

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA	Página 1 de
		Código: FO-P06
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 18/08/2022

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 Profesor: Dedicación de tiempo de los profesores de planta y ocasionales (tiempo completo y medio tiempo) a las actividades académicas, docentes, investigativas y administrativas.

Carga Académica: Tiempo de dedicación a la orientación de clases 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 Profesionales: 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 MODALIDAD PRESENCIAL

ELABORÓ Directores de Departamento Profesional Vicerrectoría de Docencia Profesional Universitario - ODI	REVISÓ Directores de Departamento Secretario Académico General	APROBÓ Directores de Departamento Secretario Académico General
FECHA Agosto 18 del 2022	FECHA Agosto 18 del 2022	FECHA Agosto 18 del 2022

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA	Página 2 de
		Código: FO-P06
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 18/08/2022

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Programa	En la semana 12 del semestre académico en curso, el Director de Programa con base en el plan de estudios, revisa las necesidades profesoras y las comunica mediante oficio a los Jefes de Departamento.
2	Vicerrectoría de Docencia	En la semana 14 la Vicerrectoría Académica mediante oficio envía a los Jefes de Departamento la información con el número de horas de jornada laboral para el siguiente semestre académico.
3	Jefe de Departamento	En la semana 15, los Jefes de Departamento, concretan y realizan la jornada laboral con los profesores de planta en el formato FO-P06-01 y solo después de haber asignado los grupos a los profesores de planta, hace la asignación académica a los profesores de cátedra, en el formato FO-P06-02.
4	Jefe de Departamento	Proyecta y distribuye 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	En la semana 16 evalúa y aprueba la jornada laboral de profesores de planta y carga académica de los profesores catedráticos.
6	Jefe de Departamento	En la semana 17 Informan novedades de jornadas laborales profesoras y carga académica asignación académica a los Directores de Programa, mediante oficio.
7	Director de Programa	Si se presentan novedades de apertura y cierre de cursos según matrículas, informar al Jefe de Departamento mediante oficio.
8	Jefe de departamento	Realiza nuevamente la actividad número dos de este procedimiento y solicita aprobación al Consejo de Facultad para apertura y cierre de cursos, modificación de jornadas laborales profesoras y asignaciones académicas de catedráticos
9	Consejo de Facultad	Evalúa y aprueba modificaciones de jornadas laborales profesoras y asignaciones académicas de catedráticos.
10	Jefe de Departamento	Mediante oficio informa las novedades, a la Vicerrectoría de Docencia y a los Directores de programa.
11		Fin

3.3. DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA PREGRADO Y POSTGRADO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesor de Planta y Catedrático	En la primera semana de clase el profesor debe presentar a los estudiantes, el acuerdo pedagógico, FO-P06-F03 el cual es firmado por el docente y el representante estudiantil. Una vez aprobado por las partes, es entregado al Jefe de Departamento, según el artículo 13 del acuerdo 006 de 1996, del Consejo Superior.
02	Profesor de Planta y Catedrático	Diligencian Informe de cumplimiento jornada laboral profesores de planta, código FO-P06-F04 y los catedráticos, informe de actividades profesor catedrático, código FO-P06-F05 y presentan al Jefe de Departamento semestralmente.
03	Jefes de Departamento	Con los registros entregados por los profesores de planta y catedráticos: Acuerdo Pedagógico, código FO-P06-F03, informes de cumplimiento, códigos FO-P06-F04 y código FO-P06-F05, control y asistencia de estudiantes, código FO-P06-F08, en donde el Director de Departamento verifica el cumplimiento de las actividades programadas. Este seguimiento se realizará para el informe final que deben presentar los Jefes de Departamento al Consejo de Facultad.
05	Jefe de	A partir de la segunda semana y hasta la cuarta del periodo académico siguiente, el

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA	Página 3 de
		Código: FO-P06
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 18/08/2022

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Departamento	Jefe de Departamento verifica el cumplimiento de las actividades entregadas por los profesores de planta y catedráticos junto con los productos (ponencias, seminarios, entre otros), como soporte de los informes.
06	Jefe de Departamento	Entrega al Consejo de Facultad un informe de desempeño de cumplimiento de la jornada laboral docente con los respectivos soportes.
07	Consejo de Facultad	El Consejo de Facultad evalúa y aprueba el informe de desempeño de los profesores. Si cumple: Envía copia a la Vicerrectoría de Docencia y archivan el informe. No cumple: El Consejo de Facultad establece acciones correctivas y envía copia de lo decidido a la Vicerrectoría de Docencia.
08	Jefe de Departamento	Realiza 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.
09	Consejo de Facultad	Si cumple con los planes de mejoramiento: El Consejo de Facultad aprueba, se archiva y envía copia a la Vicerrectoría de Docencia. No cumple con los planes de mejoramiento: El Consejo de Facultad solicita al Jefe de Departamento tomar las acciones disciplinarias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 95 del estatuto profesoral y notifica a la Vicerrectoría de Docencia.
10	Jefe de Departamento	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”.

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TDR	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA					Página 4 de
						Código: FO-P06
						Versión: 10
						Fecha Aprobación: 18/08/2022

01	FO-P06-F01	Jornada Laboral docente	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
02	FO-P06-F02	Solicitud de vinculación y modificaciones de profesores catedráticos	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
03	FO-P06-F03	Acuerdo Pedagógico	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
04	FO-P06-F04	Informe cumplimiento jornada laboral de profesores de planta	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
05	FO-P06-F05	Informe de actividades profesores catedráticos	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
06	FO-P06-F06	Solicitud de modificación de profesores catedráticos (adiciones, disminuciones y desvinculaciones)	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
07	FO-P06-F07	Sobrecarga académica de profesores de planta	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección
08	FO-P06-F08	Control asistencia estudiantes, FO-P06-F08.	Unidad Académica	Electrónico	Jefe de Departamento	5 años	Selección

6. ANEXOS

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

Anexo 2. Solicitud de vinculación y modificaciones de profesores catedráticos, FO-P06-F02.

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.

 Universidad del Tolima	PROCESO FORMACIÓN PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y VERIFICACIÓN DE LA LABOR ACADÉMICA	Página 5 de
		Código: FO-P06
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 18/08/2022

Anexo 6. Solicitud de modificación de profesores catedráticos (adiciones, disminuciones y desvinculaciones), FO-P06-F06.

Anexo 7. Sobrecarga académica profesores de planta, FO-P06-F07.

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

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	11-03-10		Se modifica el nombre a los numerales 3.2 y 3.3
02	11-03-10		Se incluye el numeral 3.4 y 3.5
02	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, DO-P06-F28, Control de Asesorías Postgrados, DO-P06-F30, Registro de Clase Modalidad Distancia, DO-P06-F31, Registro de asesorías del proyecto de investigación, DO-P06-F32, Control de asistencia tutores, DO-P06-F33, Control asistencia estudiantes, DO-P06-F34, Acuerdo Pedagógico Modalidad Distancia.
03	16-04-13		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.
04	23-01-2015	3.2,3.3,3.4, 3.5, 5 y 6	Se ajustó y redujo los formatos unificando las dos modalidades de la Universidad y los programas de pregrado y postgrado. También se actualizó los registros y anexos,