	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Definir las actividades y criterios necesarios para el adecuado proceso de formación académica dentro del contexto educativo de la Universidad de Pamplona.

Inicia con la programación de actividades y finaliza con cursos vacacionales o de Nivelación.

2. Responsable

La unidad responsable de la ejecución de las actividades previstas en este procedimiento, es la Vicerrectoría Académica.

3. Definiciones

3.1 Academusoft

Aplicativo u herramienta informática que integra una serie de Campus ofreciendo modalidad en el manejo de sus funcionalidades como interfases que facilitan un mejor tiempo de respuestas, pensadas en el usuario final y con las características de seguridad y eficiencia imprescindibles para la toma de decisiones.

Se ha realizado con el fin de presentar en forma sencilla, el ingreso de datos de manera secuencial y de acuerdo con las exigencias de parametrización de procesos como: Inscripciones (administrador), Inscripción en línea, Selección, Matrícula académica (administrador) y Matrícula en línea para los estudiantes, entre otros.

3.2 Campus TI


(Campus de Tecnología informática), Ha sido creado para que desarrolle una gestión dinámica y actualizada de las notas de los estudiantes, consulta de la carga académica asignada, visualizar las materias y los horarios de las mismas, ver los datos personales y las unidades en las cuales se encuentra asociado.

3.3 Asesorías Académicas o Atención a Estudiantes

Actividad que consiste en supervisar individualmente o en grupo el estudio y las interpretaciones que los alumnos hacen de sus lecturas, trabajo extraclase, PMI, trabajos de grado, proyectos de grado, entre otros, o las cuestiones que suscitan los problemas que se plantean en los textos.

3.4 Contenido Programático

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Mónica Gisela Real Capacho		Firma Diego José Barrera Oliveros		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	25 de enero de 2022	Fecha	25 de enero de 2022	Fecha	18 de julio de 2022

	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	2 de 7

Al iniciar cada curso el profesor debe dar a conocer y publicar a los estudiantes el programa, los objetivos, los contenidos, la metodología, los recursos, la bibliografía y las indicaciones sobre la forma y el sistema de evaluación. Dichos programas deben estar acordes con los aprobados por el Consejo Académico, evaluados y aprobados por el respectivo Consejo de Facultad.

3.5 Comité de Programa

Grupo de trabajo para determinar los temas pertenecientes, las actividades a ejecutar y demás tareas que se planifican en el desarrollo del curso; el cual está conformado por el Director de programa, dos (2) profesores del programa, dos (2) representantes de los estudiantes del programa y un (1) representante de los egresados del programa.

3.6 Responsabilidad Académica

Lista de actividades, tareas o funciones asignadas a un Docente, durante un período académico.

Actividades, tareas y funciones asignadas a un Docente, durante un período académico.

3.7 Calendario Académico

Acuerdo del Consejo Académico que establece las fechas en las cuales se desarrollan las actividades académicas en la institución, con la distribución del tiempo que se requiere para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, las vacaciones de los Docentes y directivos Docentes y el receso estudiantil, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada período lectivo semestral.

3.8 Examen Supletorio

Es aquel que se practica en la modalidad presencial en reemplazo de una actividad evaluativa parcial o final, previa autorización del Director del Departamento, presentada la incapacidad o calamidad certificada por Bienestar Universitario.

3.9 Habilitación


Examen que se práctica por una (1) sola vez, en cada período académico, a quienes pierdan un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos punto cero (2.0). El Examen de Habilitación comprende todo el contenido programático del curso.

3.10 Curso Vacacional o de Nivelación

Programación de cursos en periodos vacacionales, equivalentes a las exigencias académicas del curso del respectivo plan de estudios.

3.11 Validación de Cursos

Mecanismo mediante el cual se puede tener por cumplidas las exigencias académicas de un curso teórica que no haya sido cursada.

	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	3 de 7

3.12 Evaluación académica

Proceso continuo que busca valorar las aptitudes, actitudes, conocimientos y destrezas del estudiante frente a un determinado programa académico.

3.13. Docente

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, mediante un acto administrativo.

