UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

SEGUIMIENTO REPORTE DE NOTAS A DOCENTES

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

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.

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. **Envió 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

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	