

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES</b>		FI-GE-PR-09
			Versión 4
			13/11/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégico y Mejoramiento

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

## SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES

## FORMACIÓN

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES</b>		FI-GE-PR-09
			Versión 4
			13/11/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégico y Mejoramiento

## 1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe para el desarrollo del Reporte de Notas en concordancia con los lineamientos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para toda aquella actividad relacionada con el desarrollo del procedimiento del seguimiento de reporte de notas a docentes en la Secretaría General de la Universidad Autónoma del Caribe y todas aquellas dependencias relacionadas con este, el procedimiento inicia cuando el docente carga las notas del primer corte parcial y finaliza cuando carga las notas del corte final.

## 3. RESPONSABLE

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- ✓ **Secretario General**, por el correcto direccionamiento, supervisión y atención al desarrollo eficaz del procedimiento de seguimientos a docentes.
- ✓ **Vicerrectoría Académica**, por ser la encargada de enviar el reporte de los docentes que no han ingresado las notas en los tiempos estipulados por la Universidad a los diferentes directores de programas con copia a la decanatura con el objetivo de realizar seguimiento a los docentes.
- ✓ **Coordinador de Registro y Control Académico**, por el trámite del reporte de notas de los docentes.
- ✓ **Directores de Programa y Decanos de Facultad**, por realizar el seguimiento y establecer mecanismos para que los docentes reportados ingresen las notas a la menor brevedad posible.
- ✓ **Talento Humano**, por tomar las acciones correspondientes para los docentes que son reportados por la dirección del programa.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Reporte de Notas:** Es el procedimiento que se realiza para verificar que los docentes carguen sus notas en cada corte parcial en el tiempo establecido en el Reglamento Estudiantil.

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES</b>		FI-GE-PR-09
			Versión 4
			13/11/2020
	Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégico y Mejoramiento

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases

1. **Generación de Informe:** El coordinador de Registro y Control Académico procede a revisar en la plataforma institucional el reporte de los docentes que no han ingresado las notas en los tiempos estipulados en el Reglamento Estudiantil. Luego procede a generar un informe por facultad, departamento o unidad académica. Este informe se realiza en cada una de las cortes, (primer corte, segundo corte y final) con intervalos de una semana.
2. **Envío de informe:** El Coordinador de Registro y Control Académico notifica a la Vicerrectoría Académica los docentes que no han registrado nota en cada corte.
3. **Notificación de registro de notas por corte:** La Vicerrectoría Académica remite a los Decanos y Directores de programa/ departamento el informe entregado por la Coordinación de Registro y Control académico solicitando el cargue de las notas de acuerdo el reglamento estudiantil en los tiempos fijados según el calendario académico.

**Nota 1.** La Coordinación de Registro y Control Académico realiza un segundo seguimiento por cada corte para dar cumplimiento al cargue de las notas en los tiempos señalados.

4. **Seguimiento Decanos y Directores de programa/departamento:** El decano y director de programa/departamento comunica a los docentes la ausencia del registro de notas en la plataforma institucional.
5. **Docentes que no han cargado nota:** El director de programa/departamento comunica a la oficina de Talento Humano los docentes que en reiteradas ocasiones se le ha informado el cargue de las notas en la plataforma y no ha procedido a realizarlo, con el fin de efectuar el debido proceso con los docentes.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Calendario Académico
- Reglamento Estudiantil
- Norma ISO 9001:2015

 <b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE</b>	<b>SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES</b>		<b>FI-GE-PR-09</b>
			<b>Versión 4</b>
			<b>13/11/2020</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Registro y Control Académico</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Coordinador de Planeación Estratégico y Mejoramiento</b>

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A.	Hoja académica del estudiante	Magnético	Restringido	Plataforma Épica	Directores de programa / Secretaria General	Permanente	
N.A.	Registro de calificaciones	Magnético	Restringido	Plataforma Épica	Directores y Profesores de programas académicos / Secretaria General	Permanente	
N.A.	Plan de estudios	Magnético	General	Plataforma Épica	Directores de programa / Secretaria General	Permanente	