

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-39</b>
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>   <b>PÁGINA: 1 de 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - DOCENTES</b>		<b>FECHA: 03/03/2014</b>
	<b>TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>

**1. Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el control al desarrollo de la actividad docente (profesores tiempo completo y medio tiempo).

**2. Alcance:** En caso de ser profesor de planta, desde la notificación de reintegro de vacaciones y si es profesor ocasional desde la notificación de la resolución rectoral de vinculación, 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 tiempo completo y medio tiempo:** Empleado público, amparado por el régimen especial previsto en la ley. No son de libre nombramiento y remoción.
- **Profesor ocasional tiempo completo y medio tiempo:** profesor vinculado mediante resolución para un período inferior a un año. No son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

**5. Condiciones Generales:**

- Aprobación del comité de escuela, para disposición del curso.
- Para profesores tiempo completo y medio tiempo el reporte de notas parciales empezará a ser obligatorio a partir del II periodo académico de 2014.
- 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.

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

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-39</b>
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>		<b>VERSIÓN: 02</b>   <b>PÁGINA: 2 de 5</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO</b>		<b>FECHA: 03/03/2014</b>
			<b>VIGENCIA: 2014</b>

#### 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Notificar al profesor de su reintegro de vacaciones o de la Resolución Rectoral de vinculación	Rector	Notificación
2	Entregar al profesor al inicio del periodo académico, el diseño del curso, horario de clase y el formato de plan de acciones académicas.	Director (a) de Programa, Secretaria Académica	Carta de recibido por parte del profesor de la documentación y de la asignación docente por parte de secretaria académica.
3	Iniciar clases según calendario académico establecido por el Consejo Académico.	Profesor(a)	
4	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.
5	Entregar diligenciado el formato de plan de acciones académicas en la primera semana después del inicio de clases al respectivo Director de Departamento, Escuela o Instituto, quien procederá a revisarlo y remitirlo a las dependencias para completar el trámite de firmas.	Profesor(a)	<b>FO-DOC-69</b> Formato plan de acciones académicas

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-39</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>   <b>PÁGINA: 3 de 5</b>
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 03/03/2014</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>

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)	<b>FO-GTH-67</b> Formato de autoevaluación docentes de tiempo completo
8	Realizar evaluación del desempeño docente entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Estudiantes	<b>FO-GTH-66</b> 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	<b>FO-GTH-69</b> Formato de evaluación docentes de tiempo completo para aplicación por los consejos de facultad
10	Entregar en la semana 15 el formato diligenciado de registro de acciones académicas ejecutadas al Consejo de Facultad.	Profesor (a)	<b>FO-DOC-70</b> Formato registro de acciones académicas ejecutadas

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-39</b>
			<b>VERSIÓN: 02</b>   <b>PÁGINA: 4 de 5</b>
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 03/03/2014</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>

11	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 secretaría del programa respectivo.	Profesor(a)	
12	Verificar, una vez culminadas las actividades académicas, que las responsabilidades académicas asignadas hayan sido cumplidas y emitir, si el profesor es ocasional un paz y salvo y si es de planta un recibido a satisfacción.	Director(a) de Programa	Concepto favorable y paz y salvo.

**7. Flujograma:**

N/A

**8. Documentos de Referencia:**

- Notificación
- 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
- Paz y salvo.
- **FO-DOC-69** Formato plan de acciones académicas
- **FO-DOC-70** Formato registro de acciones académicas ejecutadas
- **FO-GTH-66** Formato de evaluación del desempeño docente para ser aplicado por estudiantes
- **FO-GTH-67** Formato de autoevaluación docentes de tiempo completo
- **FO-GTH-69** Formato de evaluación docentes de tiempo completo para aplicación por los consejos de facultad

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>		<b>CÓDIGO: PD-DOC-39</b>	
			<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>PÁGINA: 5 de 5</b>
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>		<b>FECHA: 03/03/2014</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DOCENTE - DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO</b>		<b>VIGENCIA: 2014</b>	

**9. Historial de Cambios:**

<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>	<b>Nueva versión</b>
15/11/2013	Documento Nuevo	01
26/03/2014	Se modifica el nombre del procedimiento y se ajusta lo correspondiente al reporte de notas parciales, conforme a la Resolución Académica 035 de 2014.	02