
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO		GC-CU-PR-07
			Versión 3
	29/05/2020		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO

GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO		GC-CU-PR-07
			Versión 3
			29/05/2020
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

1. OBJETO

Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo el acompañamiento académico y verificar el cumplimiento de las actividades en el aula de clase, basado en la programación del Syllabus de cada programa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades académicas de estudiantes y cuerpo docente en cumplimiento del contenido programático establecido.

3. RESPONSABLES

- **Vicerrectoría Académica**, Por revisar y analizar los informes mensuales por facultad y remitirlos a la Dirección de Talento Humano.
- **Decano de Facultad**, por revisar y analizar los informes semanales de cada programa y realizar el consolidado mensual que será remito a la Vicerrectoría Académica.
- **Director de Programa**, por realizar o designar un responsable para la ejecución de la programación para el acompañamiento académico en cada uno los grupos de su programa; de igual forma, por elaborar semanalmente el informe del programa al Decano de la facultad.
- **Equipo de trabajo del programa**, por realizar diariamente las rondas de acompañamiento a cada grupo y registrar en el formato establecido las novedades identificadas en cada grupo.


4. DEFINICIONES

N/A

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Programación del acompañamiento: El Director del Programa, designa semestralmente el equipo de trabajo, tiempos y recursos necesarios para llevar a cabo el acompañamiento académico en las aulas. Para ello, el Director del Programa, descarga al inicio de cada semestre el reporte con la conformación de grupos por horarios (una vez culmine las fechas de ajustes de matrícula en el calendario

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO		GC-CU-PR-07
			Versión 3
	29/05/2020		
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

académico), y genera el instrumento para registro, los cuales entrega a los responsables del acompañamiento.

Nota 1:

- Es responsabilidad del Director de programa realizar o designar el personal necesario de su equipo de trabajo para llevar a cabo el recorrido de acompañamiento académico para la validación del cumplimiento de las actividades en el aula de clase; de igual forma el Decano podrá sugerir o poner a disposición personal de la Facultad para la asignación de un plan en particular. Así mismo, el Decano de la facultad puede llevar a cabo recorridos aleatorios, sin estar estos incluidos en la programación inicial, estos deben ser anexados como complemento al informe final.
- En los tiempos en los que se aprueben ajustes a las matriculas, la programación de los acompañamientos debe descargarse las veces que se consideren necesarias (diaria o semanal) con el fin de mantener actualizada la información.


2. Ejecución del acompañamiento: Cada responsable del acompañamiento prepara el instrumento de registro y efectúa conforme la programación establecida el recorrido en cada uno de los grupos; es importante registrar sin falta las novedades identificadas validando el cumplimiento de las actividades establecidas en el Syllabus.

Durante el acompañamiento, tener en cuenta los siguientes casos:

- En caso de encontrar ausencia del docente se procede a comunicarse con este, quien debe manifestar las razones para no llevar a cabo las actividades en el aula, registrándose estas en el formato en mención. Adicionalmente se debe ejecutar, en los tiempos y momentos específicos, las acciones establecidas en el procedimiento de Seguimiento a la Gestión Curricular.

Nota 2: Es responsabilidad del Director de programa ante la ausencia del docente, establecer los mecanismos necesarios para brindar acompañamiento al grupo mediante el establecimiento de talleres, o designar un responsable para la ejecución de la clase.

- En caso de identificar en el recorrido inconvenientes en la infraestructura se notifica inmediatamente al área de Infraestructura y Servicios Generales, quien determinará las acciones a ejecutar.
- De requerirse cambio en la asignación física de la clase, se debe notificar a Planeación quien realizará el cambio pertinente, de acuerdo a la disponibilidad y capacidad instalada institucional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO		GC-CU-PR-07
			Versión 3
	29/05/2020	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento	
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	

Nota 3: En los casos en los que el docente aduzca novedad justificada, debe presentar el soporte correspondiente según lo estipulado en el procedimiento de Elaboración de Nómina de Empleados.

3. Reporte novedades del acompañamiento: El o los responsable (s) de llevar a cabo los acompañamientos, reportarán las novedades al Director de Programa con periodicidad diaria.

En caso que en el reporte se identifique inasistencia docente y no haber podido establecer comunicación con el docente para conocer las razones de la misma, se efectúa comunicado por correo electrónico dirigido al Director del programa notificando la situación.

Posteriormente, cada Director de Programa consolida el informe del acompañamiento académico de manera semanal, remitiendo la información al Decano de la Facultad. El envío se realizará los viernes de cada semana.

De igual forma el Decano de la facultad consolida los reportes semanales y prepara el Informe mensual de acompañamientos académicos; el cual será entregado a la Vicerrectoría Académica los 05 primeros días de cada mes.


Cada Informe debe ser enviado en formato Word y contener al menos la siguiente información:

- Programa Académico
- Nombre del Curso
- Tipo de Curso
- Nombre del Docente
- Número de identificación
- Fecha de la novedad
- Novedad
- Observaciones

4. Análisis de Reportes: El Director de docencia recibe los informes mensuales de las facultades y analiza las novedades encontradas, procediendo a enviar el reporte de novedades por facultad a la Gerencia de Talento Humano, quien determinará las acciones a tomar según corresponda.

Nota 4: En cada fase de realización de análisis (semanal y mensual) se deberá contrastar la información, resultado del acompañamiento, con la obtenida de los seguimientos a la gestión curricular. Para tal fin los responsables de cada análisis serán:

- Semanal: Director de programa
- Mensual: Decano
- Semestral: Director Procesos Académicos

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ACOMPañAMIENTO ACADÉMICO		GC-CU-PR-07
			Versión 3
			29/05/2020
	Elaborado por: Director de Procesos Académicos	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégica y Mejoramiento

6. REFERENTES NORMATIVOS

- ISO 9001:2015

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
GC-CU-PR-07-01	Acompañamiento Académico	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de programa	Permanente	
N.A	Informe Semanal por programa	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Director de Programa/ Decano Facultad	Permanente	
N.A	Informe mensual por facultad	Físico/ Electrónico	Restringido	Carpeta con su nombre	Decano de facultad/ Vicerrectoría Académica/ Dirección de Talento Humano	Permanente	