulgación de los reglamentos se seguirá expidiendo la constancia de No puesto que se genera actualmente.

---

5 Compendio de Normas Técnicas colombianas sobre documentación comercial, ICONTEC, 2002

DIRECTRICES ACADÉMICAS

**A. Presentación:**

El 13 de agosto de 2003 (Acta 048), el Consejo Académico de la Universidad aprobó un documento cuyo propósito fue definir unas condiciones para lograr una ambientación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior – ECAES – como un proceso inherente a la cotidianidad de la labor educativa en la Universidad.

Para tal fin, se propusieron las siguientes dos estrategias de acción:

- Generar unas condiciones institucionales que posibiliten el uso de la prueba como un insumo de autoevaluación y autorregulación de la eficacia y pertinencia de los programas académicos en la Universidad.
- Definir e implementar unas directrices institucionales en cuanto a la preparación y acompañamiento de los estudiantes para la presentación de las pruebas.

Para atender lo anterior, la Vicerrectoría Académica convocó a un equipo de profesores para que, aportando la experiencia que acumularon con el ICFES para el desarrollo de los ECAES - 2003, ayudaran a la Universidad a definir unas directrices sobre: a) el uso de los resultados de las pruebas; y, b) la preparación y acompañamiento de los estudiantes para la presentación de las mismas.

Para tal fin, se desarrollaron 3 sesiones de trabajo, en las que participaron profesores provenientes de los programas de Arquitectura, Medicina, Enfermería, Odontología, Nutrición y Dietética, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Psicología.

El equipo configuró unas propuestas de directrices que fueron discutidas y aprobadas por el Consejo Académico, en su sesión de trabajo del 11 de febrero de 2004, tal como consta en el Acta No. 62. Dichas directrices fueron aprobadas por el Padre Rector, Gerardo Remolina, S.J., mediante el comunicado R-701/2004 del 31 de mayo de 2004.

El presente documento recoge, entonces, esas directrices y las divulga para su puesta en práctica por parte de los Programas Académicos de Pregrado, convocados por el ICFES para la presentación de las pruebas.

**B. Directrices académicas**

Dado el compromiso que la Universidad ha asumido con la calidad de los programas académicos y con la formación de competencias disciplinarias y profesionales en sus egresados, es necesario que las Facultades emprendan procesos proactivos para la preparación de los ECAES y el análisis de sus resultados, de tal manera que la Prueba se constituya en una importante oportunidad para fortalecer sus procesos autorregulativos, emprender diálogos académicos con sus pares nacionales e internacionales; y hacer propuestas para la cualificación de sus prácticas educativas.

Para ello se propone el desarrollo de acciones que atiendan que respondan a los siguientes lineamientos:

- El fortalecimiento de una cultura institucional alrededor de la evaluación por competencias;
- la información amplia y oportuna a los estudiantes sobre las pruebas;
- el uso de los resultados de las pruebas; y,
- la presencia en el medio académico nacional.

***Fortalecimiento de una cultura institucional alrededor de la evaluación por competencias***

A partir del proceso de Reflexión y Revisión Curricular, la Universidad ha incursionado en la formulación de currículos centrados en el aprendizaje de los alumnos, los cuales soportan su horizonte de desarrollo en la expresión de las competencias que debe alcanzar el egresado para actuar socialmente en un campo del conocimiento.

Es por esta razón que en la evaluación de los logros curriculares, tienen un importante papel aquellos mecanismos que permitan identificar el nivel de desarrollo que paulatinamente van alcanzando los estudiantes con respecto a las competencias enunciadas. Por este motivo, se deben emprender acciones que permitan transformar las prácticas evaluativas de los profesores hacia el reconocimiento de los logros de los estudiantes, para lo cual se propone:

1. Divulgar entre los profesores los avances alcanzados en el proceso de Reflexión y Revisión Curricular, en cuanto a la definición de intencionalidades formativas soportadas en el desarrollo de competencias.

Se propone extender estas reflexiones hacia la revisión de los programas de asignaturas vigentes, para que estos se orienten también hacia el desarrollo de competencias.