3.14 Enseñanza

La enseñanza es la acción y efecto de enseñar (instruir, Orientar, mediar, facilitar el aprendizaje con reglas o preceptos). Se trata del sistema y método de dar instrucción, formado por el conjunto de conocimientos, principios e ideas que se enseñan a alguien.

3.15 Aprendizaje

Adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia. Dicho proceso puede ser entendido a partir de diversas posturas, lo que implica que existen diferentes teorías vinculadas al hecho de aprender.

3.16 Cursos Teóricos

Son aquellos que enfatizan en la reflexión teórica en un campo del conocimiento.

3.17 Cursos Teórico – prácticos

Son aquellos que propician la articulación de la teoría y la práctica en un campo del conocimiento.

3.18 Cursos Prácticos

Son aquellos que enfatizan en la aplicación de los conocimientos teóricos en un campo de conocimiento, bajo el acompañamiento del profesor.

3.19 Cursos Dirigidos


Curso orientado bajo la metodología tutorial para grupos de menos de 10 estudiantes

3.20 Cursos Tutoriales

Cursos que se desarrollan con acompañamiento de un Docente que es el encargado de asesorar el proceso educativo.


3.21 Cursos Virtuales


son Cursos Tutoriales apoyados en tecnologías de información y comunicación TIC, para el desarrollo de sus contenidos.


	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	4 de 7

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
1.1	<p>Recibida la asignación de responsabilidad académica (ver PGA-06), el Docente de planta y ocasional diligencia el FGA-155 "Plan de Trabajo" en el cual organiza sus actividades de docencia, asesorías a estudiantes, dirección de trabajo de grado en el caso de contar con esta actividad, investigación, interacción social, actividades académico administrativas y procesos de autoevaluación y mejoramiento de la calidad de los programas. Este formato se debe entregar junto a la responsabilidad académica firmada por cada docente al Director de Departamento a más tardar la segunda semana de clases según el calendario académico.</p> <p>NOTA: Los nuevos Docentes cuentan con acceso al Campus TI por lo que debe solicitar al Director de Departamento el usuario y la contraseña, así como la capacitación sobre el manejo y precauciones con el uso del rol Docente.</p>	Docente
2	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS SEMESTRALES	
2.1	<p>Recibe por parte de la Dirección de Departamento al cual pertenece, el FGA-23 "Contenidos Programáticos" y para los cursos prácticos y teórico-prácticos adicionalmente el FLA-23 "Guía Unificada de Laboratorios" y el FGA-73 "Manual de Prácticas" según lo(s) asignatura(s) que debe orientar.</p> <p>Al iniciar cada semestre el Docente se deben remitir al Director del Departamento los recursos de transporte del semestre, quien a su vez gestiona con la oficina de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p>	Docente Director de Departamento
3	PLANIFICACIÓN DE CLASE (ACTIVIDAD ACADÉMICA)	
3.1	<p>De acuerdo al FGA-23 "Contenidos Programáticos", el Docente planifica sus clases y actividades propias para el desarrollo de competencias. Es importante que el docente desarrolle actividades como: lecturas en inglés, consultas bibliográficas y de bases de datos (recursos con los que cuenta la Universidad).</p>	Docente
4	DESARROLLO DE LA CLASE (ACTIVIDAD ACADÉMICA)	
4.1	<p>En la primera clase de Introducción al curso, el Docente hace su presentación y solicita a sus estudiantes que se presenten individualmente.</p> <p>Da a conocer a los estudiantes el FGA-23 "Contenidos Programáticos - Programas de Pregrado", enfatizando los objetivos y temas del curso. Expone la metodología, bibliografía, indicaciones sobre la forma y los porcentajes de evaluación aprobados por el Consejo Académico y avalado por el respectivo Consejo de Facultad. Informa a los estudiantes los horarios y lugar de asesorías (atención a estudiantes).</p> <p>En la primera clase el Docente deja constancia de manera detallada de lo que se socializó con los estudiantes en el FAC-08 "Acta de Reunión".</p>	Docente
	<p>Para las demás clases el Docente continúa el desarrollo del curso según lo dispuesto en el contenido programático y toma asistencia de los estudiantes en cada curso en el FGA-152 "Control de Asistencia a Clase".</p> <p>NOTA: Los registro FGA-152 "Control de Asistencia a Clase" debidamente diligenciados en su totalidad deben ser entregados en medio físico (copia) o digital en la Dirección de Programa.</p> <p>Cuando el curso se realice de manera práctica se debe ejecutar lo descrito en el PLA-02" Prestación del Servicio de Laboratorios"</p>	
5	ASESORÍAS	

