



1. OBJETIVO

Determinar las actividades académico-administrativas de los programas de la Facultad de Educación y Artes, para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo en cada periodo académico.

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.

Calendario Académico: Es la programación que tiene por objeto informar la distribución del tiempo (fechas) que se requiere para realizar las diferentes actividades académicas y de apoyo (Inscripciones, admisiones, matriculas, periodo de clases, cancelación de semestre, adición y cancelación de asignaturas, entrega de notas) de estudiantes, docentes y administrativos de la Facultad de Educación y Artes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- La asignación académica se hará de acuerdo a la formación académica y experiencia del docente. La asignación académica se llevará cabo de manera concertada con los docentes previo inicio a las actividades académicas.



- 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.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar la propuesta del Calendario Académico	Decano Coordinador de Registro y Control Académico	Documento propuesta de Calendario Académico
2	Presentar la propuesta del Calendario Académico ante el Consejo Académico.	Decano	Acta del Consejo Académico Acuerdo del Consejo Académico
3	Publicar el Calendario Académico en página web y carteleras de la institución.	Personal de soporte Técnico	Página web
4.	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
5.	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



6.	Ingresar al sistema SIGA los horarios de los programas académicos.	Decano	Sistema SIGA
7.	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 Asignación Laboral docente
8.	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
9.	Terminada la primera semana de clases del periodo académico, recibir de los docentes el acuerdo pedagógico de las asignaturas.	Auxiliar Administrativa Facultad	Formato Acuerdo Pedagógico
10	Informar a los docentes los mecanismos que se implementaran para hacer seguimiento a su labor.	Coordinación académica	Correo Electrónico
11.	Hacer visitas extraordinarias en el transcurso del semestre para hacer seguimiento a la labor docente. Cuando haya lugar se solicita acciones de mejora.	Coordinación académica Auxiliar administrativo Facultad	Formato Seguimiento a la labor docente
12.	Revisar toda la información del seguimiento a la labor docente.	Decano Coordinación académica	Informe de Seguimiento a la Labor docente
13	Terminado cada semestre recibir de los docentes los registros de clases y otros formatos.	Coordinación académica	Formato Registros de clase Formato



5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CÓDIGO	TÍTULO
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
DO-FO-05	Asignación Laboral Docente

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN MODIFICADA	DESCRIPCIÓN 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
02	<ul style="list-style-type: none"> - Se ajusta nombre del procedimiento a Gestión Académico- Administrativa. - Se modificó el objetivo del procedimiento - Se agregó la definición de Calendario académico. - Se agregaron las actividades del 1-3 donde se establecen las actividades para el diseño y publicación del calendario académico. - En el punto 4. Desarrollo- se elimina el punto 6. (Publicar los horarios en las carteleras de la institución). - En la actividad 7 se integra como soporte el



SG-CER568000

	formato de Asignación Laboral docente. - Se ampliaron a 13 (trece) el número de actividades del procedimiento.
03	- Se modifica membrete y encabezado