Se considera de gran valor, emprender acciones con los profesores que conduzcan a la definición de

competencias por áreas, líneas y experiencias de formación.

Esta acción deberá ser emprendida por los Directores de los Departamentos responsables de liderar los procesos de reflexión y revisión de los programas de las asignaturas.

2. Generar, en el Plan Permanente de Formación del Profesor Javeriano, una línea prioritaria tendiente al desarrollo de actividades que propendan por la comprensión de la noción de competencia entre el grupo de profesores y los prepare para la implementación de prácticas pedagógicas y evaluativas soportadas en dicha noción.

Se propone que estas actividades tengan continuidad práctica, con acompañamiento a los profesores en procesos de implementación.

Así mismo, se propone que estos cursos conduzcan al desarrollo de manuales que orienten a profesores y estudiantes para la construcción y ejecución de pruebas basadas en competencias.

La construcción e implementación de esta línea de acción será responsabilidad de la Vicerrectoría Académica, con el apoyo, para su ejecución, de los Directores de Departamento.

3. Recomendar a los Departamentos el desarrollo de actividades de evaluación acumulativa que permitan a los estudiantes reconocer la evolución de sus procesos de aprendizaje.

Se propone que estas actividades promuevan la ejecución de trabajos integrativos, el desarrollo de preguntas transversales y la aproximación de los contenidos básicos a los componentes de aplicación.

Se estima que la transformación de las prácticas evaluativas, tal como se propone desde las reflexiones curriculares, se constituye en un mecanismo que facilitará a los estudiantes familiarizarse con pruebas que les permitan rendir cuentas sobre sus procesos de aprendizaje, tal como las establecidas por el Estado.

### ***Información amplia y oportuna a los estudiantes sobre las pruebas***

Una forma de alcanzar el propósito de hacer de los ECAES un elemento connatural a la actividad docente en la Universidad es erradicar el carácter extraordinario que se ha brindado a las pruebas en las experiencias piloto y en la primera cohorte de aplicación obligatoria.

Para ello se propone, a los Directores de Carrera:

1. Desarrollar, por una única vez, una jornada informativa para todos los estudiantes que actualmente se encuentran matriculados en los programas de pregrado de la Universidad, de tal manera que tomen conciencia sobre la inminencia de la presentación de la prueba como un requisito obligatorio, establecido por el Estado, para todos los estudiantes de último año.
2. Incluir en las actividades de inducción de los estudiantes de primer semestre una información básica que les lleve a reconocer los ECAES como una actividad connatural a su proceso de formación.
3. Brindar, anualmente, información a los estudiantes de último año sobre la prueba, sus derroteros temáticos y las condiciones particulares que rodean su presentación.

En tal sentido, es importante diseñar manuales de estudio que permitan orientar a los estudiantes sobre las actualizaciones que deben realizar y sobre el manejo mismo de la prueba (por ejemplo: manejo del tiempo, toma de decisiones rápidas, lectura de preguntas, etc.)

Por su parte, cada programa deberá definir mecanismos de apoyo voluntario, bien sea que se trate de tutorías o del desarrollo de cursos de profundización.

En ninguno caso, es aceptable la programación de cursos de entrenamiento a los ECAES que sustituyan las asignaturas propias del Plan de Estudios o que lleven a la supresión de actividades académicas inherentes al desarrollo de dicho plan.

4. Dedicar un espacio en la página Web de los estudiantes en donde se informe sobre la prueba, se ubiquen los manuales y se establezcan enlaces con el ICFES.

Adicionalmente, los Directores de los Departamentos deberán brindar información a los Profesores sobre la prueba, de tal manera que contribuyan a familiarizar a los estudiantes con la misma.

### ***Uso de los resultados de las pruebas***

Uno de los más importantes aportes de los ECAES a la Universidad radica en el uso adecuado que se haga de sus resultados como complemento a los procesos autoevaluativos y autorregulativos. Para ello se propone, a los Directores de Carrera, actuar en dos frentes:

1. Relacionados con el análisis de los resultados

- Adelantar estudios sobre las cartillas de las pruebas para identificar, de acuerdo con el plan de estudios vigente y las opciones del programa, los posibles desempeños de los estudiantes. Esto con el fin, de contextualizar los resultados de las pruebas en los desarrollos mismos del programa.

Una revisión crítica de las preguntas permitirá contrastar los contenidos de las pruebas con los componentes curriculares, siendo este procedimiento un insumo valioso para reconocer los diferentes enfoques formativos, sin que por ello se generen transformaciones inmediatas en las propuestas curriculares de los Programas.

Esta revisión favorecerá las reflexiones con la comunidad académica de la Facultad sobre las tendencias en la formación de profesionales; lo que a su vez se puede constituir en un aporte importante para las reflexiones en el ámbito nacional.

- Desarrollar estudios comparativos de los resultados de los ECAES con los logros académicos de los estudiantes, con el propósito de identificar las coincidencias en los desempeños. Estos estudios permitirían identificar recomendaciones para la revisión de los componentes curriculares y de su desarrollo por parte de los profesores, lo cual puede conducir al diseño de planes de mejoramiento, diseñados conjuntamente por los Departamentos y las Carreras.
- Hacer una evaluación juiciosa de los resultados, desde donde sea posible identificar si estos reflejan las condiciones reales de los programas, el origen de los resultados y las posibles causales de fracaso. Las conclusiones de estos ejercicios evaluativos permitirán emprender planes de mejoramiento de corto y mediano plazo.

Esta actividad se verá enriquecida con el desarrollo de estudios comparativos en el tiempo.

- Instituir un espacio de evaluación con los estudiantes que presentaron la prueba para recoger sus recomendaciones frente a la misma y al Programa.

## 2. *Relacionados con el uso de los resultados*

Con el propósito de estimular a los estudiantes alrededor de la presentación de la prueba, se plantea generar reconocimientos para los estudiantes con altos

desempeños en la prueba tales como selección de campos de práctica (esto para el caso de los estudiantes que presenten la prueba en penúltimo semestre) o ingreso preferencial a posgrados.

## *Presencia en el medio académico*

Es muy importante que la Universidad aproveche la experiencia que ha acumulado en el desarrollo de la primera cohorte de las pruebas obligatorias, para lo cual se propone:

1. Participar en las convocatorias del ICFES para la elaboración de las pruebas. Es importante que en el diseño de las propuestas institucionales se generen mecanismos que promuevan la participación de la comunidad académica nacional.
2. Actuar como protagonistas y críticos de las pruebas, generando presencia ante el Estado y compartiendo los análisis internos sobre las pruebas y sus resultados.
3. Empezar trabajos conjuntos con las Comunidades Académicas Nacionales e Internacionales para la definición de competencias profesionales, aproximaciones interdisciplinarias, revisión crítica de las pruebas y unir acciones que permitan la construcción de referentes sobre los procesos de evaluación de los logros académicos de los estudiantes.

## **C. Directrices Académico - administrativas**

De acuerdo con las disposiciones del ICFES, los Programas Académicos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. La Universidad debe permitir la participación e inscribir la totalidad de estudiantes de último año para la presentación de la Prueba.

Para ello, el Director de la Carrera, con el apoyo del Secretario de la Facultad, deberá confirmar la conformación del grupo de estudiantes que será inscrito para presentar la prueba.

2. La inscripción de estudiantes es responsabilidad de los Directores de las Carreras, quienes, una vez reciban de parte del ICFES la tarjeta que autoriza el registro del Programa para la presentación de la prueba, deberán diligenciar la identidad básica de los estudiantes, habilitándolos para que hagan su registro personal.
3. Los estudiantes deberán pagar al Estado los derechos de la prueba, para lo que Facultades deberán hacer los correspondientes recaudos, encargándose de:

- a. Facturar directamente al estudiante, el monto del valor a pagar.
  - b. Entregar al estudiante la factura y orientarlo la cuenta de la Universidad en donde deberá consignarse el pago.
  - c. Adelantar la solicitud de giro para hacer un pago único al ICFES.
  - d. Adelantar la consignación en las entidades bancarias señaladas por el ICFES.
4. Los Directores de las Carreras deberán verificar el registro oportuno de la información que les corresponde a los estudiantes y estar al tanto sobre los reportes emanados por el ICFES.

