UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo No. 043 de 2021
(3 de diciembre)

Por el cual se reglamenta la conformación y
funcionamiento de las Unidades Académicas

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE
En ejercicio de sus funciones estatutarias y

CONSIDERANDO

Que el artículo 40 del Estatuto Orgánico establece que el Consejo Superior reglamentará la conformación y funcionamiento de los Consejos de Unidades Académicas asegurando la participación de los representantes de estudiantes, profesores, egresados de la respectiva Unidad Académica y representante de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano, el período durante el cual ejercerán el cargo los elegidos, las cualidades de los candidatos a ser elegidos y el procedimiento a seguir para la elección y posesión de los representantes.

Que el Rector de la Universidad de La Salle, presentó en sesión del Consejo Superior del 3 de diciembre de 2021, la propuesta para la conformación y funcionamiento de las unidades académicas, previo aval del Consejo de Coordinación emitido el 30 de noviembre del 2021.

Que el Consejo Superior, en la referida sesión, aprobó la propuesta presentada.

Que, en virtud de lo anterior,

ACUERDA

CAPÍTULO I
DE LOS CONSEJOS DE UNIDADES ACADÉMICAS

Artículo 1º. Los Consejos de Unidades Académicas, son órganos de carácter decisorio y consultivo a los cuales acude el Decano en asuntos relacionados con la gestión académica y administrativa de su respectiva Unidad Académica. Cada Consejo, estará conformado así:

- El Decano de la Unidad Académica, quien lo presidirá.
- Los Directores de Departamento adscritos a la unidad académica, en donde se encuentran contemplados dichos cargos.
- Los Directores de Escuelas adscritos a la unidad académica, en donde se encuentran contemplados dichos cargos.
- Los Directores de Programa o su equivalente.
- El Secretario Académico de la Unidad Académica.
- Un profesor de Tiempo Completo de la Unidad Académica.
- Dos estudiantes de la Unidad Académica, asegurando la representatividad de los estudiantes de pregrado y de posgrado, según corresponda.
- Un egresado de la Unidad Académica.

- Un representante de la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.

Parágrafo 1. Actuará como secretario del Consejo de Unidad Académica el Secretario Académico.

Parágrafo 2. El profesor, el estudiante y el egresado tendrán un suplente cada uno. Los suplentes podrán asistir a las reuniones con voz, pero sin voto. En ausencia del principal, el suplente respectivo, asume con voz y voto.

Parágrafo 3. Los estudiantes de pregrado elegirán entre sus pares un (1) representante y su suplente, y los estudiantes de posgrado elegirán entre sus pares un (1) representante y su suplente.

Parágrafo 4. Los Consejo de Unidad Académica podrán invitar a miembros de la comunidad universitaria o externos para desarrollar temáticas específicas, los cuales asistirán con voz y sin voto.

Artículo 2º. Reuniones de los Consejos de Unidad Académica. Los Consejos de Unidades Académicas se reunirán de manera ordinaria una vez al mes y las extraordinarias cuando el Decano lo estime conveniente.

Parágrafo 1. El quorum reglamentario para sesionar es de la mitad más uno (1) de los miembros que lo conforman y sus decisiones se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes en la sesión con derecho a voto. En caso de que el Decano no pueda presidir la reunión por un caso de fuerza mayor, delegará dicha presidencia en otro directivo, con el aval del Vicerrector Académico.

Parágrafo 2. El Consejo de Unidad Académica plantea y condensa sus decisiones en las respectivas actas de sesión y las comunica y dinamiza por medio de Comunicaciones suscritas por el Decano y el Secretario Académico.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Artículo 3°. Del Decano de Unidad Académica. Es la máxima autoridad ejecutiva en el campo académico y administrativo de su unidad académica y el representante del Rector en ella. Depende de la Vicerrectoría Académica y actuará en coordinación con las demás Vicerrectorías en la dirección, ejecución, control y vigilancia de los asuntos académicos, formativos, investigativos, administrativos y de extensión universitaria (Estatuto Orgánico artículo 49). El Decano, es nombrado y contratado por el Rector con base en la elección que para el caso haga el Consejo Superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del Estatuto Orgánico.

Parágrafo 1. El Decano o Director de Unidad Académica es designado y contratado por el Rector, con base en la elección que para el caso haga el Consejo Superior, dicha designación es por un periodo anual, el cual podrá ser renovado extraordinariamente, hasta por nueve (9) años.

