UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACTIVIDADES ACADÉMICA DEL DOCENTE

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 Universidad Autónoma del Caribe para la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas de los docentes adscritos a los programas académicos que integran las facultades.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades realizadas por los docentes de la Universidad Autónoma del Caribe encaminadas a la planificación y control de las actividades académicas del Docente de planta. Este procedimiento inicia con la asignación de las actividades a realizar y finaliza con la revisión y evaluación del cumplimiento de las actividades establecidas en el semestre.

3. RESPONSABLES

Son responsables directos de la correcta planificación y control de las actividades académicas del docente de planta:

- **Vicerrectoría Académica**: Por verificar y evaluar el plan de actividades académicas de los docentes de planta, y emitir conceptos frente a los resultados.

- **Decano**: Por analizar y proponer ante el Consejo de Facultad las actividades que desarrollarán los docentes de planta de su facultad.

- **Director de Programa:** Por tomar las decisiones pertinentes a la planificación, control y evaluación de las actividades académicas a docente de planta, así como de supervisar la ejecución y cumplimiento de estas.

- **Directores Misionales** (**Procesos Académicos, Investigación y Transferencia, Extensión y Proyección Social):** Por aprobar y evaluar el plan de actividades académicas de los docentes de planta en lo referente a las actividades asociadas a las áreas.

- **Dirección del Talento Humano:** por el control y seguimiento de los planes de mejora de los docentes.

- **Docente de planta**: Responsable de la ejecución de las actividades académicas planificadas y programadas conjuntamente, con el Director de programa.

4. DEFINICIONES

4.1. Planificación: Proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminado.

4.2. Docente de planta: Aquellos docentes que se hayan vinculados de tiempo completo y medio tiempo para el cumplimiento de las funciones sustantivas definidas por la Universidad y cuya contratación es de término indefinido. Son funciones del docente de planta: las actividades de docencia directa de manera presencial y/o virtual, las actividades anexas a la docencia, las actividades de creación, de investigación y de extensión, las actividades de evaluación, las actividades de formación y actualización y las actividades de gestión académico-administrativa, en el contexto nacional e internacional.

4.3. Actividades Académicas: Conjunto de operaciones y acciones desarrolladas en la Universidad Autónoma del Caribe, relacionadas con el cumplimiento de los objetivos de los programas académicos en la prestación del servicio, clasificadas de acuerdo con su área de aplicación (Administrativa, Docencia, Extensión e Investigación).

5. DESARROLLO

5.1. DESCRIPCIÓN POR FASES

1. Convocatoria de Reunión: La Vicerrectoría Académica convoca a las Direcciones de Procesos Académicos, Investigación y Transferencia, y la Dirección de Extensión y Proyección Social a participar en la definición de los productos y actividades que los docentes pueden desarrollar para el cumplimiento de los objetivos de las funciones misionales.

2. Planificación de actividades: Las decanaturas convocan a los Directores de Programa a Consejo de Facultad para iniciar la planificación de las actividades académicas que serán desarrolladas por los docentes de planta. La dedicación de los docentes de tiempo completo se debe distribuir entre los programas de pregrado y posgrado de acuerdo a sus funciones y proyectos.

3. Establecer actividades y responsabilidades: El Director de Programa define conjuntamente con los docentes las actividades académicas a desarrollar, de manera que se establezcan las responsabilidades, funciones y compromisos.

4. Programación de las actividades académicas de docentes de planta: El docente de planta registra en el sistema de información institucional, EPICA, las actividades definidas con el Director de Programa.

5. Aprobación de Programación: El Director de programa valida la información registrada por los docentes y con su aprobación da vía libre al flujo de aprobación donde participan los Directores Misionales (Procesos Académicos, Investigación y Transferencia y Extensión y Proyección Social).

6. Ejecución de Programación del docente de planta: El docente de planta desarrolla las actividades registradas para los diferentes programas académicos

7. Registro de ejecución y cumplimiento de actividades: Una vez se han desarrollado y ejecutado las actividades académicas programadas, es responsabilidad de los docentes de planta, registrar en el sistema de información institucional, el detalle de ejecución y justificación de las actividades, lo anterior soportado en el formato de evidencia correspondiente. Posteriormente, se procede con la evaluación.

8. Revisión y evaluación del cumplimiento: El Director de Programa evalúa el cumplimiento de las actividades teniendo en cuenta las evidencias cargas en el sistema de información.

9. Informe del programa: El Director de Programa elabora el informe final del cumplimiento del plan de actividades académicas del docente de planta. Con base en los resultados, elabora junto con el docente el plan de mejora de aquellos que no hayan cumplido con al menos el 90% del plan de actividades académicas docentes. Finalmente remite a la decanatura de la facultad los planes de mejora y el informe final para que sea revisado por el Decano.

10. Envío de informe a la Vicerrectoría Académica y planes de mejora: La decanatura revisa y valida el informe y los planes de mejora y lo remite a la vicerrectoría Académica.

11. Revisión de Informe final: La Vicerrectoría Académica revisa el informe enviado por la decanatura y emite las medidas y recomendaciones pertinentes, para el control de la planificación de las actividades académicas del docente de planta.

12. Seguimiento planes de mejoramiento: Una vez la Vicerrectoría Académica realiza revisión a la documentación, remite los planes de mejora a la Dirección de Talento Humano para su control y seguimiento.

6. REFERENTES NORMATIVOS

Estatuto Docente

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Planificación de actividades docentes	Electrónico	Restringido	Aplicativo Planificación Actividad Docente	Director de Programa Docentes		