



GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 1 de 12

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR

I-D-10

Versión	Descripción del cambio	Fecha	Aprobado
1	Emisión del documento por requerimiento en auditoría interna y por cambio en el procedimiento de control documental	22/07/2014	Cecilia García

Elaboró: Equipo de Calidad	Revisó: Dirección de Planeación	Aprobó: Representante Legal
--	---	---

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Fecha: 22/07/2014
	Versión: 1
	Página: 2 de 12

1. OBJETIVO

Determinar la secuencia de actividades a seguir para realizar control y seguimiento de la labor académica que deben gestionar los Directores de Programa sobre cada uno de los profesores asignados a sus programas académicos.

2. ALCANCE

Este documento aplica para revisar la gestión académica que debe realizar el profesor dentro de la institución.

3. RESPONSABLES

- Directores de Programa
- Decano
- Vicerrectoría Académica

4. DEFINICIONES

- **Actividad Extracurricular:** Es aquella que se encuentra contemplada dentro de la programación académica de cada semestre.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Fecha: 22/07/2014
	Versión: 1
	Página: 3 de 12

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	PERIODICIDAD
1	<p>Solicitar planeación semestral y diseño pedagógico de módulo incluyendo recursos y bibliografía de los mismos de cada asignatura de acuerdo a la carga académica del profesor.</p> <p>Nota: En el caso de la virtualidad esta entrega no se hace física sino se realiza la configuración de instancias para el cargue del módulo en la plataforma virtual.</p>	<p>Director de Programa</p> <p>Coordinadora Seguimiento Virtual</p>	<p>OD-D-15 Plantilla Planeación de una asignatura.</p> <p>F-D-25 Formato diseño pedagógico de módulo</p>	Semestralmente
2	Si el profesor no cumple con la entrega de estos documentos al inicio de clases se genera un nuevo plazo máximo de entrega de la documentación pertinente y si no se cumple se reasigna el profesor.	Director de Programa	F-Q-01 Formato acta de reuniones	Semestralmente

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 4 de 12

3	Se realiza planeación de seguimiento y control de clases para verificar el cumplimiento de las planeaciones de clases por parte de cada profesor en las fechas y temáticas establecidas.	Director de Programa	F-D-34 Formato seguimiento a clases.	Mensualmente
4	En los casos donde se evidencie el no cumplimiento de la planeación de clases, se puede realizar: un llamado de atención al correo institucional y/o presencial al profesor para realizar descargos evidenciando las observaciones tomadas en el Formato F-D-34 Seguimiento a clases, se presenta el caso al comité académico donde se toman medidas de sanción y se tiene en cuenta para la evaluación	Director de Programa Comité Académico Decano	F-Q-01 Formato acta de reuniones	Semanalmente

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 5 de 12

	<p>docente al cierre del semestre.</p> <p>Pueden existir 5 casos por los cuales el profesor no cumpla con la planeación de clase y cada uno tiene un manejo estipulado.</p>			
4.1.	<p>Incumplimiento en el desarrollo de clase debido a festividades, días feriados y actividades nacionales no programadas por la universidad.</p> <p>En este caso el profesor debe llegar a un acuerdo con los estudiantes y reprogramar la clase para retomar el curso de la planeación de la asignatura. Esta reprogramación debe contar con permisos por parte del DPA, Secretaría General y Vicerrectoría Académica para la gestión pertinente en</p>	<p>Director de Programa</p> <p>Profesor</p> <p>Secretaría General</p>	<p>F-Q-01</p> <p>Formato de acta de reuniones</p>	<p>Cuando aplique.</p>

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Fecha: 22/07/2014
	Versión: 1
	Página: 6 de 12

	cada una de las sedes de la institución.			
4.2.	<p>Incumplimiento en el desarrollo de clase debido a actividades extracurriculares programadas al inicio del semestre.</p> <p>En este caso el profesor debe llegar a un acuerdo con los estudiantes y reprogramar la clase para retomar el curso de la planeación de la asignatura. Esta reprogramación debe contar con permisos por parte del DPA, Secretaría General y Vicerrectoría Académica para la gestión pertinente en cada una de las sedes de la institución.</p>	<p>Director de Programa</p> <p>de</p> <p>Profesor</p>	<p>F-Q-01</p> <p>Formato</p> <p>acta de</p> <p>reuniones</p>	<p>Quando</p> <p>aplique.</p>
4.3.	<p>Inasistencia a clase por parte del profesor debido a enfermedad, calamidad doméstica o</p>	<p>Director de Programa</p> <p>de</p> <p>Profesor</p>	<p>F-Q-01</p> <p>Formato</p> <p>acta de</p> <p>reuniones</p>	<p>Quando</p> <p>aplique.</p>