Artículo 4°. Funciones del Decano. Son Funciones de los Decanos:

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

a. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentarias, el Estatuto Orgánico, la Estructura Orgánica, el Proyecto Educativo Lasallista - PEUL, el Enfoque Formativo Lasallista – EFL, el Sistema de Investigación, Innovación y Emprendimiento Universitario Lasallista - SIEUL, y en general los Reglamentos de la Universidad, los Acuerdos y lineamientos del Consejo Superior, Consejo de Coordinación y Consejo Académico, las resoluciones del Rector y las orientaciones del Vicerrector Académico.

b. Velar por el cumplimiento del Plan Institucional de Desarrollo (PID), en la Unidad Académica a su liderazgo y coordinar la formulación e implementación del Proyecto Educativo de la Unidad Académica.

c. Dirigir y coordinar a los Directores de Programa de la Unidad Académica y asegurar la articulación e interdisciplinariedad de los programas a su cargo.

d. Desarrollar y promover las actividades docentes, investigativas, de promoción y desarrollo humano, de extensión universitaria, de formación continuada y de proyección y responsabilidad social.

e. Fomentar la integración de estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios de la Unidad Académica.

f. Proponer, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, la creación, modificación o supresión de dependencias y de programas académicos.

g. Solicitar al Rector, por conducto de los Vicerrectores, la creación, modificación o supresión de cargos académicos, administrativos e investigativos y el nombramiento y remoción de personal de la Unidad Académica.

h. Preparar y justificar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Unidad Académica y velar por la ejecución eficiente y eficaz de los recursos asignados y el debido cuidado y uso de los activos asignados a su Unidad Académica.

i. Convocar y presidir, por lo menos una vez al mes, el Consejo de Unidad Académica.

j. Coordinar los procesos de planeación, evaluación y control de la gestión de la Unidad Académica y sus dependencias de acuerdo con las políticas y los lineamientos de la Universidad.

k. Evaluar periódicamente la marcha general de la Unidad Académica y su Plan estratégico, y elaborar un informe anual con base a las metas aprobadas para el año, y presentarlo al Vicerrector Académico.

l. Firmar los Diplomas que otorgue la Universidad acorde con la adscripción de los respectivos programas.

m. Conformar y coordinar los grupos de profesores de la Unidad Académica a su cargo y asignarles las funciones específicas para asegurar la calidad académica y el buen funcionamiento del o los programas académicos en los que prestan sus servicios docentes.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

n. Adelantar los procesos de evaluación de los Profesores adscritos a la Unidad Académica en coordinación con los Directores de Programa respectivos.

o. Adelantar, en coordinación con los Directores de Programa, los procesos académico-disciplinarios de los estudiantes del Programa de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos.

p. Liderar los procesos de formación integral de los estudiantes, especialmente su participación en semilleros de investigación, experiencias de solidaridad y servicio, liderazgo y otras actividades que enriquezcan su perfil profesional.

q. Planear e incentivar la participación de los Egresados en la vida de la Unidad Académica y apoyar y acompañar sus organizaciones o asociaciones.

r. Diseñar e implementar el plan de relacionamiento estratégico de la unidad académica, y adelantar las acciones que corresponden en materia de internacionalización en sus diferentes dimensiones: docencia, investigación y extensión.

s. Planear, promover y liderar conjuntamente con los Directores de Programa la revisión y actualización curricular de los programas y los procesos de autoevaluación y acreditación de alta calidad.

t. Participar en los consejos y comités para los cuales sea designado, así como asistir a las reuniones que los diferentes órganos de gobierno de la Universidad convoquen.

u. Atender y responsabilizarse de las actividades administrativas asignadas a la Unidad Académica articulado al Sistema Integrado de Gestión para el Aseguramiento a la Calidad - SIGAC.

v. Velar por la confidencialidad, integridad, exactitud y oportunidad de la información registrada en los sistemas de información de la Universidad.

w. Las demás que le asignen las disposiciones legales, el Consejo Superior, el Consejo de Coordinación, el Rector, el Consejo Académico, los Vicerrectores y los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 5º. Son Funciones del Secretario Académico, en coordinación con el Decano:

a. Coordinar las diferentes actividades relacionadas con la implementación del Proyecto Educativo de la Unidad Académica y el Plan Institucional de Desarrollo (PID), a través del plan estratégico de la Unidad Académica.