Anualmente, el Vicerrector Académico expedirá una circular en la que precisará las condiciones que rodearán los procesos de inscripción y presentación de las pruebas, de acuerdo con el calendario y disposiciones emitidas por el ICFES.

**NUMERAL 54 DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA  
PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA APROBADO  
POR EL CONSEJO ACADÉMICO EN SESIÓN DEL  
21 DE JULIO DE 2004**

Esta oficina es una dependencia de la Vicerrectoría Académica que tiene como **propósito** el apoyo y el fomento de la investigación en la Universidad Javeriana mediante la creación de estrategias que estimulen el crecimiento y la calidad de dicha actividad académica, el desarrollo y fortalecimiento de los grupos de investigación en la Universidad, así como también el acompañamiento de los procesos académicos y administrativos correspondientes.

1. La Oficina para el Fomento de la Investigación tiene a su cargo la implementación de las políticas y directrices de investigación establecidas por el Consejo Directivo Universitario, el Rector de la Universidad, el Consejo Académico y el Vicerrector Académico.
2. Las funciones de la Oficina para el Fomento de la Investigación son complementarias de otras que desarrolla la Vicerrectoría Académica tendientes al fortalecimiento de la capacidad investigativa en la Universidad Javeriana:

Plan de Formación Permanente del Profesor Javeriano que comprende

- ❖ Formación en posgrados. Apoyo para estudios en la Universidad Javeriana, en otras universidades nacionales y en universidades en el exterior.
- ❖ Formación para el desempeño académico.
- ❖ Formación en lenguas extranjeras en la Universidad Javeriana y de inmersión en lenguas extranjeras en instituciones universitarias del exterior.

Promoción de la oferta doctoral en la Universidad Javeriana que incluye

- ❖ Consolidación de la oferta de programas doctorales y de maestrías investigativas en la Universidad.
- ❖ Participación en el Programa de Doctorados Nacionales de COLCIENCIAS

3. La Oficina para el Fomento de la Investigación apoya a las unidades académicas con información pertinente para el desarrollo de la actividad investigativa, y con capacitación en habilidades específicas para dicha

actividad. Entre otras actividades relacionadas, tiene a su cargo:

- ❖ Diseminar literatura científica pertinente para las labores de investigación en las unidades académicas.
  - ❖ Brindar información y asesoría sobre fuentes de financiación, según las áreas del conocimiento.
  - ❖ Coordinar el Programa de Movilización de Investigadores e Innovadores a eventos internacionales, de COLCIENCIAS.
  - ❖ Organizar cursos de estadística y talleres para la presentación de proyectos de investigación.
4. Como parte del acompañamiento de los procesos académicos y administrativos, la Oficina para el Fomento de la Investigación se encarga de los siguientes aspectos, que son requerimientos necesarios para asegurar el éxito en la gestión de los recursos de financiación de la investigación y para el cumplimiento de los compromisos que se adquieren al obtenerla:
- ❖ Asegurar una comunicación fluida entre la Vicerrectoría Académica y los Departamentos e Institutos.
  - ❖ Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados, durante su ejecución y hasta la obtención de la aprobación del acta final o cierre del proyecto.
  - ❖ Facilitar la gestión administrativa, contable y financiera de la actividad de investigación.
  - ❖ Apoyar, a través de la Secretaría Jurídica, la legalización y modificación de los compromisos contractuales relacionados con la investigación.
5. La Oficina para el Fomento de la Investigación tiene a su cargo acciones conducentes a asegurar la información sobre los procesos que se generan en el desarrollo de la actividad investigativa y que permiten dar cuenta de ella en las unidades académicas, así:
- ❖ Organizar la información para el seguimiento de la socialización de los resultados de la investigación en publicaciones científicas, medios masivos de comunicación y eventos científicos, en el marco de los compromisos adquiridos con las entidades financiadoras, y sistematizar la producción intelectual derivada de la investigación, así como la información sobre redes de investigación.

- ❖ Crear mecanismos para apoyar las publicaciones de los investigadores.

