1. DEFINICIÓN

Procedimiento mediante el cual se define la ruta para las novedades que puedan presentarse por el no reporte lo reporte inoportuno de la asignación académica de los docentes de planta y cátedra para el reconocimiento de las horas de docencia orientadas en el semestre académico.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Académicas.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

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

Jornada Adicional: Cuando un(a) profesor(a) ha concertado con su jefe inmediato la asignación de su plan de trabajo, podrá acceder a jornada adicional, hasta un cincuenta (50%) del total del tiempo de docencia incluida en el mismo.

Cátedra: Número de horas determinadas de docencia cuya vinculación se realiza por periodo académico.

3.2. DESCRIPCIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Docente	Presentar la solicitud a la Vicerrectoría Académica junto con los soportes que acrediten la prestación del servicio.
2	Funcionario VAC	Indentificar los casos y solicitar al Director del Departamento informe detallado en el cual se establezcan las razones por las cuales no se realizó el trámite debido, en caso de que la omisión se haya generado en la Unidad Académica.
3	Funcionario VAC	Recibir el informe del departamento, analizando todos los soportes para verificar la prestación del servicio por parte del docente y verificando el no pago con la tesorería de la Universidad. En caso de ser una Oficina admisnitrativa, el informe será generado por la dependencia respectiva.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
4	Funcionario VAC	En caso de establecerse junto con los soportes, la prestación del servicio y el no pago del mismo, se elaborará informe, remitiendo a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Vicerrectoría Administrativa que se surta el trámite que le corresponde a cada dependencia.
5	Funcionario VAC	Si por el contrario en la revisión o validación se identifica que si se realizó el pago pero por alguna razón el docente no lo identificó, se le comunicará con las respectivas evidencias al docente y no se trasladará a ninguna de las dependencias antes descritas.
6	Funcionario VAD	Elaborar acuerdo de pago conforme la información remitida por la Vicerrectoría Académica y la disponibilidad presupuestal.
7	Funcionario VAD	Citar al profesor para suscribir acuerdo de pago.
8	Funcionario VAD	Requerir al servidor que omitió el reporte para el pago, con el fin de acordar la forma de reintegro del dinero. De no llegar a ningún acuerdo, procederá a la declaratoria de deudor e iniciará proceso de cobro coactivo.
9	Funcionario VAC	Remitir informe semestral al Comité de Conciliación de los casos en los que se haga necesario activar la presente ruta.

4. BASE LEGAL

- Acuerdo 007 del 3 de mayo de 2012, del Consejo Superior, por el cual se reglamenta el sistema de puntaje para establecer el valor de la hora a los profesores de cátedra en las modalidades presencial y a distancia de la Universidad del Tolima.
- Acuerdo 014 del 21 de abril de 2021, del Consejo Superior, Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral de la Universidad del Tolima.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

6. ANEXOS

Anexo 1.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN