

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA		
	Código: PD-DOC-38	Versión: 06	Fecha de aprobación: 22/08/2024

<p>1. Objeto: Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de las actividades en el ejercicio de la docencia.</p>
<p>2. Alcance: Inicia desde la asignación de responsabilidades docentes de acuerdo con el cronograma de planeación académica del periodo y finaliza con la evaluación de la prestación del servicio de docencia del profesor asignado. Aplica para el desarrollo de la actividad docente de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos de los programas de grado.</p>
<p>3. Referencias normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1330 de 2019, "Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación". • Ley Estatutaria 1581 de 2012, "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". • Ley estatutaria 1266 de 2008, "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones". • Decreto del MEN 1279 de 2002, "Régimen salarial y prestacional para los docentes de las Universidades Estatales". • Acuerdo Superior 017 de 2021, "Por el cual se define el Sistema de Evaluación de desempeño Docente de la Universidad de los Llanos y se deroga el Acuerdo Superior No. 013 de 2015" • Acuerdo Superior No. 020 de 2021, "Por medio del cual se establece el Reglamento Estudiantil de programas de grado de la Universidad de los Llanos". • Acuerdo Superior 010 de 2020, "Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con las condiciones de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a los profesores ocasionales de la Universidad de los Llanos, previstas en el régimen prestacional de los empleados públicos docentes de Universidades Públicas". • Acuerdo Superior 013 de 2014, "Por el cual se define la planta global, la política y el procedimiento de vinculación de profesores de la Universidad de los Llanos". • Acuerdo Superior 012 de 2009, "Por el cual se establece el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos en el marco del Acuerdo Superior No. 004 de 2009, y sus modificaciones". • Acuerdo Superior 002 de 2004, "Por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos". • Acuerdo Académico 018 de 2024, "Por el cual se reglamenta el artículo 48 del acuerdo superior No. 020 de 2021" • Acuerdo Académico 005 de 2022, "Por el cual se establecen criterios para el Sistema de Evaluación de Desempeño Docente en programas de grado, posgrados y cargos académico administrativos". • Acuerdo Académico No. 08 de 2019, "Por medio del cual se establece el cálculo del tiempo semanal dedicado a la actividad docente de los profesores de tiempo completo, medio tiempo y catedráticos de los programas presenciales".
<p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato semiprivado: Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios a que se refiere el Título IV de la Ley 1266 de 2008 (<i>De los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países</i>). • OARCA: Oficina de admisiones, Registro y Control Académico • Profesor titular: Es aquel profesor designado para coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades académicas descritas en el marco del diseño del curso.

- **Profesor colaborador:** Es aquel profesor designado para participar de manera articulada con el profesor titular en el desarrollo y evaluación del curso.
- **Profesor de carrera o planta:** Son empleados públicos, amparados por el régimen especial previsto en la ley y no son de libre nombramiento y remoción.
- **Profesores ocasionales tiempo completo o medio tiempo:** Son profesores vinculados mediante resolución rectoral para un período inferior a un año y no son empleados públicos ni trabajadores oficiales.
- **Profesores de cátedra:** Son profesores vinculados a la entidad mediante contrato por períodos académicos. No son empleados públicos ni trabajadores oficiales. Dictan uno (1) o más cursos en la Universidad. Su vinculación se hace por contrato por el número de horas de cátedra y no excede las 19 horas a la semana y 323 horas al semestre y para los servidores no docentes y los profesores de tiempo completo no excedan de 8 horas por semana.
- **SIAU:** Sistema de Información Académico de la Universidad de los Llanos.