- ❖ Proveer apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de utilidades y bases de datos que contribuyan a la conformación de un eficiente sistema de información y de gestión de la investigación, y que contribuya a hacer visible la capacidad académica que ha ido acumulando la universidad.

6. Para la consolidación de la actividad investigativa en la Universidad, la Oficina para el Fomento de la Investigación prestará su concurso para:

- ❖ Propiciar el conocimiento e intercambio de información entre los investigadores de las diversas unidades académicas con el propósito de promover el trabajo de investigación interdisciplinario.

- ❖ Crear mecanismos que promuevan la valoración de la actividad investigativa.

- ❖ Estimular la participación de los estudiantes en proyectos de investigación a través de Semilleros de Investigadores y del Programa de Jóvenes Investigadores.

El conjunto de las actividades de la Oficina para el Fomento de la Investigación y de las otras actividades de la Vicerrectoría Académica deben contribuir al fortalecimiento de una cultura de la investigación en la Universidad Javeriana.

## ESTRUCTURA DE LA OFICINA

### 1. Director de la oficina

#### *Objetivos del cargo*

Crear estrategias para desarrollar las políticas y directrices académicas en relación con el crecimiento y la calidad de la investigación, el desarrollo y fortalecimiento de los grupos de investigación en la Universidad, así como también para el acompañamiento de los procesos académicos y administrativos relacionados con la actividad investigativa. En el ejercicio de su cargo, el Director de la Oficina dependerá del Vicerrector Académico

Son funciones del Director de la Oficina

- Diseñar estrategias, establecer objetivos y metas para el fortalecimiento de la investigación en la Universidad Javeriana.

- Apoyar la consolidación de los Comités de Investigación y Ética en todas las Facultades e Institutos no adscritos a Facultad.
- Participar en el Comité Institucional de Investigación.
- Promover mayor participación en las convocatorias con propuestas de mejor calidad.
- Promover en los Departamentos e Institutos, el diseño de instrumentos para el aseguramiento de la calidad de la investigación.
- Promover el desarrollo y el fortalecimiento de grupos de investigación.
- Diseñar estímulos para el desarrollo de la investigación y someterlos a la aprobación de las autoridades competentes.
- Diseñar los mecanismos para la selección de las propuestas para financiación interna y la información de los resultados a los concursantes, asegurando la calidad, justicia y transparencia del proceso.
- Coordinar la evaluación de los protocolos de investigación que se presenten en solicitud de financiación externa e interna y sugerir las modificaciones a que hubiere lugar.
- Optimizar la gestión de los proyectos de investigación.
- Fomentar y apoyar la vinculación de jóvenes investigadores en grupos de investigación.
- Coordinar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos aprobados durante su ejecución hasta la obtención de la aprobación del acta final o cierre del proyecto.
- Fomentar y apoyar la publicación de resultados de investigación.
- Coordinar la elaboración y el uso de indicadores institucionales de investigación y de su gestión.
- Promover evaluaciones globales de la investigación en la Universidad: quienes investigan, qué investigan, quién financia nuestra investigación, qué reconocimiento obtienen, qué publican, donde publican, posible impacto al interior de la Universidad, en la comunidad científica, en la sociedad, en políticas públicas.
- Administrar los fondos para el apoyo a los investigadores para la asistencia a eventos, y diseñar los requerimientos para la aprobación de las solicitudes.
- Administrar los fondos para apoyo de estudiantes para asistencia a eventos académicos y establecer los requerimientos para la aprobación de las solicitudes. (provisional)
- Identificar las necesidades de capacitación de los profesores en relación con la actividad de investigación y gestionar a través del Programa de Formación Permanente del Profesor Javeriano, los cursos que deben ofrecerse.
- Coordinar el Programa de Movilización de Investigadores e Innovadores a eventos internacionales, de COLCIENCIAS.
- Coordinar la organización del Concurso para el Premio Bienal al Investigador Javeriano, coordinar la elaboración de las guías para la calificación de los concursantes y promover la participación de la comunidad académica Javeriana en el concurso.
- Coordinar las labores del Comité Organizador del Congreso “La Investigación en la Pontificia Universidad Javeriana” y promover la participación en el mismo.
- Participar en el Comité Coordinador del Premio Otto de Greiff a los Mejores Trabajos de Grado de Pregrado, difundir las convocatorias para dicho premio y promover la participación de las unidades académicas de la Universidad Javeriana.
- Participar en la Red de Investigación de Universidades Colombianas RIUC y en el grupo sectorial de Ciencias de la Federación de Universidades Católicas FIUC.