b. Revisar para la correspondiente firma de la Unidad Académica la documentación soporte de las solicitudes relacionadas con participación en eventos nacionales e internacionales, trátese de profesores, estudiantes y funcionarios administrativos.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

c. Coordinar los procesos académico-administrativos asociados a las actividades docentes, investigativas, de extensión universitaria, de promoción y desarrollo humano, de proyección y responsabilidad social de la Unidad Académica.

d. Promover acciones que conduzcan a la integración de estudiantes, profesores, personal administrativo y de servicios de la Unidad Académica.

e. Liderar la implementación del SIGAC en la Unidad Académica.

f. Apoyar al Jefe la Unidad Académica y al Director del Programa en la realización de los procesos Académico-Disciplinarios de los estudiantes; así mismo, brindar apoyo en el control e inspección del cumplimiento de Régimen Académico-Disciplinario y en la generación de los correspondientes reportes de estado de estos procesos, cuando sea requerido. Como también, brindar soporte informativo y documental a los procesos de carácter académico-administrativos, administrativos y judiciales relacionados con la Unidad Académica.

g. Promover los procesos de formación integral de los estudiantes, especialmente su participación en semilleros de investigación, experiencias de solidaridad y servicio, liderazgo y otras actividades que enriquezcan su perfil profesional.

h. Promover la participación de los egresados en la vida de la Unidad Académica, apoyando y acompañando sus organizaciones y asociaciones; así como los vínculos con las asociaciones profesionales, gremiales y académicas relacionadas con esta.

i. Proyectar la oferta de los espacios académicos comunes de la Unidad Académica hacia los programas y coordinar con los Asistentes Académicos la programación de horarios, pre-asignación de espacios físicos y asignación de cupos en espacios académicos.

j. Apoyar al Jefe la Unidad Académica en el registro de la carga académica de los profesores, según necesidades curriculares y administrativas; así como en los procesos de evaluación de profesores, y en el seguimiento a la labor docente en lo que concierne al cumplimiento de las actividades académicas, administrativas y contractuales de los profesores, en coordinación con los Directores de Programa y Asistentes Académicos.

k. Velar por la confidencialidad, integridad, exactitud y oportunidad de la información registrada en los sistemas de información de la Universidad.

l. Colaborar en el seguimiento a los procesos estudiantiles de movilidad académica, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

m. Las demás que el Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico, el Consejo de Coordinación, los Vicerrectores, el Consejo de Facultad y el Jefe de la Unidad Académica le asignen en concordancia con las disposiciones legales e institucionales.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

CAPÍTULO III
DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS

Articulo 6°. Del Comité de Programa y su Integración. El Comité de Programa es el organismo colegiado que asesora al Director de Programa en los asuntos relacionados con la planeación, gestión, orientación, seguimiento, y evaluación permanente del currículo, y con los recursos que sean necesarios para el desarrollo del mismo.

Articulo 7°. Cada Consejo de Unidad Académica reglamentará los aspectos relacionados con la integración y funcionamiento del Comité, observando lo dispuesto en la reglamentación pertinente, garantizando la participación de estudiantes y de profesores que prestan servicios docentes en el programa, acorde con la dimensión de su organización. En el Comité podrán participar, como invitados o miembros, Egresados del Programa con reconocida trayectoria en la disciplina o profesión.

Parágrafo 1°. El Comité se reunirá por lo menos dos veces por periodo académico. De cada una de las reuniones del Comité deberá levantarse un acta, copia de la cual será enviada al Decano de la Unidad Académica.

Parágrafo 2°. El Decano de la Unidad Académica podrá asistir a las reuniones ordinarias del Comité.

Articulo 8°. Director de Programa. Es la autoridad que dirige el desarrollo curricular de un Programa Académico y es el responsable de su funcionamiento y buena marcha de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad y las instrucciones impartidas por el Decano de la Unidad Académica. Vela por su calidad académica, actualización permanente, pertinencia social, viabilidad académica, y articulación con otros programas. El Director de Programa es designado y contratado por el Rector, con base en la elección que para el caso haga el Consejo Superior, dicha designación es por un periodo anual, el cual podrá ser renovado extraordinariamente, hasta por nueve (9) años.