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 7 de 12

	<p>situación personal, entre otros.</p> <p>En este caso el profesor debe presentar los soportes necesarios al Director de Programa para justificar su ausencia; luego debe llegar a un acuerdo con los estudiantes y reprogramar la clase para retomar el curso de la planeación de la asignatura. Esta reprogramación debe contar con permisos por parte del DPA, Secretaría General y Vicerrectoría Académica para la gestión pertinente en cada una de las sedes de la institución.</p>			
4.4.	<p>Inasistencia a clase por parte del profesor sin previo aviso ni justificación específica.</p> <p>En este caso se</p>	<p>Comité Académico</p> <p>Decano</p>	<p>F-Q-01</p> <p>Formato acta de reuniones</p>	<p>Semanalmente</p>

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 8 de 12

	<p>realiza un llamado de atención (SOPORTE DE CITACIÓN O EVIDENCIA CON SOLO CORREO ELECTRÓNICO) para conocer las causas de la inasistencia a clase, si el profesor no presenta los soportes adecuados para validar su excusa; este caso es presentado al comité académico en donde se define sanción a aplicar por la falta cometida.</p>			
4.5.	<p>No se cumple con fechas ni temática planeada al inicio del semestre.</p> <p>En este caso el profesor recibe un llamado de atención en donde se le solicita seguir los lineamientos programados desde inicio del</p>	<p>Director de Programa</p> <p>de</p> <p>Profesor</p>	<p>F-Q-01</p> <p>Formato de acta de reuniones</p>	<p>Cuando aplique.</p>

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 9 de 12

	<p>semestre. Luego se hace un nuevo seguimiento a clases para evidenciar la corrección de la temática; si es reiterativo se traslada el caso a comité académico donde se definen las sanciones a aplicar por parte del Decano</p> <p>Toda esta información se tiene en cuenta para la evaluación docente al final del semestre.</p>			
5	En el caso de los profesores virtuales se pueden presentar dos casos para no cumplir con la planeación de clase:		F-Q-01 Formato acta de reuniones	
5.1.	Ausencia al aula virtual por parte del profesor debido a enfermedad, calamidad doméstica o situación personal.	Director de Programa Coordinadora Seguimiento Virtual		

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 10 de 12

	<p>En este caso el profesor debe informar a sus estudiantes de su ausencia por medio de la herramienta “novedades del módulo” con previo aviso al Director de Programa presentando los soportes necesarios y este dará conocimiento a la coordinadora de seguimiento virtual para la ampliación de fechas de cada actividad de acuerdo a los días de su ausencia.</p>			
5.2.	<p>Ingreso a la plataforma pero sin evidencia de participación ni acompañamiento a los estudiantes por parte del profesor.</p> <p>En este caso el Director de Programa envía por correo electrónico el acta de reunión donde se le realiza el</p>	Director de Programa	de	Correo institucional.

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 11 de 12

	llamado de atención formal al profesor y se le solicita realizar el proceso de descargos de manera que quede la evidencia con su firma por correo.			
6	<p>Para todos los casos donde se genera un llamado de atención formal, se debe realizar un nuevo seguimiento a las clases de dichos profesores con el fin de evidenciar la corrección de la planeación.</p> <p>En caso de presentarse nuevamente una observación, se debe llevar el caso al comité académico para que establezca las sanciones necesarias y tenerla en cuenta para la información del profesor al final del semestre.</p> <p>En caso contrario, se da</p>	Director de Programa	<p>F-Q-01 Formato acta de reuniones</p> <p>F-D-34 Formato seguimiento a clase.</p>	Cuando aplique.

GESTIÓN DE DOCENCIA	Código: I-D-10
	Fecha: 22/07/2014
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LABOR ACADÉMICA DEL PROFESOR	Versión: 1
	Página: 12 de 12

	visto sobre la corrección del llamado de atención y se emite concepto favorable sobre el seguimiento de clases para dicho profesor.			
--	---	--	--	--

6. REGISTROS

- F-Q-01 Formato acta.
- F-D-25 Formato diseño pedagógico de módulo.
- F-D-34 Formato seguimiento a clases.
- OD-D-15 Plantilla Planeación de una asignatura.