## **2. Coordinador de gestión de la investigación**

### ***Objetivos del cargo***

Coordinar el desarrollo de las estrategias para el crecimiento y la calidad de la investigación, el desarrollo y fortalecimiento de grupos y el acompañamiento a los procesos académicos y administrativos relacionados con la actividad investigativa. En el ejercicio de su cargo el coordinador de gestión de la investigación dependerá del Director de la Oficina.

Son funciones del Coordinador de Gestión de la Investigación

- Identificar y difundir las convocatorias externas tanto nacionales como internacionales para la financiación de proyectos de investigación y el apoyo a grupos y promover la participación en ellas, de los investigadores de la Universidad Javeriana.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia y difundir las convocatorias internas para financiación de proyectos de investigación individuales o de grupo.
- Apoyar a los investigadores y a los grupos de investigación durante el proceso de preparación y presentación de proyectos de investigación ante las entidades financiadoras.
- Participar en el diseño de los mecanismos para la selección de las propuestas para financiación interna y la información de los resultados a los concursantes, asegurando la calidad, justicia y transparencia del proceso.
- Participar en la revisión de los protocolos de investigación que se presenten a solicitud de financiación externa e interna y sugerir las modificaciones a que hubiere lugar.
- Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados durante su ejecución hasta la obtención de la aprobación del acta final o cierre del proyecto.
- Promover y coordinar el registro de los proyectos y los grupos de investigación.
- Coordinar el manejo de las bases de datos y promover el desarrollo de aplicativos que optimicen el uso de la información y la gestión de la investigación en la Universidad.
- Participar en la elaboración de los requerimientos del Concurso para el Premio Bienal al Investigador Javeriano, las guías para la calificación de los concursantes y promover la participación de la comunidad académica Javeriana en el concurso.
- Participar en el Comité Organizador del Congreso “La Investigación en la Pontificia Universidad Javeriana” y promover la participación en el mismo.
- Participar en el Comité Coordinador del Premio Otto de Greiff a los Mejores Trabajos de Grado de Pregrado, difundir las convocatorias para dicho premio y promover la participación de las unidades académicas de la Universidad Javeriana.
- Llevar a cabo la secretaría del Comité Institucional de Investigación.
- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de los profesores en el área de investigación y gestionar a través del Programa de Formación Permanente del Profesor Javeriano, los cursos que deben ofrecerse.
- Organizar junto con el Centro de Educación Continua el ofrecimiento de cursos de capacitación en habilidades específicas para la investigación.
- Participar en el desarrollo del Sistema de Proyectos de Investigación dentro del SIU.
- Participar en la coordinación de la vinculación de jóvenes investigadores en grupos de investigación.
- Apoyar a los investigadores y grupos para su registro ante Colciencias.
- Coordinar con la Secretaría Jurídica y con la Oficina de Proveeduría los trámites de calificación de proyectos para la obtención de beneficios tributarios.

### **3. Profesional para el manejo financiero**

#### ***Objetivos del cargo***

Facilitar la gestión administrativa, contable y financiera de la actividad de investigación. En el ejercicio de su cargo, el Profesional para el Manejo Financiero dependerá del Director de la Oficina.

Son funciones del Profesional para el Manejo Financiero

- Facilitar la gestión administrativa, contable y financiera de los proyectos de Investigación.
- Participar en la revisión de los protocolos de investigación que se presenten en solicitud de financiación externa e interna y sugerir las modificaciones presupuestales a que hubiere lugar.
- Construir y asignar los códigos presupuestales y sus correspondientes rubros, de los diferentes proyectos de Investigación aprobados en convocatorias internas o externas.
- Hacer el seguimiento financiero a los proyectos aprobados durante su ejecución hasta la obtención de la aprobación del acta final o cierre del proyecto.

