1. DEFINICIÓN

Procedimiento que tiene por objeto definir, aprobar y verificar la planificación y desarrollo de la labor académica de los profesores de planta, ocasionales y catedráticos de la modalidad presencial y a distancia de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación de las actividades específicas por Programa Académico y termina con el informe de cumplimiento de la labor académica.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Jornada Laboral Profesoral: Dedicación de tiempo completo y medio tiempo de los profesores de planta y ocasionales a las actividades académicas, docentes, investigativas y proyección social.

Incentivo Económico: Reconocimiento económico que se le concede al profesor de planta que desempeñe cargos académico-administrativo, sólo cuando el profesor opte por su remuneración como docente, en tanto que sus tareas específicas generen recursos adicionales para la Universidad del Tolima. (Artículo primero de la Resolución 254 del 22 de febrero de 2017).

Carga Académica: Tiempo de dedicación a la formación de los estudiantes y asistencia a reuniones por parte de los profesores catedráticos.

Acuerdo Pedagógico: Documento de concertación entre el docente y los estudiantes donde se determinan aspectos como: objetivos, metodología, contenidos temáticos a desarrollar durante el período académico, este documento debe ir firmado por el docente y el representante del grupo.

Necesidades Profesorales: Es el requerimiento de los Directores de Programa para la asignación de profesores por áreas.

Proyección de Estudiantes: Estimado estadístico correspondiente al número de estudiantes a matricularse por curso, en un periodo académico.

Novedades: Cambios que se pueden presentar durante el proceso de asignación de la jornada laboral o la determinación de la carga académica.

3.2. PLANIFICACIÓN LABOR ACADÉMICA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Programa	Revisar las necesidades profesorales y las comunica mediante oficio a los Directores de Departamento y Secretaria Académica del IDEAD. (En la semana 12 del semestre académico en curso).
2	Vicerrectoría Académica	Enviar mediante oficio (en la semana 14) a los Directores de Departamento y la Secretaria Académica del IDEAD, la información con el número de horas de jornada laboral para el siguiente semestre académico.
3	Director de Departamento/Secretaria Académica IDEAD.	Concertar y realizar la jornada laboral con los profesores de planta (en la semana 15), en el formato FO-P06-01 y solo después de haber asignado los grupos a los profesores de planta, hacer la solicitud de vinculación de profesores de cátedra, en el formato FO-P06-F02.
4	Director de Departamento/Secretaria Académica IDEAD.	Proyectar y distribuir la jornada laboral de los profesores de planta en el formato FO-P06-01 y somete a aprobación por el Consejo de Facultad.
5	Consejo de Facultad/ Consejo Directivo IDEAD	Evaluar y aprobar la jornada laboral de profesores de planta y carga académica de los profesores catedráticos (en la semana 16).
6	Director de Departamento/Secretaria Académica IDEAD.	Informar novedades de jornadas laborales profesorales y carga académica asignación académica a los Directores de Programa, mediante oficio, en la semana 17.
7	Director de Programa	Informar al Director de Departamento y la Secretaria Académica del IDEAD, mediante oficio, si se presentan novedades de apertura y cierre de cursos según matriculas.
8	Director de Departamento/Secretaria Académica IDEAD.	Realizar nuevamente la actividad número dos de este procedimiento y solicita aprobación al Consejo de Facultad o Directivo del IDEAD, para apertura y cierre de cursos, modificación de jornadas laborales profesorales y asignaciones académicas de catedráticos
9	Consejo de Facultad/ Consejo Directivo IDEAD	Evaluar y aprobar modificaciones de jornadas laborales profesorales y asignaciones académicas de catedráticos.
10	Director de Departamento/Secretaria Académica IDEAD.	Informar mediante oficio, las novedades a la Vicerrectoría Académica y a los Directores de programa.
11		Fin

