



Personería Jurídica
Resolución N° 1326 del 25 de marzo de 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

VIGILADA MINEDUCACIÓN
Resolución 12220 del 20 de junio de 2016
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Medellín, 21 de agosto de 2024

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR QUE:

El señor **DANIEL PALACIOS GOMEZ** identificado con cédula de ciudadanía número N° 1.036.653.406, ha laborado en esta institución desde el 18 de enero de 2022 hasta la fecha, mediante contrato de trabajo a término indefinido, desempeñándose como Coordinador en la Unidad Editorial Bonaventuriana cumpliendo con las siguientes funciones:

- Coordinar la publicación semestral de las tres revistas de la seccional, junto con la publicación de los libros derivados de trabajos académicos y/o investigativos, incluyendo la construcción de convocatorias editoriales.
- Acompañar, apoyar y asesorar a las revistas científicas de la Universidad de San Buenaventura Medellín
- Administrar el Software de coincidencias de la Universidad: habilitar usuarios, ayudar en la recuperación de claves, presentar informes estadísticos y apoyar en asesorías en el rol de instructor.
- Trabajar en políticas editoriales que impacten las publicaciones científicas y académicas a nivel corporativo.
- Proponer los términos de referencia al Comité Editorial para las convocatorias de libros en las diferentes líneas.
- Hacer seguimiento al proceso editorial de libros presentados por convocatoria y fuera de convocatoria.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A - 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604

• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

• **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Constancia laboral de Daniel Palacios Gomez

2

- Participar en el comité de propiedad intelectual de la Universidad.
- Trabajar coordinadamente con el área jurídica para la construcción de contratos de edición, cesión de derechos de autor y coedición de libros a publicar.
- Asesorar a docentes e investigadores y personal administrativo en el diseño de propuestas editoriales.
- Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los colaboradores a su cargo.
- Convocar a reuniones del comité de revistas especializadas para tratar asuntos referentes a las publicaciones periódicas, revisar necesidades y dificultades; administrar los recursos asignados en los presupuestos de las revistas y apoyar con la gestión de servicios para la gestión editorial.
- Coordinar, en conjunto con la editora general, al administrador del Open Journal Systems: capacitación a editores corporativos, activación de plugins, copias de seguridad, actualización del sistema a su última versión más estable, activación de DOI, ante Crossref, de los artículos publicados en las revistas corporativas.
- Dar el visto bueno de cuentas de cobro, facturas o servicios finalizados y aprobados por la universidad para ser enviados a la Unidad financiera.
- Coordinar con la Vicerrectoría académica y la Dirección de investigaciones y Posgrados estrategias de formación que impacten la productividad de la Comunidad académica e investigativa de la Universidad de San Buenaventura.
- Garantizar el eficiente cumplimiento de los objetivos de los colaboradores a cargo.
- Favorecer la promoción interna y externa de los diferentes servicios que presta la institución.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.
- Generar alianzas de coedición con otras instituciones con el fin de aumentar el impacto de las publicaciones.



Constancia laboral de Daniel Palacios Gomez

3

- Participar en eventos del libro a nivel regional y nacional.

ADICIONAL SE DESEMPEÑA COMO COMO PROFESOR DE MEDIO TIEMPO EN LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DESDE EL 01 DE FEBRERO DE 2024, CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

Gestión académico-administrativo

- Participar de las reuniones o inducciones requeridas para el desarrollo regular de los procesos académicos u otras reuniones de los diferentes cuerpos colegiados en donde sea necesaria su participación y sus aportes.
- Brindar atención a clientes internos y externos.
- Apoyar los procesos de la facultad para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
- Favorecer la promoción los diferentes servicios que presta la Institución.

Gestión de medios educativos

- Apoyar el diseño de la malla curricular, material de estudio y planes de estudio.

Formación específica

- Diseñar, implementar y acompañar la experiencia de aprendizaje acordes con la filosofía institucional y propósitos de formación de los programas académicos.
- Diseñar y desarrollar estrategias metodológicas de docencia, investigación proyección social y bienestar que respondan a las características de los saberes y de las personas con quienes se construye conocimiento.
- Impartir los cursos bajo los contenidos descritos en el respectivo Microcurrículo y realiza la presentación de los contenidos de este en los cursos asignados y en caso de ser requerido ajuste al microcurrículo en común acuerdo con la dirección del programa.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A - 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604
• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

• **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Constancia laboral de Daniel Palacios Gomez

4

- Presentar a los estudiantes la estructura de los cursos, competencias, resultados de aprendizaje, criterios de evaluación
- Realizar el plan Evaluación de Aprendizaje, presentarlo en los cursos asignados y hacerlo firmar debidamente por uno o dos estudiantes del curso.
- Ingresar las notas de los cursos asignados en las fechas de corte que correspondan según lo establece el cronograma institucional y realizar las correcciones o ajustes de notas que se requieran por causa de la revisión y validación.
- Informar a los estudiantes sobre su proceso académico, como el estado de sus notas y el cumplimiento de sus actividades académicas, consideradas en el plan del curso.

Gestión investigación formativa

- Plantear acciones de mejoramiento de la práctica formativa, de actualización y apropiación científica pedagógica y profesional de la disciplina que orienta.

Seguimiento y evaluación experiencia de formación

- Realizar su autoevaluación docente y realizar informes específicos de sus asignaciones en caso de ser necesario.
- Actualizar su CVLAC en Colciencias de manera permanente con su producción académica.
- Todas las demás funciones que le correspondan conforme a las leyes, estatutos y reglamentos generales de la universidad, lo mismo que aquellas que le fueren asignadas por las autoridades de la Universidad.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.



LILIANA JANET HENAO HINCAPIÉ
Transcriptora: Susana Rodríguez.



• **Medellín:** Carrera 56C N° 51-110, barrio San Benito | **Centro de Formación Avanzada Fray Juan Duns Scoto O.F.M.:** Calle 30A # 82A - 26 Belén, Medellín, C.C. Los Molinos, Torre Ejecutiva, piso 20 | **Bello:** Calle 45 N° 61-40, barrio Salento | **PBX:** (604) 514 56 00

• **Hub de Innovación y Transformación Armenia:** Carrera 6 N° 6-25, Avenida Centenario | ☎ 315 201 2604

• **Ibagué:** Carrera 3 N° 12-54 Centro Comercial Combeima, piso 9

• **NIT:** 890307400 - 1 | www.usbmed.edu.co



SC 5931-1

VIGILADA MINEDUCACIÓN