

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-38
	PROCESO DOCENCIA		VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 4
	PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE- DOCENTES CATEDRÁTICOS		FECHA: 03/03/2014
			VIGENCIA: 2014

- 1. Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el control al desarrollo de la actividad docente (profesores catedráticos).
- 2. Alcance:** Desde la firma del contrato entre la Universidad de los Llanos y el profesor hasta la verificación de cumplimiento de responsabilidades académicas.
- 3. Referencias Normativas:**
- **Acuerdo No.004 de 2009 del Consejo Superior Universitario** “por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo 008 de 2005 del Consejo Superior universitario** “por el cual se establece el sistema de evaluación del desempeño docente de la Universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo No.002 de 2004 del Consejo Superior Universitario** “por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos”
 - **Acuerdo 015 de 2003 del Consejo Superior universitario** “por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad de los Llanos”
 - **Resolución Académica 035 de 2014** “Por la cual se determina que los profesores Tiempo Completo, Medio Tiempo y Catedráticos de la Universidad, entreguen notas parciales a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico”
- 4. Definiciones:**
- **Profesor catedrático:** Profesor contratado por períodos académicos bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. No son empleados públicos ni trabajadores oficiales.
- 5. Condiciones Generales:**
- Aprobación del comité de escuela, para disposición del curso.
 - Para el caso de los profesores del Programa de Licenciatura en Pedagogía Infantil, la entrega de las notas parciales (por lo menos el 30% de la nota final) deberá hacerse durante la sexta semana, para los cursos que inician en la primera semana y durante la semana decimocuarta, para los cursos que inician durante la novena semana.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Entregar al profesor, una vez firmado el respectivo contrato, el diseño del curso, horario de clase, formatos de asistencia de estudiantes, formato de tutorías y diario de clase.	Director(a) de Programa, Secretaría Académica	Carta de recibido por parte del profesor de la documentación y de la asignación docente por parte de secretaria académica.

ELABORO: Elvis Miguel Pérez	REVISÓ: Eduardo Castillo G	APROBÓ: Mabel Yasmine García Hernández
CARGO: Decano Facultad de Ciencias Básicas	CARGO: Vicerrector Académico	CARGO: Representante de la Alta Dirección
FIRMA	FIRMA	FIRMA

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-38	
	PROCESO DOCENCIA		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE- DOCENTES CATEDRÁTICOS		FECHA: 03/03/2014	
			VIGENCIA: 2014	

2	Entregar a los profesores a cargo de los cursos, las listas de estudiantes matriculados.	Admisiones, registro y control académico Director(a) de Programa	Listas de estudiantes matriculados a los respectivos cursos del plan de estudios.
3	Iniciar clases según calendario académico establecido por el Consejo Académico.	Profesor(a)	
4	Entregar semanalmente diarios de clase, formato de tutorías y lista de asistencia a las direcciones de programa.	Profesor(a)	FO-DOC-23 Formato control de asistencia de estudiantes FO-DOC-24 Formato diario de clases FO-DOC-68 Formato seguimiento a tutorías
5	Realizar revisión permanente de los diarios de clase.	Directores de programa	
6	Entregar notas parciales (por lo menos el 30% de la nota final) a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico durante la décima semana de clases del correspondiente periodo académico.	Profesor(a)	
7	Realizar autoevaluación entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Profesor (a)	FO-GTH-68 Formato de autoevaluación de docentes de vinculación especial (hora cátedra)

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-38
			VERSIÓN: 02 PÁGINA: 3 de 4
	PROCESO DOCENCIA		FECHA: 03/03/2014
	PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE- DOCENTES CATEDRÁTICOS		VIGENCIA: 2014

8	Realizar evaluación del desempeño docente entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Estudiantes	FO-GTH-66 Formato de evaluación del desempeño docente para ser aplicado por estudiantes.
9	Realizar evaluación del desempeño docente entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Consejo de Facultad	FO-GTH-70 Formato de evaluación docentes de hora cátedra para ser aplicado el consejo de facultad
10	Reportar a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico la nota final (100%), una vez culminada la semana de exámenes y habilitaciones y entregar una copia a la secretaria del programa respectivo.	Profesor(a)	
11	Verificar, una vez culminadas las actividades académicas, que las responsabilidades académicas asignadas hayan sido cumplidas y emitir un concepto favorable.	Director(a) de Programa	Concepto favorable.

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-DOC-23** Formato control de asistencia de estudiantes
- **FO-DOC-24** Formato diario de clases
- **FO-DOC-68** Formato seguimiento a tutorías

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: PD-DOC-38	
	PROCESO DOCENCIA		VERSIÓN: 02	PÁGINA: 4 de 4
	PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE- DOCENTES CATEDRÁTICOS		FECHA: 03/03/2014	
			VIGENCIA: 2014	

- **FO-GTH-68** Formato de autoevaluación de docentes de vinculación especial (hora cátedra)
- **FO-GTH-66** Formato de evaluación del desempeño docente para ser aplicado por estudiantes.
- **FO-GTH-70** Formato de evaluación docentes de hora cátedra para ser aplicado por el consejo de facultad
- Carta de recibido por parte del profesor de la documentación y de la asignación docente por parte de secretaria académica.
- Listas de estudiantes matriculados a los respectivos cursos del plan de estudios.
- Concepto favorable.

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Nueva versión
15/11/2013	Documento Nuevo	01
26/03/2014	Se modifica el nombre del procedimiento, la periodicidad de entrega de los diarios de clase, formato de tutorías y lista de asistencia a las direcciones de programa (pasa de quincenalmente a semanalmente) y se ajusta lo correspondiente al reporte de notas parciales, conforme a la Resolución Académica 035 de 2014.	02