

**Guía y Normas Generales para Instrumentar  
los Procesos de Asambleas o Audiencias Institucionales con el  
Presidente y el Estudio de Satisfacción Estudiantil**

**I. Introducción**

Columbia Central University es una universidad privada que está comprometida con la formación integral de sus estudiantes, no sólo cimentada en la experiencia puramente académica del salón de clases, sino también, en la participación que el estudiante decide voluntariamente ejercitar en actividades propias de la Universidad. Columbia reconoce, además, la participación y expresión de su facultad apreciando la diversidad de ideas, promoviendo la libertad de expresión y respetando su derecho a disentir.

Como parte de su compromiso, Columbia promueve que tanto sus estudiantes, como la facultad, se interesen y participen en los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la Universidad.

**II. Propósito**

Esta Guía y Normas han sido adoptadas con el fin de:

- A. Promover procesos de avalúo, contando con la colaboración de los estudiantes y facultad en los procesos de mejoramiento continuo.
- B. Promover la participación y expresión de todos los estudiantes y la facultad en aquellos asuntos que tengan a bien traer a la consideración del (de la) Presidente(a) de la Universidad.
- C. Promover un ambiente en que todos los estudiantes y la facultad se sientan libres de traer directamente a la atención del (de la) Presidente(a) toda sugerencia, idea, recomendación o propuesta, que según su mejor saber y entender, propendan al desarrollo institucional.
- D. Recibir el insumo de nuestros estudiantes en cuanto al grado de satisfacción que tienen con la Universidad mediante el Cuestionario de

Satisfacción Estudiantil que contribuyan a mejorar la calidad de vida universitaria, promoviendo su estadía hasta la culminación de su meta académica.

### **III. Definiciones**

- A.** Asambleas o Audiencias Institucionales: Reunión estudiantil o de facultad debidamente constituida conforme a los requisitos y condiciones establecidos en esta Guía y Normas.
- B.** Estudio de Satisfacción Estudiantil: Instrumento que se utiliza para conocer la satisfacción de nuestros estudiantes en el entorno general de la Universidad. El mismo mide cuatro áreas fundamentales, previamente identificadas. Estas son: Campus y Estructura Física, Servicios Educativos, Servicios Estudiantiles y Campus invita al estudio.

### **IV. Divulgación**

Esta Guía y Normas se hará disponible en el portal electrónico de la Universidad, sus recintos y se divulgarán ampliamente, previos y durante, la celebración de las Asambleas o Audiencias Institucionales.

### **V. Requisitos y Condiciones**

- A.** Una Asamblea o Audiencia Institucional estará válidamente constituida cuando cumpla con todas y cada una de las siguientes **condiciones**:
  - 1. Previa autorización del (de la) Presidente(a).
  - 2. Establecida en el Calendario Académico Institucional, previo al inicio del año académico.
  - 3. Cumplimiento con cualquier otro requerimiento aplicable, según dispuesto en el Reglamento de Estudiantes o el Manual de Facultad.
- B.** Cada Recinto, representado por el(la) Rector(a) o su representante, tomará las medidas necesarias para asegurar la participación de los

estudiantes y de la facultad en las Asambleas o Audiencias Institucionales, cumpliendo con los siguientes *requisitos*:

1. El (La) Rector(a) de Recinto, o su representante, asignará el lugar en donde se habrán de celebrar las Asambleas o Audiencias Institucionales.
  2. El (La) Rector(a) de Recinto, o su representante, asignará las personas primarias o alternas para tomar las minutas.
  3. Las personas primarias o alternas a tomar minutas transcribirán la misma dentro de tres (3) días laborales después de celebradas las Asambleas o Audiencias Institucionales, de acuerdo a la plantilla estipulada.
  4. El (La) Rector(a) de Recinto se asegurará de que las minutas de las Asambleas o Audiencias Institucionales se entreguen al Presidente, dentro de un período de cinco (5) días laborales.
- C. El Estudio de Satisfacción Estudiantil será administrado a una muestra de un 30% de la matrícula activa del término por programa. Cada Recinto, representado por el(la) Rector(a) o su representante, asegurará la administración del instrumento y cumplirá con los siguiente:
1. El (La) Rector(a) de Recinto, o su representante, identificará la muestra por programa y por sesión.
  2. El (La) Rector(a) de Recinto, o su representante, identificará el personal de apoyo para la administración de los cuestionarios.
  3. El (La) VP de Asuntos Estudiantiles y Desarrollo dará una fecha de entrega de los cuestionarios completados.
  4. Una vez completada la muestra en la fecha establecida, el (la) Rector(a) de Recinto, o su representante, harán llegar los mismos al VP de Asuntos Estudiantiles y Desarrollo.

5. El (La) VP de Asuntos Estudiantiles y Desarrollo enviará los mismos a tabulación.
6. Una vez recibida la tabulación de los cuestionarios, el (la) VP de Asuntos Estudiantiles hará llegar los resultados al (a la) Rector(a) de Recinto, o su representante, dentro de un período de cinco (5) días laborales.
7. El (La) Rector(a) de Recinto, o su representante, divulgarán un resumen de los resultados de la encuesta de satisfacción estudiantil a la comunidad universitaria.

## **VI. Comité de Trabajo**

Una vez el (la) Presidente(a) o su representante, reciba la minuta y/o resultados y apruebe la misma o los mismos, se procede a convocar un Comité de Trabajo para atender aquellos asuntos institucionales, representados por las áreas de administración, académicos y estudiantiles con el propósito de asignar los hallazgos pertinentes a cada área. El Comité tendrá la responsabilidad de atender aquellos hallazgos que el (la) Presidente(a) en su mejor juicio determine atender. Una vez asignados, se estipulará un itinerario de seguimiento sobre los trabajos realizados. En cada fecha determinada, cada área hará una presentación sobre el estatus de los mismos.

En aquellos asuntos que conciernen directamente a la atención del Recinto, serán asignados al Rector(a). El (La) Rector(a) actualizará su plan de trabajo operacional y su presupuesto, de ser necesario. También brindará seguimiento y entregará un informe de estatus sobre los mismos.

## **VII. Resultados**

Respecto a los resultados de las Asambleas o Audiencias Institucionales y el Estudio de Satisfacción Estudiantil, una vez hayan concluido los trabajos del Comité, el (la) Rector(a) divulgará un resumen de los resultados con las acciones tomadas a través de los medios electrónicos o Tablones de Edictos.

---

**VIII. Enmienda**

Las disposiciones de esta Guía y Normas pueden ser enmendadas conforme, según surja la necesidad. Las enmiendas están sujetas a la aprobación del (de la) Presidente(a).

**IX. Vigencia**

Esta Guía y Normas fueron revisadas y aprobadas por el Presidente de la Universidad y serán efectivas a partir del 2 de marzo de 2015.