

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE

**“SOMOS FORMADORES INTEGRALES DE CALIDAD, INCLUSIVOS,
MULTICULTURALES, INNOVADORES Y CON GRAN
RESPONSABILIDAD SOCIAL”**

2019

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

1. OBJETIVO

Planear la asignación académica y administrativa y, realizar planes de trabajo de los docentes para cada periodo académico con el fin de realizar seguimiento y evaluar al final del periodo al docente y tomar decisiones que contribuyan al mejoramiento continuo y perfeccionamiento docente.

1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con la programación de reunión con coordinadores académicos y auxiliar de talento humano para asignar la carga académica y administrativa a los docentes.	Finaliza con la realización del informe de resultados por docente con respecto al desempeño a nivel académico y administrativo para la nueva asignación de carga académica para el semestre siguiente.
Ámbito de aplicación	
Aplica para los docentes de la Corporación Universitaria Latinoamericana.	

2. RESPONSABLE DEL PROCESO

DIRECTOR DE PROGRAMA – VICERRECTOR ACADÉMICO

3. MARCO LEGAL

- 3.1. Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado. Consejo Nacional de Acreditación CNA 2013.
- 3.2. Lineamientos para la Acreditación Institucional. Consejo Nacional de Acreditación CNA 2015.
- 3.3. Estatuto docente de la Corporación Universitaria Latinoamericana.
- 3.4. Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. ICONTEC

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

4. CONDICIONES

4.1. Condiciones generales

4.1.1. Los docentes según su modalidad, se divide de acuerdo como se muestra en la siguiente tabla:

MODALIDAD	TIPO DE MODALIDAD	HORAS
Tiempo completo	Catedra (TCC)	40
	Investigación (TCI)	40
	Académico (TCA)	40
Medio tiempo	No aplica	20
Cátedra	No aplica	Según horas contratadas

4.1.2. Los docentes tiempo completo son contratados por cuatro o diez meses.

4.1.3. Los docentes tiempo completo contratados por diez meses, durante el periodo de vacaciones de estudiantes, deben cumplir con las actividades asignadas por el Director de programa al que se encuentra adscrito y Coordinador de función sustantiva o administrativo correspondiente.

4.1.4. De acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño docente y la evaluación de desempeño administrativo, se toma la decisión de las tareas a asignar a cada docente para el próximo semestre académico.

DESEMPEÑO DOCENTE	DECISIÓN	DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	DECISIÓN
0-2	Comportamiento muy deficiente por ende se desvincula de la institución	0-2	Incumplimiento de actividades por ende se desvincula de la institución
2.1 - 2.9	Comportamiento deficiente por ende entra en periodo de prueba a través del Comité de evaluación docente	2.1 - 2.9	Incumplimiento parcial de las actividades por ende entra en periodo de prueba a través del Comité de evaluación docente
3.0 - 3.9	Comportamiento aceptable por ende se	3.0 - 3.9	Cumplimiento aceptable por ende se realizan los

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

DESEMPEÑO DOCENTE	DECISIÓN	DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO	DECISIÓN
	realizan los correctivos a través del Comité de evaluación docente		correctivos a través del Comité de evaluación docente
4.0 – 4.4	Comportamiento bueno por ende continua sin restricciones	4.0 – 4.4	Complimiento bueno por ende continua sin restricciones
4.5 – 5.0	Comportamiento excelente por ende continua sin restricción	4.5 – 5.0	Cumplimiento excelente por ende continua sin restricción

- 4.1.5. Administrativamente, el docente debe estar adscrito al programa de acuerdo al número de estudiantes que tenga éste.
- 4.1.6. Los horarios de clase son realizados por el Director de programa correspondiente, teniendo en cuenta el perfil, resultados de evaluación de desempeño y asignatura.
- 4.1.7. El horario que sea asignado por el Director de programa al docente, no podrá ser modificado.
- 4.1.8. Las solicitudes para contratación de nuevos docentes o cambios en su tipo de contrato, deben ser notificados a Vicerrector Académico por medio escrito, quien realizará la respectiva gestión de solicitud y aprobación ante el Consejo Académico.
- 4.1.9. La asignación de la carga administrativa se realiza de acuerdo con las horas que le quedan al docente después de haber asignado la carga académica; excepto para los casos donde se requieren docentes para las funciones sustantivas de la educación (investigación, extensión e internacionalización), por ello, éstas hora son solicitadas a los Coordinadores de éstas áreas, como lo establece el procedimiento.
- 4.1.10. La carga académica y administrativa debe ser aprobada y firmada por cuatro (4) partes interesadas a saber:
- Vicerrector académico
 - Director de programa

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

- c. Director de planeación y auxiliar
- d. Director de talento humano y asistente

4.1.11. Todos los cambios que se generen en la carga académica y administrativa deben notificarse a todas las partes interesadas del procedimiento y ser aprobadas por medio escrito (Firmas). Sin embargo, el Vicerrector Académico es el encargado de realizar el control de cambios en el Formato de Carga académica y administrativa.