Articulo 9°. Requisitos. Para ocupar el cargo de Director de Programa, se requiere poseer título universitario de pregrado exigido en la Ley y con posgrado en el área de conocimiento de su desempeño. Así mismo debe acreditar haber ejercido la profesión con buen crédito y profesionalismo; y, tener experiencia profesional, docente o administrativa por lo menos por tres (3) años.

Articulo 10. Funciones del Director de Programa.

a. Dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por los Órganos de gobierno de la Universidad, así como de las orientaciones académicas, de investigación y transferencia, administrativas, financieras y de promoción y desarrollo humano.

b. Convocar y presidir el Comité de Programa.

c. Asegurar la articulación permanente del Programa a su cargo con los otros Programas de la Unidad Académica.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

d. Velar por la actualización permanente del Programa y presentar al Decano de la Unidad Académica las sugerencias de renovación curricular para su trámite, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de la Universidad.

e. Distribuir la carga académica docente de los profesores que prestan sus servicios en el Programa y presentarla al Decano para su aprobación y trámite correspondiente.

f. Asegurar la continua actualización de los Syllabus de las asignaturas y espacios académicos determinados en el diseño curricular del Programa a su cargo.

g. Colaborar con el Decano en los procesos de evaluación de los Profesores adscritos a la Unidad Académica y que prestan servicios en el Programa.

h. Velar por la calidad académica y asegurar el mejoramiento continuo de todas las actividades curriculares del Programa.

i. Promover el Programa y orientar a los aspirantes e interesados en él.

j. Informar, coordinar, orientar y dirigir a los estudiantes del Programa en todos los aspectos relacionados con su formación profesional.

k. Acompañar y aconsejar a los estudiantes en sus procesos de formación.

l. Coordinar y participar en los procesos de ingreso, matrícula y permanencia de los estudiantes en el Programa de acuerdo con el Reglamento de Estudiantes, las políticas y demás orientaciones de la Universidad.

m. Adelantar en coordinación con el Secretario Académico los procesos académico-disciplinarios de los estudiantes de su Programa de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos de Estudiantes y demás orientaciones de la Universidad.

n. Apoyar los procesos de formación integral de los estudiantes especialmente su participación en semilleros de investigación y participación en actividades que enriquezcan sus procesos educativos.

o. Incentivar la participación de los Egresados en la vida del Programa y la Unidad Académica y apoyar y acompañar sus organizaciones o asociaciones.

p. Mantener vínculos con las Asociaciones profesionales, gremiales y académicas relacionadas con el Programa.

q. Asistir a las reuniones a las cuales el Decano de la Unidad Académica, los Vicerrectores, el Secretario General o el Rector lo convoquen.

r. Representar al Decano de la Unidad Académica en aquellas actividades para las cuales éste lo solicite.

s. Velar por la confidencialidad, integridad, exactitud y oportunidad de la información registrada en los sistemas de información de la Universidad.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

t. Las demás que le asignen las disposiciones legales, el Consejo Superior, el Consejo de Coordinación, el Rector, el Consejo Académico, los Vicerrectores, el Decano y los Reglamentos de la Universidad.

Artículo 11. Son Funciones del Asistente Académico de Programa, en coordinación con el Director de Programa:

a. Gestionar los procesos académico-administrativos asociados a la distribución de la carga académica de los profesores; en la proyección de los horarios de clases, procurando la articulación de la malla curricular con las de otros programas, bajo los criterios de movilidad y flexibilidad académica, mediante la integración de los diferentes espacios académicos; en el seguimiento a la publicación de los Syllabus y a la permanente actualización de éstos; en la implementación de estrategias de promoción del Programa y orientar a los aspirantes e interesados en él.

b. Cumplir y hacer cumplir la cultura de la calidad al interior del Programa, bajo los lineamientos del SIGAC, coordinando su debida aplicación junto con el Decano, Secretario Académico y Director de Programa.

c. Brindar la debida orientación y consejería a los estudiantes en los diferentes aspectos reglamentarios relacionados con su formación y demás actividades inherentes, dando cumplimiento al conducto regular propuesto en el Reglamento Estudiantil y demás orientaciones de la Universidad.

d. Apoyar a los Directores de Programa en la proyección de respuesta de solicitudes, derechos de petición, quejas y reclamos; así como en la función de acompañamiento a los estudiantes sobresalientes y de bajo rendimiento académico. De igual forma, colaborar en la realización de estudios de deserción estudiantil al interior del Programa, desarrollando estrategias de prevención y de vinculación de quien se haya retirado, apoyado en los diferentes sistemas de información existentes, en coordinación con la Vicerrectoría de Promoción y Desarrollo Humano.