3.3. DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesor de Planta y Catedrático	Presentar a los estudiantes, en el primer encuentro el Acuerdo Pedagógico, formato FO-P06-F03, el cual es firmado por el docente y el representante estudiantil. Una vez aprobado por las partes, es entregado al Director de Departamento, según el artículo 13 del acuerdo 006 de 1996, del Consejo Superior. En el IDEAD, es entregado al Director de Programa, Coordinadores de CREAD y al Coordinador de Postgrados.
02	Profesor de Planta y Catedrático	Diligenciar por cada clase el formato registro de clase, en el formato FO-P09. En el caso del IDEAD, los monitores y Coordinadores de CREAD hacen el reporte a las Direcciones de Programa.
03	Director de Departamento/ Coordinador CREAD; Coordinador Postgrados o responsable Unidad Académica	Realizar seguimiento, verificando el cumplimiento de las actividades programadas, registro entregado por el profesor de planta y catedrático: Acuerdo Pedagógico, código FO-P06-F03, Registro de Clases, código FO-P06-F09 y control asistencia tutores, FO-P06-F10.
04	Profesor de Planta y Catedrático	Entregar al Director de Departamento o Director de Programa (IDEAD) el informe de actividades, de la jornada laboral profesoral en la última semana del período académico los profesores de planta y catedráticos en los formatos FO-P06-F04 y FO-P06-F05 respectivamente.
05	Director de Departamento/ Director de Programa	Verificar el cumplimiento de las actividades entregadas por los profesores de planta y catedráticos junto con los productos (ponencias, seminarios, entre otros), a partir de la segunda semana y hasta la cuarta del periodo académico siguiente. Con los registros entregados por los tutores: Acuerdo Pedagógico, código FO-P06-F03, Registro de Clases, código FO-P06-F09 y Control de Asesorías y con la información reportada por el CREAD realiza seguimiento verificando el cumplimiento de las actividades programadas.

06	Director de Departamento / Secretaria Académica IDEAD	Entregar al Consejo de Facultad un informe de desempeño de cumplimiento de la jornada laboral docente con los respectivos soportes.
07	Consejo de Facultad	Evaluar y aprobar el informe de desempeño de los profesores. **Si cumple:** Envía copia a la Vicerrectoría Académica y archivan el informe. **No cumple:** El Consejo de Facultad establece acciones correctivas y envía copia de lo decidido a la Vicerrectoría Académica.
08	Director de Departamento / Secretaria Académica IDEAD	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por el Consejo de Facultad, para eliminar las causas de las no conformidades detectadas en los informes de desempeño de los profesores de planta, ocasionales o catedráticos e informa al Consejo de Facultad o Directivo del IDEAD.
09	Consejo de Facultad/ Consejo Directivo IDEAD	**Si cumple con los planes de mejoramiento:** El Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, aprueba, se archiva y envía copia a la Vicerrectoría Académica. **No cumple con los planes de mejoramiento:** El Consejo de Facultad o Consejo Directivo del IDEAD, solicita a Director de Departamento tomar las acciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 del estatuto profesoral y notifica a la Vicerrectoría Académica.
10	Director de Departamento / Secretaria Académica IDEAD	Archiva los informes.
11		Fin

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 092 de 1991. Se reglamenta la dedicación de la jornada laboral del personal docente de planta de la Universidad del Tolima.

- Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994, “Por el cual se expide el Estatuto de los Profesores de la Universidad del Tolima”.

- Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996, “Por el cual se expide el Estatuto de los Estudiantes de la Universidad del Tolima”.

- Resolución de Rectoría No. 254 de 2017, “Por medio del cual se reglamentan los mecanismos de verificación de las actividades académico-administrativas, desarrolladas en el marco del Consejo Superior No. 04-05 del 13 de febrero de 2017”

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	FO-P06-F01	Jornada Laboral docente	Unidad Académica	Físico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
02	FO-P06-F02	Solicitud de vinculación de profesores catedráticos	Unidad Académica	Físico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
03	FO-P06-F03	Acuerdo Pedagógico	Unidad Académica	Físico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
04	FO-P06-F04	Informe cumplimiento jornada laboral profesores de planta	Unidad Académica	Físico/ Electrónico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
05	FO-P06-F05	Informe de actividades profesores catedráticos	Unidad Académica	Físico/ Electrónico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
06	FO-P06-F06	Solicitud de modificaciones a la vinculación de profesores catedráticos (adiciones, disminuciones y desvinculaciones)	Coordinación Postgrados	Físico/ Electrónico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
07	FO-P06-F07	Sobrecarga académica profesores de planta de tiempo completo y medio tiempo de las diferentes unidades académicas	Coordinación Postgrados	Físico	Director de Departamento	2 años	Conservación Total
08	FO-P06-F08	Control asistencia tutores	Director de Departamento	Físico	Director de Departamento	2 años	Eliminación
09	FO-P06-F09	Registro de clases pregrado y posgrado para catedráticos	Director de Departamento	Físico	Director de Departamento	2 años	Eliminación
10	FO-P06-F10	Control asistencia tutores	Director de Departamento	Físico	Director de Departamento	2 años	Eliminación

11	FO-P06-F11	Incentivo económico a profesores de planta comisionados como directores de programa, secretarios académicos y directores de departamento de las facultades o del IDEAD	Vicerrectoría Académica	Físico	Vicerrectoría Académica	2 años	Eliminación

6. ANEXOS

Anexo 1. Jornada Laboral docente, FO-P06-F01.

Anexo 2. Solicitud de vinculación de profesores catedráticos, FO-P06-FO2.

Anexo 3. Acuerdo Pedagógico, FO-P06-F03.

Anexo 4. Informe cumplimiento jornada laboral profesores de planta, FO-P06-F04.

Anexo 5. Informe de actividades profesores catedráticos, FO-P06-F05.

Anexo 6. Solicitud de modificaciones a la vinculación de profesores catedráticos (adiciones, disminuciones y desvinculaciones), FO-P06-F06.

Anexo 7. Sobrecarga académica profesores de planta de tiempo completo y medio tiempo de las diferentes unidades académicas, FO-P06-F07.

Anexo 8. Control asistencia estudiantes, FO-P06-F08.

Anexo 9. Registro de clase de pregrado y postgrado para catedráticos, FO-P06-F09.

Anexo 10. Control asistencia tutores, FO-P06-F10.

Anexo 11. Incentivo económico a profesores de planta comisionados como directores de programa, secretarios académicos y directores de departamento de las facultades o del IDEAD, FO-P06-F11.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÖN
02	11-03-10		Se modifica el nombre a los numerales 3.2 y 3.3
03	11-03-10		Se incluye el numeral 3.4 y 3.5
04	11-03-10		Se crean los formatos DO-P06-F26, Acuerdo Pedagógico Postgrados, DO-P06-F27, Acuerdo Pedagógico Programas IDEAD, DO-P06-F29, Registro de Clase Postgrados, DOP06-F28, Control de Asesorías Postgrados, DO-P06-F30, Registro de Clase Modalidad Distancia, DO-P06-F31, Registro de asesorías del proyecto de investigación, DOP06-F32, Control de asistencia tutores, DO-P06-F33, Control asistencia estudiantes, DO-P06-F34, Acuerdo Pedagógico Modalidad Distancia.
05	26-07-13	**3.2; 3.3 y 5**	Se cambió la palabra de Docencia por Formación, por tal motivo los códigos de los procedimientos y de los formatos cambian, además se dejó en orden consecutivo los formatos. Además los ítems 3.2; 3.3 y 5 se modificaron.
06	27-01-2017		Se actualizó el procedimiento.
07	19-09-2017	**3.1; 3.3; 4; 5 y 6**	Se actualizó el procedimiento.