

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Concertar y aprobar la labor académica de los docentes de planta, ocasionales y catedráticos, con el fin de dar cumplimiento a las actividades académicas propuestas en el calendario académico y los compromisos adquiridos por parte de docentes con la investigación y proyección universitaria.

1.2 Normatividad:

Acuerdo del Consejo Superior No. 092 de 1991. Se reglamenta la dedicación de la jornada laboral del personal docente de planta de la Universidad del Tolima.

Acuerdo del Consejo Superior No. 031 de 1994, "Por el cual se expide el Estatuto de los Profesores de la Universidad del Tolima".

Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 1996, "Por el cual se expide el Estatuto de los Estudiantes de la Universidad del Tolima".

Resolución de Rectoría No. 254 de 2017, "Por medio del cual se reglamentan los mecanismos de verificación de las actividades académico-administrativas, desarrolladas en el marco del Consejo Superior No. 04-05 del 13 de febrero de 2017

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO

2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del instructivo

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Definir cronograma para concertación y aprobación de labor académica	Posterior a la aprobación del calendario académico, el Vicerrector define el cronograma de concertación y aprobación de labor académica para la vigencia respectiva.	Vicerrector Académico	Formato cronograma concertación y aprobación de labor académica

3.		Programar la demanda y oferta de actividades académicas	De acuerdo al análisis histórico de necesidades de los programas académicos e identificando aquellas nuevas que se quieran incorporar, se programa la demanda de actividades académicas y se ofertan los grupos, posterior a la aprobación del Director de Escuela.	Director de Escuela, Director de programa, Profesional de Escuela	Instructivo para demandar actividades académicas
4.		Establecer compromisos con docentes de planta	En reunión obligatoria del grupo de Docentes de planta y el Director de Escuela llevan a cabo la concertación y aprobación de la labor académica en Docencia, Investigación y Proyección.	Director de Escuela, Profesional de Escuela	Acta de reunión
5.		Solicitar actividades académicas a docentes de otras Escuelas.	Una vez analizada y aprobada la labor de los docentes de planta y antes de concertar labores con los docentes ocasionales y catedráticos, el Director de Escuela deberá revisar si hay actividades que requieran asignación de labora, con el fin de solicitar a otras escuelas de la Universidad respectiva.	Director de Escuela, Profesional de Escuela	Formato para solicitar actividades académicas orientadas por docentes de otras Escuelas
6.		Definir compromisos con docentes ocasionales y catedráticos.	De acuerdo a la concertación y aprobación de labor realizada con los docentes de planta, se define la cantidad de docentes ocasionales y catedráticos que se necesitan y se les asigna los grupos faltantes.	Grupo de docentes de planta de Escuela	Acta de reunión de grupo de la Escuela.
7.		Registrar la labor académica de los docentes	El profesional de la Escuela registra la labora académica de cada docente de planta en el Sistema académico, así como los compromisos en investigación y proyección. De igual forma, cada docente de planta complementa en el sistema las demás	Profesional de Escuela	Registro electrónico Sistema Académico

			actividades que desarrollará en su labor académica, conforme a la normatividad legal vigente.		
8.		Revisar la conformidad de la concertación y registro de la labor académica	<p>El Director de Escuela revisa el cumplimiento de la labor académica de cada uno de los docentes de planta de la Facultad, verificando con los compromisos sean reales y alcanzables. Asimismo. Revisa las fechas, asignación y periodos de contratación de los docentes ocasionales y catedráticos; el aumento de la contratación de los mismos (si es el caso) y corrobora que se encuentren en la lista de elegibles vigente.</p> <p>En caso de que algunos no se encuentren en la lista de elegibles, solicitará la adición a la lista por excepcionalidad.</p>	Director de Escuela, Profesional de Escuela	Informe de cumplimiento de labores académicas.
9.		Aprobar labores académicas	El Decano presenta ante el Consejo de Facultad la concertación de labores académicas de los docentes de planta y el Director de Escuela justifica las necesidades de contratación de docentes ocasionales y catedráticos de acuerdo a la labor registrada en el Sistema Académico. El Consejo de Facultad en sesión da su concepto sobre las labores académicas y procede a su aprobación.	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad

10.		Refrendar labores académicas aprobadas	Se verifica la consistencia entre las horas programadas en docencia, investigación y proyección de acuerdo a la categoría del docente y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. Posterior a esto, el Vicerrector académico refrenda la labor académica de los docentes de planta, ocasionales y catedráticos en el Sistema de Información Académica.	Vicerrector Académico, Profesional Vicerrectoría Académica	Registro Sistema de Información Académico
11.		Solicitar vinculación de docentes ocasionales y catedráticos	Se genera el consolidado y la resolución de vinculación de docentes ocasionales y catedráticos a contratar, de acuerdo a lo registrado en el Sistema de Información Académico, estos documentos se entregan las Secretarías de las Escuelas respectivas para que completen la documentación y sea entregada a la Dirección de Gestión de Talento Humano.	Vicerrectoría Académica	Instructivo para la contratación de Docentes catedráticos y Ocasionales
12.		Verificación del cumplimiento de las labores académicas	Realiza verificación y estudio de las jornadas laborales y presentar informe al Consejo Académico sobre el cumplimiento de las labores académicas.	Profesional Vicerrectoría Académica	Informe de labores académicas
13.		FIN			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD	
	Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN

