

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

COD. GD-P-01

5	Se modificó la imagen institucional y actualizó las referencias normativas.	Yaris Moscote <i>Apoyo a procesos</i>	Pedro L. Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Hilda Choles A. Vicerrectora Académica	18-03-20
4	Se actualizó procedimiento para aplicación Institucional.	Nancy Roys Romero <i>Coordinadora del Componente de Valoración del Desempeño Profesor</i>	Decanos y Secretarios Académicos de las Facultades	Hilda Choles A. Vicerrectora Académica	21-01-20
3	Se personalizó procedimiento para aplicación en INTEC.	Ronald Arredondo <i>Apoyo a procesos</i>	José J. Vargas E. Director del INTEC	Erotida Mejía Vicerrectora Académica	17-07-17
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES.....	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	6
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	7
6. AUTORIDAD.....	10
7. FORMATOS	10

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Determinar los criterios, procedimientos y responsabilidades a seguir para desarrollar la asignación en la carga académica en la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Inicia desde la elaboración del cronograma de asignación académica hasta el reporte de la asignación académica aprobada y reporte de novedades en la asignación (en caso de ocurrencia) a la oficina de Talento Humano. Aplica a las unidades académicas y dependencias del proceso Gestión Docencia que participan en las actividades de la asignación académica.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 005 de 2006. Por el cual se aprueba el Estatuto Profesoral.

Acuerdo 041 del 1997. Por el cual se expide el reglamento de postgrado.

Acuerdo No. 005 de 2017 el Consejo Superior aprobó la implementación del PPEI, 2017-2030, del cual se deriva un nuevo “Modelo de Movilización Académica Institucional” basado en el Acuerdo N° 005 de 2004, referido al llamado “Macrosistema de Acreditación”.

Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.

Decreto 1330 de julio 25 de 2019. Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación.
disposiciones,

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES

Asignación académica: Asignación de cursos y/o asignaturas o módulos / salones / fecha/código/ a los docentes respectivos, así como la información relacionada con la docencia directa, indirecta, investigación y extensión.

Actividades de Docencia Directa. La docencia se desarrollará en forma directa e indirecta. La docencia directa comprende la relación entre el docente y el estudiante en un acto pedagógico formalmente establecido mediante un horario. Las actividades de docencia directa incluyen: dirección de asignaturas, consultorías, asesorías y tutorías a estudiantes; enseñanza, dirección y supervisión personal a grupos de estudiantes en laboratorios, talleres, campos deportivos, escenarios, centros de prácticas, visitas empresariales debidamente programados por la Universidad de La Guajira; discusión, exposición y análisis con participación de estudiantes y profesores en seminarios; dirección y evaluación de modalidades de grado, (seminarios de grado, prácticas empresariales, tesis, monografías y entre otras modalidades).

Actividades de Docencia Indirecta. La docencia indirecta es la situación que produce la relación entre el estudiante y el docente de manera didáctica que no tiene implicaciones de contacto directo. Las actividades de docencia indirecta incluyen: preparación de las actividades pedagógicas; elaboración de programas de asignaturas o propedéuticas; coordinación de prácticas empresariales y pedagógicas; participación solicitada por la Universidad de La Guajira en proyectos de reforma académica, administrativa y otras actividades orientadas al desarrollo institucional; participación en coordinaciones académicas de áreas y campos de formación.

Actividades de Extensión. Se entiende por actividades de extensión aquellas que están orientadas a lograr la interacción de la Universidad y la comunidad para promover el desarrollo socio económico y cultural. Comprende, entre otras, las actividades que desarrolla el profesor en la organización y realización de eventos académicos, culturales y recreativos debidamente avalados por las autoridades competentes.

Actividades de Investigación. Se entiende por actividades de investigación, aquellas que están orientadas a la planeación, preparación, ejecución, evaluación y divulgación de los proyectos o resultados finales de investigación aprobados por la Universidad de La Guajira con base en las líneas de desarrollo definidas. Las actividades de investigación corresponden a la dirección o coinvestigación en proyectos debidamente inscritos, aprobados y vigentes en el Centro de Investigación de la Universidad de La Guajira.

Novedad de Asignación Académica. Cambio inesperado en la asignación académica del programa en una o varias asignaturas, ocasionado por variables externas o internas, se clasifican en:

- **Novedad de creación de cursos extras:** Surge luego de la terminación académica del semestre debido a la cantidad estudiantes repitentes o por reintegro que requieran la apertura de cursos adicionales.
- **Novedad ocasionada por el docente:** Renuncia o fallecimiento de un docente, incumplimiento en la prestación del servicio por parte del docente cargado inicialmente en la asignatura, año sabático, licencias, entre otros.