	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	5 de 7
5.1	<p>La atención a estudiantes para asesoría y nivelación se realiza en el lugar y hora informados en la primera clase y en ese espacio se resuelven dudas con respecto a los temas vistos en clase. El Docente diligencia el FGA-22 “Control de Asistencia a Asesorías” y solicita que el estudiante firme su asistencia, dicho registro se entrega mensualmente al Director del Departamento en medio físico (copia) o digital.</p> <p>Así mismo el Docente diligencia a través de la plataforma de Academusoft la asistencia de asesorías a los estudiantes.</p>	Docente	
6	PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
6.1	<p>Realiza las evaluaciones durante el periodo académico, según las fechas definidas en el Calendario Académico vigente, y porcentajes de evaluación establecidos en el Reglamento Académico Estudiantil de pregrado vigente.</p> <p>Para las pruebas escritas el Docente formula el cuestionario o actividad de evaluación escrita de acuerdo a los objetivos del contenido programático.</p> <p>Para las notas correspondientes a trabajos, quices, exposiciones, talleres, trabajos de campo, informes de práctica, realizadas con anterioridad a la semana de evaluación, el Docente establece la modalidad a tener en cuenta, explicando brevemente los temas que son tratados en estos trabajos. También establece las preguntas o actividades de los quices respectivos.</p> <p>NOTA: Cuando se requiere realizar exámenes supletorios diseña la evaluación teniendo en cuenta, si la prueba corresponde a una evaluación parcial o final. En el primer caso evalúa los contenidos desarrollados durante dicho periodo, en el segundo caso se evalúa el contenido global del curso.</p>	Docente	
7	APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
7.1	<p>Aplica a los estudiantes los quices, asigna fechas y temas de exposiciones, realización de talleres de campo, solicita ensayos, informes de práctica, trabajos de investigación, informes de lectura y sustentación de trabajos. Mantiene un registro personal de las actividades realizadas por los estudiantes.</p> <p>Aplica las pruebas escritas preparadas según la actividad 6.1 del presente procedimiento, el día y hora estipulado por la respectiva facultad en la semana de evaluaciones contemplada en el Calendario Académico vigente.</p> <p>Dado el caso que un estudiante requiera la presentación de un examen supletorio, presenta la solicitud escrita de examen supletorio al Director del Departamento justificando los motivos de su inasistencia y adjuntando los soportes y el visto bueno del Bienestar Universitario dentro del mismo periodo académico, El Director de Departamento asigna una fecha, lugar y hora respectivos para la aplicación de la prueba que debe ser presentada dentro de los cinco (5) días siguientes a su autorización, si no lo presenta en los plazos previstos, la evaluación será calificada con cero punto cero cero (0.00).</p> <p>El Docente encargado del curso aplica la prueba supletoria en la fecha estipulada y solicita copia de la carta con la firma de visto bueno del Director de Departamento y Bienestar Universitario y aplica la prueba escrita.</p>	Docente	
8	CALIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN		
8.1	<p>Otorga una calificación a las pruebas escritas, quices, trabajos, exposiciones, talleres, informes de práctica, sustentaciones y demás entre los rangos cero punto cero (0.00) como nota mínima y cinco punto cero (5.0) como nota máxima. Además, mantiene un registro personal de las notas obtenidas por estos conceptos, para socializarlas antes de su publicación.</p>	Docente	
9	SOCIALIZACIÓN DE NOTAS		

