



UNIVERSIDAD DE SUCRE

**PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO AL DESARROLLO PROGRAMATICO DE
LAS CLASES
PRO – FO – 020**

Versión: 0.0

Página 1 de 6

Fecha: 20/04/2020

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	20 – 04 – 2020	Olga Perna Manrique, Decana Facultad de Educación y Ciencias	Oficina de Planeación	Versión original

**TABLA DE CONTENIDO**

	Pág.
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
3.1 JEFES DE DEPARTAMENTO	3
3.2 DOCENTES	3
3.3 CONSEJO DE FACULTAD	3
4. ACTORES	4
4.1 JEFES DE DEPARTAMENTO	4
4.2 DECANOS	4
4.3 CONSEJOS DE FACULTAD	4
4.4 DOCENTES	4
4.5 ESTUDIANTES	4
5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
8. NORMATIVIDAD	6
9. CONTROL DE REGISTROS	6



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el procedimiento de seguimiento al desarrollo programático de las clases para lograr una eficiente, eficaz y efectiva prestación del servicio de educación superior en la Universidad de Sucre.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con el diligenciamiento al comienzo del semestre de los programas de asignatura (FOR-FO-030) y plan calendario (FOR-FO-018), por parte de cada docente, luego a la semana octava se lleva a cabo el seguimiento a la prestación del servicio educativo (FOR-FO-043). Si se presenta problemas con alguna asignatura y su correspondiente orientador, se concertan compromisos entre Docente y Jefe de Departamento a través del formato de Retroalimentación evaluación prestación del servicio y evaluación docente en plataforma (FOR-FO-101), realizando seguimiento hasta final de cada semestre y de igual manera en los periodos siguientes. Al finalizar el semestre académico cada docente debe entregar diligenciado el formato de Informe final del desarrollo de asignatura (FOR-FO-003), que complementa el proceso.

3. RESPONSABLES

3.1 JEFES DE DEPARTAMENTO

Son los responsables de la revisión de cada uno de los formatos diligenciados por los docentes y del seguimiento al desarrollo programático de las clases desde el inicio hasta el final de cada semestre y presentar informe al Consejo de Facultad.

3.2 DOCENTES

Son los responsables de diligenciar cada uno de los formatos solicitados desde cada Departamento.

3.3 CONSEJO DE FACULTAD

Es el responsable de revisar y verificar que se realice el seguimiento al desarrollo programático de clases, bajo la normatividad vigente.



4. ACTORES

4.1 JEFES DE DEPARTAMENTO

4.2 DECANOS

4.3 CONSEJOS DE FACULTAD

4.4 DOCENTES

4.5 ESTUDIANTES

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **Plan Calendario.** corresponde a la programación semestral de las asignaturas. es el instrumento que establece la programación para el desarrollo de una asignatura, precisando contenidos sintéticos, estrategias de aprendizaje, docentes, fechas y horas.
- **Programa de Asignatura.:** descripción del contenido programático de las asignaturas.
- **Seguimiento a la prestación del servicio educativo.** encuesta que permite evaluar el servicio educativo, incluyendo (servicio docente e infraestructura)

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al inicio de cada semestre académico se debe planear y programar el desarrollo de las actividades académicas por asignatura, por tal razón cada docente debe entregar en la jefatura de cada Departamento, los formatos de programa de asignatura (FOR-FO-030) y plan calendario (FOR-FO-018).

A la mitad del semestre académico (semana octava) se lleva a cabo el seguimiento a la prestación del servicio docente, donde se escoge una muestra dentro de cada grupo de cada asignatura y se diligencia el formato Seguimiento a la prestación del servicio educativo (FOR-FO-043) junto con el formato Control de asistencia (FOR-FO-022) entre el Jefe de Departamento y los estudiantes. Si se presentan problemas con alguna asignatura y su correspondiente orientador, se llama al Docente y en reunión inicial se concertan compromisos que deben firmar Docente y Jefe de Departamento; realizando seguimiento hasta final de cada semestre y de igual manera en los periodos siguientes (FOR-FO-101).








Al finalizar el semestre académico cada Docente debe entregar al Jefe de Departamento el formato de Informe final del desarrollo de asignatura (FOR-FO-003).

Asimismo, se revisa en Consejo de facultad el formato de evaluación docente (FOR-FO-064).

Al inicio de cada semestre se debe realizar reunión con los docentes que presentaron dificultades el semestre anterior para documentar el seguimiento.



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	ACTIVIDAD	FLUJO	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio			
1	Revisión de los formatos de programa de asignatura		Jefe de Departamento	Programa de asignatura (FOR-FO-030) y plan calendario (FOR-FO-018).
2	Seguimiento al desarrollo programático de las clases desde el inicio hasta el final de cada semestre retroalimentación con los docentes.		Jefe de Departamento Docentes Estudiantes	Seguimiento a la prestación del servicio educativo (FOR-FO-043, FOR-FO-022, FOR-FO-101)
3	Presentación del formato final de asignaturas, al terminar cada semestre y revisión por cada Jefe.		Docentes Jefe de Departamento	Informe final de desarrollo de Asignatura (FOR-FO-003)
4	Diligenciamiento de la Evaluación docente		Estudiantes Jefes de Departamento Docentes	Archivo digital de estas evaluaciones
5	Presentación de informe sobre el seguimiento al servicio ante el Consejo de Facultad y evaluación docente y compromiso de seguimiento constante por parte del Jefe.		Jefes de Departamento Decano	Acta del Consejo de Facultad (FOR-AD-010, FOR-AD-029)
6	Fin			



8. NORMATIVIDAD

- Acuerdos de Consejo Superior:
013 de 1994: Estatuto Docente
01 de 2012: Manual de funciones personal administrativo.
046 de 1998
009 de 1999
008 de 2008
014 de 2008
- Resoluciones del Consejo Académico:
041 y 067 de 2008
- Circular de Consejo Académico de mayo 5 de 2009
- Acuerdo 20 de 2014 - MECI
- Norma ISO 9001

9. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
FOR-FO-030	Programa de asignatura	Jefe de Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-FO-018	Plan Calendario	Jefe de Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-FO-043	Seguimiento a la Prestación del Servicio Educativo	Jefe de Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-FO-003	Informe final desarrollo de asignatura	Jefe de Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-FO-101	Retroalimentación evaluación prestación del servicio y evaluación docente en plataforma	Jefe de Departamento	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad
FOR-AD-010 FOR-AD-029	Actas de Consejo de Facultad	Decano (a)	Clasificación : Por orden Cronológico Medio: Archivo P.C, archivador de la Oficina	Todo el personal que lo requiera	3 años	Archivo central de la Universidad