5. Condiciones generales:

- El Consejo Académico mediante Resolución, establece el calendario para el respectivo periodo académico, determinando los tiempos para el reporte de notas parciales y finales.
- El Acuerdo Superior 013 de 2014 establece procedimiento de vinculación de profesores, del cual se desprenden las normas particulares para las contrataciones de docentes en los diferentes períodos académicos, las cuales deberán ser aplicadas taxativamente por las unidades académicas y administrativas intervinientes (Aplicación de los procedimientos PD-GTH-06, 07, 19 Y 21)
- El rector mediante resolución, vincula a los docentes de planta y ocasionales.
- La Oficina de Servicios Administrativos o la que haga sus veces, elabora el contrato de prestación de servicios de hora cátedra, de conformidad con las responsabilidades académicas aprobadas por los respectivos Consejos de Facultad, las cuales son remitidas por la Secretaria Académica correspondiente.
- Previo a la entrega del diseño de curso de programas presenciales (FO-DOC-81) al docente asignado por el director de programa académico, escuela, departamento o instituto; se debe garantizar el cumplimiento del cronograma de planeación académica aprobado por el Consejo Académico para el período correspondiente.
- Las modificaciones relacionadas con los diseños de curso, en el formato FO-DOC-81, deberán ser aprobadas por el comité de programa académico, escuela, departamento o instituto según sea el caso, para lo cual, debe quedar evidencia en el acta del respectivo comité.
- El proceso de evaluación del desempeño docente, se realiza según lo establecido en el Acuerdo Superior 017 de 2021 y Acuerdo Académico 005 de 2022.
- La Universidad contempla la condición de estudiante asistente, según lo establecido en el Acuerdo Superior N 020 de 2021, artículo 27.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Cumplir el cronograma de planeación académica del respectivo periodo aprobado por el Consejo Académico <i>Nota: la contratación de docentes catedráticos se hará teniendo en cuenta el procedimiento establecido por el proceso de Gestión del Talento Humano.</i>	Director de Programa, Director Dpto. de Biología y Química, Coordinador del Sistema de Laboratorios, Dirección General de Currículo, Oficina de Sistemas, Vicerrectoría Académica,	Responsabilidades académicas de los docentes para el respectivo periodo cargadas en el SIAU, Contratos docentes catedráticos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
		Consejos Institucional de Investigación y Proyección Social y Comité Institucional de Acreditación, Consejo Académico, Decanos, Unidades Académicas, Consejos de Facultad, Secretaría Académica	
2.	Realizar entrega del diseño de curso (FO-DOC-81) al profesor asignado. Nota 1: La entrega de los documentos, puede realizarse mediante encuentros sincrónicos o medios institucionales virtuales (correo institucional o Sistema de Información SIAU) Nota 2: En el caso de que existan sugerencias de ajuste de los contenidos del diseño de curso (FO-DOC-81), el profesor asignado recomendará los ajustes a la unidad académica al cual se encuentra adscrito y esta, a su vez remitirá al comité de programa quien será la instancia que aprobará y modificará el diseño del curso según sea el caso.	Director(a) de programa académico, escuela, departamento o instituto	FO-DOC-81 Diseño de curso de Programas presenciales
3.	Formular la programación del curso. Nota 1: La programación del curso deberá atender a los contenidos temáticos establecidos en el diseño de curso (FO-DOC-81). Nota 2: El sistema de evaluación formulado en la programación del curso deberá atender a lo establecido en la normatividad vigente.	Profesor asignado	FO-DOC-140 Programación del curso - programas presenciales
4.	Cargue de las actividades del curso en el Campus Virtual	Profesor asignado	Actividades cargadas en el espacio virtual dispuesto para el curso
5.	Presentar a los estudiantes la programación del curso (FO-DOC-140). Nota 1: El profesor presentará los criterios y porcentajes de evaluación del curso. Nota 2: Los porcentajes de evaluación deben ser acordes a la normatividad vigente.	Profesor asignado	FO-DOC-140 Programación del curso - programas presenciales FO-DOC-23 Control de asistencia para diario de clases y tutorías.
5.	Desarrollar las unidades y los contenidos temáticos del curso a lo largo de las semanas lectivas del calendario académico aprobado. Nota 1: En correspondencia con el reglamento estudiantil, los estudiantes tienen derecho a conocer el resultado de su desempeño académico y recibir retroalimentación del mismo en cualquier momento del desarrollo del curso. Nota 2: Los docentes catedráticos deben llevar el control de asistencia en cada clase.	Profesor asignado	FO-DOC-23 Control de asistencia para diario de clases y tutorías.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	<p>Entregar el reporte semanal de asistencia a las clases y tutorías, y avance de los contenidos temáticos del curso al director de programa.</p> <p>Nota 1: Los directores de programa deben realizar una revisión permanente de los registros de control de asistencia de las clases y tutorías desarrolladas en cada uno de los cursos del programa.</p>	Profesor catedrático	<p>FO-DOC-23</p> <p>Control de asistencia para diario de clases y tutorías. Radicado en la dirección de programa</p>
7.	<p>Informar a los estudiantes las notas.</p> <p>Nota 1: El docente podrá comunicar las notas a los estudiantes mediante los canales institucionales establecidos, como: cartelera física, correo institucional, Campus Virtual, y Sistema de Información SIAU.</p> <p>Nota 2: El docente dispone de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la realización de la evaluación para dar a conocer el resultado a los estudiantes.</p> <p>Nota 3: Los estudiantes tienen tres (3) días hábiles para solicitar aclaración y pedir revisión de la evaluación, el Docente dispondrá de dos (2) días hábiles para responder la solicitud de revisión.</p> <p>En caso de considerar que su petición ha sido solucionada injustamente o que el docente no ha atendido la revisión en los tiempos estipulados, el estudiante puede apelar por una sola vez ante el Director de Programa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta de solicitud de revisión, quien en los dos (2) días siguientes designa a dos (2) docentes del área, diferente al docente titular del curso, quienes deberán revisar y calificar la evaluación objeto de reclamación. Los docentes calificadores disponen de tres (3) días para entregar al Director de Programa el resultado de la revisión. La nota definitiva correspondiente a la prueba reclamada será el promedio aritmético de la asignada por los docentes que efectúen la revisión, la cual no será objeto de reclamación.</p>	Profesor asignado	<p>FO-DOC-23</p> <p>Control de asistencia para diario de clases y tutorías.</p>
8.	<p>Registrar las notas en el Sistema de Información Académico.</p> <p>Nota 1: El registro de las notas en el Sistema de Información Académico debe realizarse en los tiempos definidos por la Institución.</p> <p>Nota 2: En caso de requerir correcciones a notas una vez cerrada la plataforma, el profesor contará con cinco (5) días hábiles para solicitar la corrección al director de programa, adjuntando la justificación y los soportes correspondientes que dieron lugar a la corrección.</p> <p>Nota 3: Cuando la Dirección de programa reciba por parte de un profesor requerimiento de corrección de notas debidamente justificado y soportado, se deberá solicitar a través de Memorando Interno a la OARCA el ajuste a más tardar al siguiente día hábil.</p>	<p>Profesor asignado</p> <p>Director de programa</p>	<p>Registro de notas en el Sistema de Información Académico SIAU</p> <p>Solicitud con soportes y memorando interno a la OARCA</p>