- Asesorar a los investigadores y a los responsables administrativos de las Facultades o Institutos no adscritos en la preparación, ejecución y control del presupuesto de acuerdo con las políticas tanto internas como de las diferentes entidades financiadoras.
- Realizar un seguimiento estricto respecto a los informes financieros previstos tanto en los proyectos de investigación internos como externos y orientar a los investigadores, responsables administrativos y Secretarios de Facultad en la elaboración de dichos informes financieros y su consistencia contable y frente a la ejecución presupuestal arrojada por el sistema administrativo de la Universidad.
- Estudiar la viabilidad cuando el Investigador desea realizar ajustes, o traslados presupuestales y continuar con el respectivo trámite previa autorización del Director de la Oficina..
- Sugerir y participar en la implementación de cambios tendientes a mejorar la gestión administrativa de los proyectos de investigación.
- Proceder con la cancelación y cierre definitivo de los códigos presupuestales, en los cuales se manejaron los recursos financieros aportados por entidades externas o por la Vicerrectoría Académica, previa la constitución de las actas de liquidación final (en caso de financiación externa) y la presentación, a satisfacción, de los informes técnicos y financieros finales.
- Gestionar el reintegro a las entidades financiadoras externas o al presupuesto de la Vicerrectoría Académica de aquellos recursos no ejecutados en el desarrollo de proyectos de investigación.
- Servir como punto único de referencia en todo lo referente a temas financieros y administrativos de proyectos de investigación o apoyo a grupos, entre la universidad y las entidades financiadoras.
- Contribuir a una mejor planeación de los presupuestos, para disminuir el número de cambios en los rubros presupuestales.
- Participar en el desarrollo del Sistema de Proyectos de Investigación dentro del SIU.

#### **4. Profesional de sistemas de información**

##### ***Objetivos del cargo***

Proveer apoyo técnico para el desarrollo y mantenimiento de utilidades y bases de datos que contribuyan a la gestión

de la investigación. En el ejercicio de su cargo el Profesional de Sistemas de Información dependerá del Director de la Oficina.

Son funciones del Profesional de Sistemas de Información:

- Mantener actualizado el registro de proyectos y grupos de investigación.
- Desarrollar aplicativos que optimicen el uso de la información y la gestión de la investigación en la Universidad.
- Generar los reportes para atender los requerimientos de información interna y externa a la Universidad (ejemplos: Vicerrectoría Académica, Boletín de estadísticas, COLCIENCIAS, SNIES, ICFES, Observatorio de Ciencia y Tecnología, Ministerio de Educación Nacional).
- Apoyar técnicamente la generación de información necesaria para la construcción de indicadores.
- Mantener y desarrollar el sitio web de investigación con aplicaciones en línea (ejemplo: desarrollos asp).
- Proveer facilidad de acceso a la información sobre Políticas de Investigación, Convocatorias, Formatos y Requisitos, Grupos y Proyectos.
- Optimizar el sistema de información para la gestión y el seguimiento de los proyectos de investigación y apoyos de grupo estableciendo los mecanismos de comunicación en línea entre las diferentes fuentes de información y bases de datos de la Universidad.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Informáticos las autorizaciones necesarias para que los investigadores puedan realizar consultas, vía Web, de la ejecución presupuestal para cada proyecto de investigación o apoyo a grupo.
- Desarrollar y mantener la información relacionada con la investigación y además la relacionada con los diferentes procesos de la Vicerrectoría Académica (diseño de Bases de datos, desarrollo de aplicaciones, diseño de consultas y reportes especiales).
- Desarrollar aplicaciones que orienten el manejo interno de la información de los diferentes procesos de y hacia las unidades. Estos desarrollos se dirigirían a la preparación de la información para luego ser manejada en el Sistema de Administración de Proyectos SIAP Fase I de acuerdo con lo que ha establecido la Universidad.

## 5. Profesional para seguimiento de proyectos

### Objetivos del cargo

Organizar la información para el seguimiento de la socialización de los resultados de la investigación en publicaciones científicas, medios masivos de comunicación y eventos científicos para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con las entidades financiadoras y sistematizar, la producción intelectual derivada de la investigación, así como la información sobre redes de investigación.

