



DOCENCIA GESTION ACADEMICA

CODIGO: DO-PR-05

VERSION: 02

FECHA: 16/03/2017

1. OBJETIVO

Determinar la asignación laboral semestral o anual de los docentes y la asignación de espacios físicos para el desarrollo de las actividades académicas de los programas de la Facultad de Educación y Artes, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de las actividades definidas la decanatura para cada periodo.

2. DEFINICIONES:

Asignación académica: Es el tiempo que, distribuido en períodos de clase, dedica el docente a la atención directa de sus estudiantes en actividades pedagógicas correspondientes a las áreas y a las asignaturas, de conformidad con el plan de estudios.

Asignación laboral semestral o anual docente: Es el tiempo que dedican los docentes al cumplimiento de la asignación académica; a la ejecución de actividades curriculares complementarias tales como la administración del proceso educativo; la preparación de su tarea académica; la evaluación, la calificación, planeación, y formación de los estudiantes; las reuniones de profesores generales o por área; las actividades formativas, culturales y deportivas contempladas en el proyecto educativo institucional; la realización de otras actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa e indirectamente en la educación (Extensión y proyección social); actividades de investigación y actualización pedagógica; y actividades de planeación y evaluación institucional.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La asignación académica se hará de acuerdo a la formación académica del docente.
- La asignación de las aulas se hará de acuerdo a las necesidades y características de las asignaturas de cada programa.
- Se deberá mantener una comunicación eficiente entre El Decano y el director de la Escuela de Música para evitar cruce de salones.
- La asignación académica se llevara a cabo de manera concertada con los docentes previo inicio a las actividades académicas.

4. DESARROLLO:

**DOCENCIA
GESTION ACADEMICA**

CODIGO: DO-PR-05

VERSION: 02

FECHA: 16/03/2017

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Planificar las necesidades académicas y de espacio físico de acuerdo al plan de estudios de los programas y al número de estudiantes matriculados por asignatura.	Decano	Horario del semestre
2.	Hacer la revisión del perfil y competencias del docente y elaborar horarios de los programas académicos especificando la asignatura, intensidad horaria, docente y asignación del espacio físico	Decano	Horario general Horarios de docentes
3.	Ingresar al sistema SIACT los horarios de los programas académicos.	Decano	Sistema SIACT
4.	Convocar al docente para entrega la asignación laboral, horarios, acuerdo pedagógico, registro de clase, calendario académico y registros de asistencia asesorías.	Coordinador académico	Registro de recibo y aceptación
5.	Entregar a la dependencia de Secretaria General el formato asignación laboral docente con firma del docente para que sea anexado a la hoja de vida.	Auxiliar Administrativa Facultad	Oficio
6.	Publicar los horarios en las carteleras de la institución	Auxiliar Administrativa Facultad	Carteleras de la Institución
7.	Informar a los docentes los mecanismos que se implementaran para hacer seguimiento a su labor	Coordinación académica	Correo Electrónico
8.	Terminada la primera semana de clases del periodo académico, recibir de los docentes el acuerdo pedagógico de las	Auxiliar Administrativa Facultad	Formato Acuerdo Pedagógico

	asignaturas.		
9.	Terminado cada semestre recibir de los docentes los registros de clases y otros formatos.	Coordinación académica	Formato Registros de clase Formato
10.	Hacer visitas extraordinarias en el transcurso del semestre para hacer seguimiento a la labor docente. Cuando haya lugar se entrega informe al docente y se solicita acciones de mejora.	Coordinación académica Auxiliar administrativo Facultad	Formato Seguimiento a la labor docente
11.	Revisar toda la información del seguimiento a la labor docente.	Decano Coordinación académica	Formato Seguimiento a la Labor docente

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
DO-FO-01	Registros de clase
DO-FO-03	Seguimiento a la labor docente
DO-FO-07	Acuerdo Pedagógico
DO-FO-09	Registro de recibo y aceptación
DO-FO-12	Registro de Asesoría Estudiantil para refuerzo académico

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Se modificó el objetivo del procedimiento y la definición. En el desarrollo se modificó la actividad No. 9, la actividad No. 10 y el responsable y el responsable y de la actividad No. 10