



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Consejo Académico**  
**RESOLUCIÓN ACADEMICA N° 154 DE 2013**  
(Diciembre 02)

“Por el cual se establece el procedimiento control a la prestación del servicio de docencia-  
docentes catedráticos”

**EL CONSEJO ACADEMICO**

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo Superior N° 004 de 2009 (Estatuto General de la Universidad), y

**CONSIDERANDO**

Que el Acuerdo Superior N° 004 de 2009 en su Artículo 25, establece como Funciones del Consejo Académico, Numeral 2. Diseñar la política académica en lo referente al personal docente, estudiantil y a los procesos académicos, Numeral 3. Decidir sobre todas las situaciones que incidan en el desarrollo académico de la Institución, en lo relativo a docencia, investigación, proyección social y bienestar institucional, numeral 11. Decidir sobre asuntos académicos que no estén atribuidos a otra autoridad académica.

Que el Acuerdo Superior N° 004 de 2009 en su Artículo 34, establece como Funciones del Vicerrector Académico, Numeral 4. Proponer a los órganos directivos, las reformas e innovaciones académicas, que considere pertinentes para el fortalecimiento de la Universidad, Numeral 14. Dirigir y coordinar la evaluación del personal docente.

Que la Vicerrectoría Académica mediante el memorando N° 40.707 solicito el estudio del procedimiento control a la prestación del servicio de docencia - docentes catedráticos

Que el Consejo Académico en la sesión ordinaria N° 019 del 02 de Diciembre de 2013 estudio esta solicitud.

Que en virtud de lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. AVALAR** el documento maestro de procedimiento control a la prestación del servicio de docencia- docentes catedráticos.

	<b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>PROCESO DOCENCIA</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINA: 1</b>
		01	de 3
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE DOCENCIA- DOCENTES CATEDRÁTICOS</b>	<b>FECHA:</b>	
<b>VIGENCIA:</b>			

- 1. Objeto:** Definir las actividades necesarias para llevar a cabo el control de la prestación del servicio de docencia por parte de profesores catedráticos.
- 2. Alcance:** Desde la firma del contrato entre la Universidad de los Llanos y el profesor hasta la verificación de cumplimiento de responsabilidades académicas.



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Consejo Académico**  
**RESOLUCIÓN ACADÉMICA N° 154 DE 2013**  
(Diciembre 02)

“Por el cual se establece el procedimiento control a la prestación del servicio de docencia-docentes catedráticos”

**3. Referencias Normativas:**

- **Acuerdo No.004 de 2009 del Consejo Superior Universitario** (por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad de los Llanos)
- **Acuerdo 008 de 2005 del Consejo Superior universitario** (Por el cual se establece el sistema de evaluación del desempeño docente de la Universidad de los Llanos)
- **Acuerdo No.002 de 2004 del Consejo Superior Universitario** (por el cual se adopta el Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos)
- **Acuerdo 015 de 2003 del Consejo Superior universitario** (por el cual se expide el Reglamento Estudiantil de la Universidad de los Llanos)

**4. Definiciones:**

**Profesor catedrático:** Profesor contratado por períodos académicos bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios. No son empleados públicos ni trabajadores oficiales.

**5. Condiciones Generales:**

- Aprobación del comité de escuela, para disposición del curso.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Entregar al profesor, una vez firmado el respectivo contrato, el diseño del curso, horario de clase, formatos de asistencia de estudiantes, formato de tutorías y diario de clase.	Director(a) de Programa, Secretaria Académica	FO-DOC-23 FO-DOC-24 Carta de recibido por parte del profesor de la documentación y de la asignación docente por parte de secretaria académica.
2	Entregar a los profesores a cargo de los cursos, las listas de estudiantes matriculados.	Admisiones, registro y control académico Director(a) de Programa	Listas de estudiantes matriculados a los respectivos cursos del plan de estudios.
3	Iniciar clases según calendario académico establecido por el Consejo Académico.	Profesor(a)	
4	Entregar quincenalmente diarios de clase, formato de tutorías y lista de asistencia a las direcciones de programa.	Profesor(a)	FO-DOC-24 FORMATO TUTORIAS FO-DOC-23
5	Realizar revisión permanente de los diarios de clase.	Directores de programa	
6	Entregar notas parciales (35%) a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico en la octava semana.	Profesor(a)	
7	Realizar autoevaluación entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Profesor (a)	FO-GTH-68
8	Realizar evaluación del desempeño docente entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Estudiantes	FO-GTH-66
9	Realizar evaluación del desempeño docente entre las semanas 12 y 15 después de iniciado el periodo académico.	Consejo de Facultad	FO-GTH-70
10	Reportar a la Oficina de Admisiones Registro y Control Académico la nota final (100%), una vez culminada la	Profesor(a)	





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**  
**Consejo Académico**  
**RESOLUCIÓN ACADÉMICA N° 154 DE 2013**  
(Diciembre 02)

“Por el cual se establece el procedimiento control a la prestación del servicio de docencia-docentes catedráticos”

	semana de exámenes y habilitaciones y entregar una copia a la secretaría del programa respectivo.		
11	Verificar, una vez culminadas las actividades académicas, que las responsabilidades académicas asignadas hayan sido cumplidas y emitir un concepto favorable.	Director(a) de Programa	Concepto favorable.

**7. Flujoograma:**

**8. Documentos de Referencia:**

- FORMATO ASISTENCIA Y TUTORIAS
- FORMATO DISEÑO DE CURSO
- FO-DOC-24 FORMATO DIARIO DE CLASES
- FO-DOC-23 FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

**9. Historial de Cambios:**

Fecha	Cambio	Nueva versión
DD/MM/AAAA	Documento Nuevo	0

**ARTÍCULO 2. DISPONER** que la presente Resolución Académica rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Villavicencio, a los 02 días del mes de Diciembre de 2013.

  
**EDUARDO CASTILLO GONZÁLEZ**  
Presidente

  
**LUIS EDUARDO MARÍN GÓMEZ**  
Secretario

Proyecto: J León  
Revisó: LMarín