e. Participar en las diferentes actividades con los egresados del Programa y acompañar sus organizaciones o asociaciones.

f. Realizar los estudios académicos necesarios para los procesos de reintegro, transferencias, solicitudes de créditos adicionales, cambios de jornada, cambios de planes de estudios, doble titulación, entre otros, dándoles trámite oportunamente, bajo la coordinación y supervisión de los Directores de Programa, de acuerdo con las disposiciones institucionales y legales.

g. Ayudar a los Directores de Programa en el impulso y puesta en marcha de los procesos Académico-Disciplinarios de los estudiantes del Programa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil y demás orientaciones de la Universidad. Así mismo, brindar soporte informativo y documental a los procesos de carácter académico-administrativo y judiciales relacionados con el Programa Académico.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

h. Colaborar en la implementación de acciones tendientes a garantizar los cupos y grupos necesarios para la pre-matricula de los estudiantes, optimizando los recursos humanos y fisicos disponibles.

i. Velar por la confidencialidad, integridad, exactitud y suministro oportuno de la información académico-administrativa a registrarse en los sistemas de información de la Universidad, de acuerdo con la programación establecida para cada proceso.

j. Coordinar al interior del Programa las diferentes actividades relacionadas con el proceso de Admisión, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

k. Orientar a los egresados no graduados en el cumplimiento del requisito de actualización para los que, según el Reglamento Estudiantil, deban cumplirlo.

l. Verificar el cumplimiento de los requisitos de grado establecidos en el Reglamento Estudiantil, en la estructura curricular del Programa y en las normas legales, consolidando la documentación requerida para el trámite de grado.

m. Colaborar en la vigilancia y estricto cumplimiento por parte de los profesores del registro y publicación de notas; así como en la oportuna atención y trámite de los reclamos sobre calificaciones por parte de los estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y el Calendario Académico.

n. Vigilar junto con los Directores de Programa por el cumplimiento de los procedimientos de registro académico de los estudiantes que participan en los procesos de movilidad académica, en coordinación con la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico y la Dirección de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales, previa autorización de la Vicerrectoría Académica.

o. Estudiar cada una de las solicitudes de cancelación total de asignaturas de acuerdo con el Reglamento Estudiantil y el Calendario Académico y tramitarlas de manera oportuna ante la Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico, dando respuesta efectiva; adicionalmente, tramitar ante la Dirección Financiera las cancelaciones con solicitud de devolución de dinero, de acuerdo con las fechas del Calendario Académico.

p. Las funciones que contribuyan al desarrollo del respectivo proceso, enmarcadas en el SIGAC.

q. Las demás que el Consejo Superior, el Rector, el Consejo Académico, el Consejo de Coordinación, los Vicerrectores, el Consejo de Facultad, el Decano, el Director de Departamento o Director de Programa le asignen en concordancia con las disposiciones legales e institucionales.

Parágrafo. Estas disposiciones aplican para los casos de Asistentes Académicos, que colaboran en la atención de varios programas, quienes deberán definir con los directores de programa lo relacionado con el alcance y tiempo de las funciones asignadas y para responder a la atención de lo señalado en esta norma, en los respectivos programas.

UNIVERSIDAD DE
LA SALLE

CAPÍTULO IV
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Conflictos de Competencias. El Consejo de Coordinación es el encargado de resolver los conflictos de competencias y de alcances o precisión de los asuntos materia de regulación del presente Acuerdo y que pudieran presentarse entre las Unidades Académicas. El Rector conocerá y resolverá todo asunto en tales casos, en segunda y última instancia.

Artículo 13. Transición. Facultar al Consejo de Coordinación para establecer un plan de transición y tomar las decisiones que fuere necesario hasta la completa implementación de lo determinado en este Acuerdo y tomar las decisiones pertinentes para asegurar su plena vigencia. Esta transición no superará el plazo de un (1) año.

Artículo 14. Vigencia. Este Acuerdo rige a partir de su expedición y publicación en el portal web institucional y deroga los Acuerdos No. 014 de 2008, No. 009 de 2011, y las demás normas que le sean contrarias.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de diciembre de 2021.

DIEGO JOSE DÍAZ DÍAZ, f.s.c.
Presidente del Consejo Superior

SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
Secretaria General