|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO** |  |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** |  |
| **IDENTIFICACION** |  |
| **TIPO DE DEDICACION**  | EXCLUSIVA \_\_\_ TIEMPO COMPLETO \_\_\_ MEDIO TIEMPO \_\_\_CATEDRA \_\_\_ OCASIONAL \_\_\_ |
| **ESCALAFON ACTUAL (cumplir con las funciones de acuerdo al artículo correspondiente)** | PROFESOR AUXILIAR (Articulo 54) | DOCENTE ASISTENTE, ASOCIADO Y TITULAR (Articulo 55) |
| **PERIODO ACADEMICO** |  |
| **FACULTAD ADSCRITO** |  |
| **PROGRAMA ADSCRITO**  |  |

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCENTE**
2. **ASIGNACIÓN ACADÉMICA**

|  |
| --- |
| 1. **LABOR DE DOCENCIA**
 |
| **1.1 DOCENCIA DIRECTA:** Implica un contacto permanente con los estudiantes ya sea en actividades teóricas, practicas o teórico-prácticas. (Artículo 21º Estatuto Docente) |
| **ACTIVIDAD** | **HORAS SEMANALES** | **FUENTES DE VERIFICACION/ OFICINA DE VERIFICACION** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDAD** | **EVIDENCIAS Y PRODUCTOS ESPERADOS**  | **OBSERVACIONES** |
| * + 1. Clase Magistral y/o Clases Virtuales
 | XX | Oficina de registro y control – oficina de talento humano |  | F-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTESF-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGOGICOF-DO-052 PROGRAMADOR DE CLASESREPORTE DE NOTAS SIGEDIN |  |
| * + 1. Seminario
 | XX | Ciecyt – facultad |  | F-INV-027 PROPUESTA CAPACITACIÓNF-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTESF-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGOGICOREPORTE DE NOTAS |
| * + 1. Talleres
 | XX | Facultad  |  | F-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTESF-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGOGICOREPORTE DE NOTAS |
| * + 1. Laboratorio
 | XX | Facultad, coordinación de laboratorio  |  | F-DO-049 GUIA DE LABORATORIOF-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTESF-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGOGICOREPORTE DE NOTAS |
| * + 1. Curso Dirigido
 | XX | Oficina de registro y control – oficina de talento humano |  | F-DO-046 LISTADO DE ASISTENCIA ESTUDIANTESF-DO-017 ACTA DE ENCUADRE PEDAGOGICOREPORTE DE NOTAS F-DO-052 PROGRAMADOR DE CLASES |
| * + 1. Asesoría , dirección de trabajos de grado
 | XX | Dirección ciecyt |  | F-INV-005 SEGUIMIENTO ASESOR TRABAJOS DE GRADO |
| * + 1. Evaluación de trabajo de grado
 | xx | Dirección ciecyt |  | F-INV-014 FORMATO VIABILIZACIÓN PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN |
| * + 1. Supervisión de Trabajos de campo y /o prácticas
 | XX | Facultad |  | formato de seguimiento de visitar a la empresa donde el estudiante realiza su actividad práctica profesional |
| Nota: Docentes Tiempo Completo mínimo 20 y máximo 24 horasDocentes de Medio Tiempo mínimo 12 y máximo 15 horas - Artículo 31° Estatuto Docente y Excepciones vigentes. Los profesores de dedicación exclusiva en la eventualidad de que se les programe docencia directa, ésta no podrá exceder de 16 horas semanales. |
| **1.2 DOCENCIA INDIRECTA (**La que no involucra un contacto permanente del docente con los estudiantes o se desarrolla como actividad complementaria a la docencia directa) |
| **ACTIVIDAD** | **HORAS SEMANALES** | **FUENTES DE VERIFICACION/ OFICINA DE VERIFICACION** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDAD** | **EVIDENCIAS Y PRODUCTOS ESPERADOS** | **OBSERVACIONES** |
| * + 1. Preparación y evaluación de clases en modalidad presencial o virtual
 | XX | Facultad  |  | Formato Programador de clases, Actualización Syllabus, Reporte Notas Sigedin |  |
| * + 1. Consulta estudiantes
 | XX | Facultad  |  | Formato atención estudiantes  |
| * + 1. Evaluación académica: Trabajos de grado
 | XX | Ciecyt  |  | Formato evaluación de trabajos de grado de todas las modalidades |  |
| * + 1. Evaluación académica: preparatorios, exámenes de validación
 | XX | Facultad y Ofician de registro y control  |  | Reporte de notas  |
| * + 1. Evaluación académica: producción académica de otros docentes en calidad de pares
 | XX | Ciecyt  |  | Formato de evaluación de producción académica  |
| * + 1. Evaluación académica: Participación jefaturas de unidad
 | Xx | Facultad |  | Plan de trabajo /certificado de facultad  |
| * + 1. Evaluación académica: Comité curricular, Consejo académico o consejo Directivo
 | Xx | Vicerrectoría académica |  | Listado de asistencia |
| Nota: Máximo 5 horas semanales. Art. 21 Estatuto Docente |
| **SUBTOTAL HORAS SEMANALES (Docencia directa más Docencia Indirecta) \_\_horas** |
| * 1. **LABOR DE INVESTIGACION:** Entiéndase por labor de investigación las desarrolladas en la búsqueda estructurada de conocimientos científicos y tecnológicos, con fines teóricos o prácticos, y que se concreten en los denominados proyectos de investigación. (Artículo 22º y 23º del Estatuto Docente)