4.1.12. La carga académica y administrativa debe quedar completa y aprobada por las partes interesadas por lo menos con ocho (8) días calendario de anticipación al inicio de clases y enviar a Departamento de Talento Humano, para iniciar el proceso de realización de contratos laborales.

4.1.13. El Vicerrector Académico es quien envía a Departamento de Talento Humano con copia a todas las partes interesadas, la carga académica y administrativa de los docentes para realizar contratos.

5. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
1.	<p>Convocar una reunión con cuatro o seis semanas de anterioridad a la fecha programada para el inicio de clases, a los Directores de programa, Director y auxiliar de talento humano a través de correo electrónico, solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Horario de clases (Proyectado para el próximo semestre). b. Proyección de los docentes que se requieren para asignar horas en el área de prácticas, emprendimiento, egresados, proyección social, educación continuada, internacionalización, investigación y otras como apoyo a la gestión. 	<p>Vicerrector académico</p> <p>Director de planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



CUL

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	<p>c. Resultados de la evaluación de desempeño y administrativa de los docentes contratados el semestre en curso.</p> <p>d. Perfil, competencias y cualificación de los docentes asignados al programa para asignación de funciones académicas y administrativas.</p>		
2.	Realizar el horario proyectado para el siguiente periodo en el formato Horario de clases, teniendo en cuenta el perfil, competencias y cualificación docente.	Director de programa	Horario de clases
3.	<p>Solicitar a los coordinadores de extensión, investigación, internacionalización y unidad de perfeccionamiento docente:</p> <p>a. Las horas de trabajo docente que requieren para el próximo semestre, con el fin de realizar la asignación de la carga académica y administrativa.</p> <p>b. Informe de la evaluación del desempeño a nivel académico-administrativo del docente que estuvo asignado durante el último semestre.</p>	Director de programa	Correo electrónico
4.	<p>Evaluar el desempeño a nivel académico-administrativo del docente que trabajó en el área durante el semestre y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo con los resultados.</p> <p>Revisar plan de acción del área y notificar a los Directores de programa el número de horas</p>	<p>Coordinador de Prácticas</p> <p>Coordinador de Emprendimiento</p> <p>Coordinador de Egresados</p> <p>Coordinador Proyección Social</p>	<p>Evaluación de desempeño académico-administrativo</p> <p>Correo electrónico</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



CUL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	<p>estimadas para la asignación de carga administrativa a los docentes.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, se debe rendir un informe a los Directores de programa de acuerdo a la fecha establecida, para la asignación de carga a los docentes que serán contratados para el nuevo semestre.</p>	<p>Coordinador de Educación Continuada</p> <p>Director de Investigación</p> <p>Coordinador de Internacionalización</p> <p>Unidad de perfeccionamiento Docente</p>	
5.	Solicitar a talento humano a través de correo electrónico, los resultados de evaluación de desempeño de los docentes y la información correspondiente a la cualificación, perfil, competencias y habilidades del docente para que sean presentadas en la reunión convocada por Vicerrectoría académica y Planeación.	Director de programa	Correo electrónico
6.	<p>Enviar a cada Directores de programa con copia a Vicerrectoría Académica y Director de Planeación:</p> <p>a. Resultados de la evaluación de desempeño por docente.</p> <p>b. La información correspondiente a la cualificación, perfil, competencias y habilidades de los docente, para que sean presentadas en la reunión convocada por Vicerrectoría académica y Planeación.</p>	Piscólogo	<p>Correo electrónico</p> <p>Resultado evaluación de desempeño docente</p>
7.	Revisar durante la reunión, los resultados de evaluación de desempeño docente y	<p>Vicerrector académico</p> <p>Director de programa</p>	Carga académica y administrativa

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



CUL
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	administrativa, perfil y cualificación con el fin de identificar los docentes que continúan en el proceso, los que entran en plan de mejora y reportar los vacantes de los que no continuarán.	Director de planeación Auxiliar de planeación Director de Talento Humano Auxiliar de talento humano	Acta de reunión
8.	Asignar y registrar en el formato Carga académica y administrativa, las horas y asignaturas asignadas para el nuevo semestre académico en cada programa, por cada uno de los docentes que se irán listando en orden alfabético. Asignar y registrar en el formato, las horas administrativas asignadas para el nuevo semestre, teniendo en cuenta la requisición de los coordinadores para el cumplimiento de metas y la disponibilidad en horas docentes que van quedando sin asignación según sus tipos de contrato.	Director de programa	Carga académica y administrativa
9.	Revisar el número de horas académicas y administrativas totales asignadas a los docentes y determinar el número de docentes requeridos por cada programa teniendo en cuenta el número de estudiantes proyectados en éste.	Director de programa Vicerrector académico	Carga académica y administrativa
	Firmar la carga académica y administrativa. Vicerrector académico envía a través de correo electrónico a las partes interesadas involucradas en el procedimiento.	Vicerrector académico Director de programa Director de planeación Director de Talento Humano	Correo electrónico Carga académica y administrativa aprobada y firmada