	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	6 de 7
9.1	<p>Antes de realizar el registro de calificaciones en el Aplicativo Academusoft en las fechas establecidas en el calendario académico, el Docente da a conocer a los estudiantes las calificaciones de las pruebas escritas y demás formas de evaluación.</p> <p>El Docente atiende respetuosamente cualquier reclamo por parte de los estudiantes a cerca de la calificación, justifica su valor o hace la corrección respectiva.</p> <p>El Docente diligencia el FGA-154 “Socialización de Notas” donde cada estudiante firma que conoce su nota y que la recibió a satisfacción.</p>	Docente	
10	PUBLICACIÓN DE NOTAS		
10.1	<p>Realiza el ingreso de notas al Campus TI según lo establecido en el PGA-11 “Admisiones Registro y Control Académico Pregrado” en la actividad 9.1</p> <p>NOTA: Se recomienda al Docente guardar copia digital del registro de las calificaciones de cada curso, para su archivo personal.</p> <p>Para el registro extemporáneo de calificaciones es necesario que el Docente tenga en cuenta el instructivo: IGA-14 “Trámite de Solicitud de Corrección de Notas para Pregrado y Postgrado”.</p>	Docente	
11	PREPARACIÓN DE HABILITACIONES		
11.1	<p>Examen que se práctica por una (1) sola vez, en cada período académico, a quienes pierdan un curso teórico y que haya obtenido una nota final no inferior a dos punto cero cero (2.00). El Examen de Habilitación comprende todo el contenido programático del curso</p> <p>El Examen de Habilitación se presentará en la fecha y hora fijada por la Universidad, en un lapso no menor de cinco (5) días calendario, entre el examen final de un curso y su habilitación. La calificación obtenida en el Examen de Habilitación, reemplazará la nota definitiva del curso y afectará el promedio ponderado de semestre y acumulado del estudiante.</p> <p>El Docente debe verificar en la página institucional el listado de estudiantes que cumplen con los requisitos para presentar la habilitación y diseña el examen que comprenda el contenido total del curso considerando los objetivos de la misma.</p>	Docente	
12	REALIZACIÓN DE HABILITACIÓN		
12.1	De acuerdo a la hora, fecha y salón programado, aplica el examen de habilitación, verificando que el estudiante haya realizado el pago de la habilitación.	Docente	
13	PUBLICACIÓN DE LA NOTA DE HABILITACIÓN		
13.1	Ingresa la calificación correspondiente a la habilitación al Campus TI, tomando como guía el Manual del Docente de Academusoft .	Docente	
14	VALIDACIONES		
14.1	<p>Cuando un Docente sea asignado por el jefe de la Unidad Académica como uno de los tres jurados para realizar el exámen de validación al estudiante que lo solicita, debe realizar un examen oral y un examen escrito al estudiante en la fecha establecida en el Calendario Académico para los exámenes de validación.</p> <p>Una vez realizados los exámenes, se levanta el FGA-25 “Acta de Validación” por persona, el cual se remite en original y recibido a la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>La prueba de validación no presentada por el estudiante, sin causa justa a juicio del Consejo de Facultad, ni cancelada por éste con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, es calificada con cero punto cero cero (0.00)</p>	Docente	
15	CURSOS VACACIONALES O DE NIVELACIÓN		
15.1	Cuando a un Docente se le asigne en su responsabilidad académica la necesidad de orientar un curso vacacional. El Docente contempla únicamente las fechas establecidas para cursos vacacionales del calendario académico vigente.	Docente	

	Docencia	Código	PGA-07 v.04
		Página	7 de 7

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Requisitos
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Manual de ACADEMUSOFT
- Reglamento Académico Estudiantil de pregrado vigente

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización de Documento según acta No. 001 del día 28 de septiembre de 2010	08 de Octubre de 2010	11 de Octubre de 2010
01	Actualización de Documento según acta No. 003 del día 26 de febrero de 2018	26 de febrero de 2018	12 de marzo de 2018
02	Actualización de documento según lo descrito en el Acta No. 019 del día 22 de Agosto de 2018	22 de Agosto de 2018	5 de Septiembre de 2018
03	Actualización de documento según lo descrito en el Acta No. 003 del día 25 de enero de 2022	25 de enero de 2022	18 de julio de 2022

7. Anexos

“No aplica”