 |
| **ACTIVIDAD** | **HORAS SEMANALES** | **FUENTES DE VERIFICACION/ OFICINA DE VERIFICACION** | **DESCRIPCION DE ACTIVIDAD** | **EVIDENCIAS Y PRODUCTOS ESPERADOS** | **OBSERVACIONES** |
| * + 1. Elaboración de propuestas de investigación: Proyectos de aula, de grupos de investigación, proyectos de investigación, proyección social (Acuerdo 06 de octubre 28 de 2009)
 | XX | ciecyt |  | formato de propuesta de investigación, formato de inscripción de py -proyecto de aula de investigación (grupo) | Art. 22 y 23 Presente Acuerdo |
| * + 1. Desarrollo de proyectos de investigación: Proyectos de aula, de grupos de investigación, proyectos de investigación, proyección social (Acuerdo 06 de octubre 28 de 2009)
 | XX | ciecyt |  | Informe de avance  |
| * + 1. Sistematización y producción académica
 | XX | Ciecyt |  | Formato Artículo científico, escrito para boletín informativo, proyecto final, certificación ciecyt, cvlac actualizado --- V |
| * + 1. Socialización de la producción académica
 | Xx | Ciecyt- Organizaciones |  | Formato presentación de Ponencia en el evento anual de investigación ITP, inscripción como ponente en otras organizaciones, certificado de ponente, cvlac actualizado Ficha técnica para la presentación propuesta de ponencia |
| * + 1. Participación en proyectos de investigación Institucionales o Interinstitucionales
 | XX | Dirección ciecyt – vicerrectoría académica |  | Proyecto, inscripción del proyecto ciecyt, certificación de participación, cvlac actualizado Depende lo que cada institución solicita  |
| **SUBTOTAL HORAS SEMANALES (Máximo 10 horas semanales) \_\_ horas** |
| * 1. **LABOR DE EXTENSION:**  Entiéndase por labores de Extensión aquellas orientadas hacia la proyección social, comunitaria, venta de servicios científico-tecnológicos, la educación no formal y demás consagradas en la Ley.
 |
| * + 1. Asesoría y Consultoría externa
 | XX | vicerrectoría académica- Facultades  |  | Formato de consultoría, Informe de consultoría y/o asesoría |  |
| * + 1. Actividades de servicio comunitario
 | XX | Facultad. |  | Formato experiencia significativa, Formato proyecto de aula, inscripción facultad, informe final, certificación de la comunidadFormato de servicio académico de extensión  |
| * + 1. OTRAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | XX | Dependencia responsable |  |  |
| **SUBTOTAL HORAS SEMANALES Máximo 10 horas semanales \_\_\_horas** |
| * 1. **LABOR ADMINISTRATIVA:** La que se lleva a cabo como apoyo al trabajo administrativo desarrollado en los programas académicos y en las diferentes unidades académico-administrativas de la institución. (Artículo 26º y 27º Estatuto Docente)
 |
| * + 1. Actividades de apoyo administrativo, a uno o varios programas académicos, o a grupos o unidades administrativas de la institución.
 | XX | Vicerrectoría académica  |  | Plan operativo/ informe plan operativo |  |
| * + 1. Actividades orgánicas complementarias del programa, asistencia a claustros de docentes a comités de programa, curriculares, de grado y participación en actividades extra-curriculares.
 | XX | Oficina de encargados  |  | Certificación de asistencia/ Informe de comités |  |
| * + 1. Actividades de servicios institucional, las desarrolladas en el marco de asesorías internas para el mejoramiento de los procesos y utilización de los recursos con el cual cuenta el instituto, o en general para el mejoramiento continuo institucional.
 | XX | Autoevaluación, Oficina de Gestión de calidad  |  | Certificación de participación/ informe de actividades |  |
| * + 1. Actividades colegiadas de gobierno y dirección, participación en los órganos del gobierno y dirección de instituto, y en comités de asesores institucionales permanentes o transitorios.
 | XX | Dependencia responsable  |  | Certificación de asistencia y/o resolución delegatoria |  |
| * + 1. Situaciones Administrativas, en especial las comisiones y encargos.
 | XX | Vicerrectoría académica |  | Resoluciones de comisiones y/o encargos | Tener en cuenta plan de capacitación docente  |
| * + 1. Otras \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | XX | Dependencia responsable |  |  |  |
| **SUBTOTAL HORAS SEMANALES Máximo 20 horas semanales \_\_\_ horas** |
| **TOTAL DE HORAS SEMANALES (Máximo 40 horas semanales) \_\_\_HORAS** |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES DEL DOCENTE** |
|  |
| **OBSERVACIONES VICERRECTORÍA ACADÉMICA** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **NOMBRE COMPLETO** | **NOMBRE COMPLETO** |
| **DOCENTE** | **COORDINADOR INTERNO DE TRABAJO FACULTAD XXXXXXXXXXXX** |

|  |
| --- |
|  |
| **NOMBRE COMPLETO** |
| VICERRECTOR ACADÉMICO |