Proveer apoyo para la legalización y modificación de los compromisos contractuales relacionados con investigación. En el ejercicio de su cargo, el Profesional para Seguimiento de Proyectos dependerá del Director de la Oficina.

Son funciones del Profesional para Seguimiento de Proyectos

- Realizar el seguimiento de los compromisos de socialización de resultados organizados en una base de datos.
- Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con la producción intelectual derivada de la investigación
- Promover la divulgación y socialización de los resultados de proyectos de investigación.
- Promover la divulgación de las investigaciones en medios de comunicación masiva.
- Apoyar a las Unidades Académicas para que avancen hacia una posible comercialización de los resultados de investigación con interés para el sector productivo.
- Apoyar a los Comités Editoriales de las revistas de la Universidad para la gestión de su incorporación en el Índice Bibliográfico Nacional Publindex.
- Coordinar con la Secretaría Jurídica los trámites de legalización y liquidación de los contratos de investigación.
- Coordinar con la Secretaría Jurídica el estudio de los procedimientos legales para asegurar el cumplimiento, por parte de los profesores, de los compromisos en que incurren para la ejecución de proyectos de investigación.
- Coordinar con la Secretaría Jurídica el estudio de los casos que se presentan a Colciencias para tramitar las

solicitudes de exención de IVA para la importación de equipos y elementos u otros beneficios tributarios destinados al desarrollo de proyectos previamente calificados como de investigación científica o de innovación tecnológica.

- Coordinar con las unidades académicas el suministro de información sobre el mantenimiento de los equipos adquiridos en desarrollo de los proyectos financiados por Colciencias.
- Coordinar con las Unidades Académicas la realización de visitas y la presentación de informes requeridos por la DIAN y Colciencias sobre el seguimiento al desarrollo de proyectos calificados por Colciencias como de Investigación Científica ó de Innovación Tecnológica.
- Participar en la elaboración de los términos de referencia para las convocatorias internas para el apoyo a las publicaciones.
- Colaborar con el seguimiento técnico a los proyectos aprobados durante su ejecución hasta la obtención de la aprobación del acta final o cierre del proyecto.
- Colaborar con la organización del Congreso “La Investigación en la Pontificia Universidad Javeriana”.
- Tramitar las solicitudes que impliquen modificaciones en los compromisos previstos en el desarrollo de la investigación.
- Colaborar con el manejo de las bases de datos que optimicen el uso de la información y la gestión de la investigación en la Universidad.
- Identificar y divulgar ampliamente las redes de investigación sus propósitos y realizaciones, con el fin de desarrollar mecanismos de cooperación científica y de fomentar los vínculos con las comunidades académicas.

## 6. Secretaria de la oficina

### Son funciones de la Secretaria

- Recibir, registrar, distribuir, preparar la correspondencia y mantener el archivo de la Oficina.

En el ejercicio de su cargo atenderá los requerimientos de la Oficina.

PARA: Directores de carrera

DE: Jairo H. Cifuentes Madrid  
Vicerrector Académico

ASUNTO

Constancia de Aceptación de Migración al Nuevo Currículo

FECHA: 21 de julio de 2004

Apreciados Directores:

Reciban un cordial saludo. Tal como es del conocimiento de Ustedes, a partir del próximo periodo académico se comenzarán a implementar las Revisiones Curriculares aprobadas como parte del Proceso de Reflexión y Evaluación Curricular.

Dado que algunos de los Programas han propuesto migrar estudiantes del Currículo Antigo al Nuevo Currículo, es necesario que dichos estudiantes acepten voluntariamente su migración, puesto que ellos poseen derechos adquiridos con respecto al Currículo Antigo. Por esta razón, se requiere que, además de emprender procesos de motivación, los estudiantes manifiesten su aceptación, para lo cual deberán firmar la constancia que se está anexando al presente comunicado.

Esta constancia deberá ser firmada por los estudiantes al momento de hacer su matrícula académica y deberá reposar en la Secretaría de la Facultad hasta tanto los estudiantes obtengan su grado.

Cordialmente,