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



CUL

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
10.	Enviar a través de correo horario de clases a auxiliar y Director de Planeación.	Directores de programa	Horario de clases
11.	Realizar la asignación de salones al horario de clases de acuerdo con la capacidad instalada y registrar información al Sistema académico vigente.	Director de planeación Auxiliar de planeación	Horario de clases Asignación de salones
12.	Registrar en el contrato laboral, la información del docente a contratar, la carga académica y administrativa y continuar de acuerdo con lo descrito en el procedimiento vinculación y contratación.	Auxiliar de talento humano	Contrato laboral
13.	Diseñar plan de trabajo docente el cual será desarrollado durante el semestre académico. Enviar a Vicerrector académico a través de correo electrónico para su verificación.	Director de programa Coordinador función sustantiva o Coordinador área administrativa	Plan de trabajo docente
14.	Recibir Plan de trabajo, verificar las actividades a desarrollar durante el semestre. Emitir visto bueno o realizar los ajustes correspondientes en caso de requerirlo.	Vicerrector académico	Plan de trabajo docente Correo electrónico
15.	Recibir aprobación del Vicerrector académico. Generar los Planes de trabajo, gestionar la firma del Vicerrector Académico y citar los docentes a reunión.	Director de programa	Plan de trabajo docente
16.	Comunicar y entregar al docente el plan de trabajo, los plazos de entrega, evaluación, entre otros aspectos que se considere necesarios.	Director de programa	Plan de trabajo docente firmado
17.	Realizar seguimiento al Plan de trabajo docente a través de reuniones, correo electrónico u otra estrategia que se determine de acuerdo con las necesidades.	Director de programa Coordinador función sustantiva o Coordinador área administrativa	Plan de trabajo docente

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
18.	Evaluar el desempeño del docente a nivel académico-administrativo que trabajó en el área durante el semestre y realizar las observaciones correspondientes de acuerdo con los resultados. Emitir evaluaciones a Directores de programa.	Director de programa Coordinador función sustantiva o Coordinador área administrativa	Evaluación de desempeño académico-administrativa
19.	Realizar informe de resultados por docente y enviar a Vicerrectoría Académica a través de correo electrónico. En la reunión del siguiente periodo académico, presentar los resultados con el fin de registrar en el formato Carga académica y administrativa el puntaje y, analizar la asignación de la nueva carga para la toma de decisiones.	Director de programa	Carga académica y administrativa

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Mayo 31 de 2019	Diseño de nuevo documento
02	Septiembre 9 de 2019	<ol style="list-style-type: none"> La carga académica y administrativa se construye en conjunto: Vicerrector Académico, Directores de programa, Director de planeación y Director de Talento Humano. La aprobación y firma de la carga académica y administrativa son cuatro partes interesadas, las cuales se mencionan en la condición No. 4.1.10. El Vicerrector Académico es el encargado de enviar a Departamento de

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



CUL
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN ACADÉMICA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA LABOR DOCENTE	09/09/2019	02	400-405-76

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
		<p>Talento Humano la carga de los docentes para iniciar la realización de contratos, así como el único que puede realizarle los cambios al formato de carga académica y administrativa, previamente aprobado y firmado por las partes interesadas.</p> <p>4. Las solicitudes de docentes o cambio de tipo de contrato deben solicitarse por medio escrito a Vicerrector académico para ser gestionados y aprobados ante Consejo Académico.</p> <p>5. Se incluye las condiciones No. 4.1.9. y 4.1.12.</p>

7. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por Consejo Académico	Revisado y Aprobado por Consejo Académico
Nombre: Vanessa Rodríguez – Katherine Bermúdez	Nombre: Consejo académico	Nombre: Consejo Académico
Cargo: DTC (Coordinador de calidad) – Coordinador de autoevaluación – Vicerrector Académico	Cargo: Miembros del Consejo académico e invitados (Director de planeación, auxiliar de planeación, Director de Talento Humano, Asistente de Talento Humano)	Cargo: Miembros de Consejo Académico
Fecha: Mayo 15 de 2019	Fecha: Septiembre 10 de 2019	Fecha: Septiembre 9 de 2019

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