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA		
	Código: PD-DOC-38	Versión: 06	Fecha de aprobación: 22/08/2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Entregar al director de programa, los registros de notas de acuerdo con los cursos asignados.	Profesor asignado	Registro de notas en el Sistema de Información Académico - SIAU Reporte generado por el SIAU impreso y firmado.
10.	Entregar al director de programa, escuela, departamento o instituto los documentos de cumplimiento de las actividades académicas de acuerdo con las responsabilidades académicas del respectivo periodo cargadas en el SIAU.	Profesor de carrera y profesor ocasional	FO-DOC-70 Registro de acciones académicas ejecutadas
11.	<p>Verificar el cumplimiento de las actividades académicas ejecutadas por el profesor, y comunicar al Consejo de Facultad, a través de memorando interno.</p> <p>Nota 1: Para los profesores catedráticos durante el periodo de contratación, el director(a) de programa realizará una revisión mensual del cumplimiento del contrato y emitirá el concepto favorable (FO-GTH-29) dirigido al director de la respectiva unidad académica.</p> <p>Nota 2: Para los profesores tiempo completo y medio tiempo, al finalizar el periodo académico, el director(a) de escuela, departamento o instituto revisará el cumplimiento de las actividades de docencia asignadas mediante el FO-DOC-70.</p>	<p>Director(a) de programa</p> <p>Director(a) de escuela, departamento o instituto.</p>	Memorando Interno
10.	<p>Evaluar el desempeño del docente.</p> <p>Nota 1: La evaluación del profesor por parte del estudiante se desarrollará de acuerdo a los tiempos y metodología dispuesta por la institución.</p> <p>Nota 2: El profesor realizará el proceso de autoevaluación en los tiempos definidos por la institución.</p> <p>Nota 3: La evaluación del profesor de carrera o profesor ocasional por parte del Consejo de Facultad se desarrollará teniendo en cuenta la presentación del FO-DOC-70 Registro de acciones académicas ejecutadas.</p> <p>Nota 4: La evaluación de los profesores catedráticos será realizada por parte del Comité de Programa teniendo en cuenta los soportes y registros de FO-DOC-23 Control de asistencia para diario de clases y tutorías y será remitida a la Unidad Académica correspondiente quien dará informe de esta evaluación al Consejo de Facultad.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Profesor asignado</p> <p>Comité de programa</p> <p>Consejo de Facultad</p>	Registro en el Sistema de Información Académica SIAU

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE DOCENCIA		
	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE DOCENCIA		
	Código: PD-DOC-38	Versión: 06	Fecha de aprobación: 22/08/2024

- **FO-DOC-23** Control de asistencia para diario de clases y tutorías.
- **FO-DOC-70** Registro de acciones académicas ejecutadas
- **FO-DOC-81** Diseño de curso de programas presenciales
- **FO-DOC-140** Programación del curso - programas presenciales
- **FO-GTH-29** Concepto favorable contrato de hora cátedra

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
04	15/02/2021	Se modifica el nombre, el objetivo, el alcance y la modelación del procedimiento integrando en un solo procedimiento la gestión relativa a la prestación del servicio de docencia en todas las modalidades de vinculación de los profesores. Se actualizan las referencias normativas del procedimiento. Se asocian los formatos FO-DOC-81, FO-DOC-140, FO-GTH-29 y FO-DOC-70 como registros necesarios para la operación del procedimiento.	Fabián Hernández C. / Prof. Apoyo Planeación Adriana Garzón / Prof. de Apoyo Vicerrectoría Académica	Eduardo Castillo / Director General de Currículo	María Luisa Pinzón Rocha / Vicerrectora Académica
05	16/12/2022	Se actualizan las referencias normativas, las definiciones y se ajustan las condiciones generales y las actividades de acuerdo a la normatividad aplicable.	Adriana Ramos Aya Prof. Apoyo Planeación Omaira Elizabeth González Giraldo Directora General de Currículo	Omaira Elizabeth González Giraldo Directora General de Currículo	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica
06	22/08/2024	Se actualizan las referencias normativas, condiciones generales y actividades del documento, de acuerdo a la realidad operativa; con el fin de dar respuesta a las observaciones recibidas por parte de la Oficina de Control Interno.	Adriana Ramos Aya Prof. Apoyo Planeación Omaira Elizabeth González Giraldo Directora Gral de Currículo	Omaira Elizabeth González Giraldo Directora General de Currículo	Mónica Silva Quiceno Vicerrectora Académica