Necesidad de Servicio Docente. Es cuando el programa durante la elaboración de la asignación académica requiere cierto perfil docente en “x” ASIGNATURA PARA poder cumplir con la prestación del servicio académico a los estudiantes en el semestre respectivo. Puede SURGIR POR una novedad ocasionada por el docente.

Procedimiento. Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Profesor. El profesor de la Universidad de La Guajira, es una persona vinculada laboralmente a la Institución, que asume con alto sentido ético, responsabilidad y pertenencia, los compromisos que se desprenden de las actividades de docencia, investigación, extensión o proyección social y la función académica-administrativa.

Profesor Ad-Honorem. Es quien se vincula para ejercer la docencia en la Universidad de La Guajira, sin recibir remuneración alguna.

Profesor de Carrera. Son profesores universitarios de carrera, quienes se encuentren escalafonados en cualquiera de las siguientes categorías: Auxiliar, Asistente, Asociado, Titular.

Profesor Horas Cátedra. Es profesor de hora-cátedra quien se vincula por períodos académicos a la universidad por un máximo de dieciocho (18) horas semanales en docencia.

Profesor Experto. El experto es un profesor sin título universitario, que por sus aportes significativos en el campo de la técnica, el arte, la cultura o las humanidades es vinculado a la Universidad mediante resolución rectoral, previo concurso de méritos, al tenor del Capítulo VIII, Artículos 28 al 31 del Decreto 1279 de 2002.

Profesor Ocasional. Son los requeridos por la universidad transitoriamente por períodos inferiores a un año. Son servidores públicos; no pertenecen a la carrera profesoral; pueden ser de tiempo completo o de medio tiempo.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

S.M.A. Sigla de Sistema de Manejo Avanzado.

S.I.A.A. Sigla del Sistema de Información para Asignación Académica.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

El(a) Vicerrector(a) Académico(a) es responsable de la implementación y divulgación de este procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste, a través de la Coordinación del Componente de Valoración del Desempeño Profesorado.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Consejo Académico determinará los cupos de primer semestre para cada período académico.
- El número de estudiantes para los grupos de pregrado y postgrado se determinarán con fundamento en el documento base.
- Los grupos de estudiantes para los laboratorios se dividirán de acuerdo a la capacidad instalada de los mismos.
- Los secretarios académicos de las diferentes facultades podrán reunirse en caso de ser necesario para concertar la asignación académica de los docentes compartidos.
- Cada Facultad establecerá las estrategias a implementar (teniendo en cuenta las particularidades de cada programa), para cumplir con las actividades contempladas en el cronograma de asignación académica.
- En caso de surgir la necesidad de crear nuevos cursos o asignaturas generando una nueva asignación, se realizará el respectivo trámite como novedad de asignación académica.
- El Director de la Dirección de Investigaciones tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.
- Los docentes investigadores, los directores de grupos, el comité de investigación de la facultad, comité central de investigación y centro de investigaciones son responsables de la aplicación del mismo.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Elaboración del Cronograma de Asignación Académica.	Una vez publicado el calendario académico de la Universidad de La Guajira por Secretaría General, se elabora el cronograma de asignación académica.	Secretaria General/ Coordinador del componente de valoración del desempeño profesoral.	Período académico	Calendario Académico/ Cronograma de asignación académica	X
2. Remisión del cronograma de Asignación Académica.	Se Procede a remitirse el cronograma de asignación a los Decanos, Secretarios Académicos, directores del Centro de Lenguas e Instituto Tecnológico; y en las sedes a las Directoras Regionales, Coordinadoras Académicas, con copia a la Oficina de Regionalización.	Vicerrectoría académica/ Componente de valoración del desempeño profesoral	3 días hábiles (Cronograma de asignación académica)	Correos electrónico enviados.	X
3. Elaboración de la asignación académica.	Se realiza la reunión con los docentes de los campos de formación del programa académico para realizar la Asignación Académica, en la cual se deben llevar a cabo las siguientes actividades: - Proyección de cursos de los docentes - Horarios Planeación Profesoral (concertado con los docentes) Solicitud - Docentes (Convocatoria-Necesidad del Servicio).	Coordinador de Campo Básico Específico Profesional Director Centro de Lenguas	30 días calendario (Cronograma de asignación académica)	Formato en digital de asignación académica GD-F-01	X
	En las sedes, se realiza la reunión con apoyo del equipo de docentes de Gestión Curricular para elaborar la Asignación Académica con toda la información citada anteriormente, remitiéndola por medio magnético al Coordinador Académico de la sede, el cual consolidará y enviará al coordinador de campo básico específico a más tardar cinco (5) días hábiles antes de la fecha establecida en el cronograma para la remisión y revisión con el secretario académico.	Coordinadores de programas Coordinador Académico de la Sede			X
4. Remisión y revisión de la Asignación académica.	El coordinador de campo básico remite al Secretario Académico y revisa con el mismo la asignación académica, teniendo en cuenta los requerimientos de docentes por necesidad de servicio o convocatoria y se realiza el trámite respectivo.	Coordinador de campo Básico Específico Profesional Secretario Académico Director(a) del INTEC, director(a) del Centro de Lenguas		Formato en digital de asignación académica Correos electrónicos	X

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
5. Cargue de la Asignación académica	Se realiza el cargue de la asignación académica en el S.M.A y en el S.I.A.A. de los programas de su facultad (incluyendo las Sedes). A su vez, se ingresa la información sobre la planeación de la actividad profesoral.	Secretarios Académicos Director(a) del INTEC Director(a) del Centro de Lenguas.	15 días hábiles (Cronograma de asignación académica)	Asignación académica reflejada en el S.M.A. y en el S.I.A.A.	X
6. Asignación de Salones	El Secretario Académico notifica que la asignación académica está cargada en el SMA a la oficina de Planeación, el cual procederá a realizar la respectiva asignación de salones.	Secretarios Académicos Oficina de Planeación	10 días hábiles (Cronograma de asignación académica)	Formato en digital de asignación académica	
7. Revisión y aprobación de la asignación académica en el S.I.A.A.	Se revisa la asignación académica de los docentes reportados en el S.I.A.A. Si no aprueba. Reportar los casos al Secretario Académico con copia a los coordinadores de campo básico específico profesional de los programas (y a los coordinadores académicos de las sedes en caso dado), y volver a la acción 4. Si aprueba. Continuar con la acción 8.	Decanos	10 días hábiles (Cronograma de asignación académica)	Notificación del S.I.A.A. Correos electrónicos	
8. Aprobación final de la asignación académica.	Revisa en el S.I.A.A. las asignaciones académicas aprobadas por los decanos de las facultades. Si no aprueba: Reportar los casos al Secretario Académico con copia a los coordinadores de campo básico específico profesional de los programas (y a los coordinadores académicos de las sedes en caso dado), y volver a la acción 4. Si aprueba: Continuar con la acción 9.	Componente de Valoración del Desempeño Profesoral Vicerrectoría Académica	15 días hábiles (Cronograma de asignación académica)	Notificación del S.I.A.A.	
9. Comunicación a los docentes sobre la asignación académica.	Notifica la asignación académica al docente por medio de su correo electrónico institucional, de la siguiente forma: cursos/asignatura/módulos, hora y el respectivo salón. De igual manera, el docente podrá verificar su carga académica en el SMA. En caso de las sedes, el Decano notificará a la Dirección Regional con copia a la Oficina de Regionalización de la asignación académica aprobada.	Decanos	Cronograma de asignación académica	Correos electrónicos	X

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
10.Reporte de la Asignación Académica a Talento Humano.	Informa a la oficina de Talento Humano para que descargue desde el S.I.A.A., el reporte consolidado de los docentes con asignación académica aprobada para los aspectos contractuales.	Componente de Valoración del Desempeño Profesoral	Cronograma de asignación académica	Información de la asignación académica del docente en el S.I.A.A.	X
11.Reporte de Novedades Académicas.	Si finalizada la acción 10 se requiere realizar cambios, se reporta la novedad de asignación académica a la Vicerrectoría Académica, quien a su vez lo enviará a la Oficina de Talento Humano y a la Oficina de Admisiones y Registro para su correspondiente trámite.	Decanos Vicerrectoría Académica	Cronograma de asignación académica/ Según ocurrencia (en caso de novedad ocasionada por el docente)	Formato reporte de novedades de asignación académica	X

COPIA NO CONTROLADA

6. AUTORIDAD

Vicerrectora Académica
Decano (a) y Directores (IVESAD y ETT).
Director (a) Académico
Coordinadores de Programas.

7. FORMATOS