

	MACROPROCESO: MISIONAL		Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA		Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE		Página: 1 de 9
Elaboró: Brigitte Karolina Aguirre Liñeiro Técnico Administrativo Coord. Académ.	Revisó: Nilsa Andrea Silva Castillo Vicerrectora Académica	Aprobó: Miguel Ángel Cánchala Delgado Rector	
Fecha: 29 de julio de 2025	Fecha: 29 de julio de 2025	Fecha: 29 de julio de 2025	

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos, actividades y criterios necesarios en la planeación y seguimiento de la agenda semanal docente de la Institución Universitaria del Putumayo.

2. ALCANCE

Aplica a todos los docentes de planta de la Institución Universitaria del Putumayo, comprende la planeación, seguimiento de actividades semanales y el establecimiento de acciones de mejora a que haya lugar.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Actividades académicas:** Labor desarrollada en el marco de las formas de Docencia, Investigación y Extensión vigentes en la institución.
- **Actividades de administración académica:** Comprende las actividades que realizan los profesores en cargos de dirección y coordinación, así como aquellas de administración del tiempo, de los recursos, y la realización de las tareas propias de toda actividad académica. La gestión administrativa estará al servicio de la academia para el crecimiento y desarrollo institucional.
- **Actividades de extensión:** Actividades para mantener una relación permanente y directa con la sociedad asimila las diversas producciones culturales y hace de las necesidades sociales objeto de la cátedra y de la investigación; a su vez, la sociedad participa en la producción institucional y se beneficia de ella.
- **Actividades de investigación:** Actividades para la preparación, gestión, ejecución y divulgación de proyectos de investigación.
- **Asignación académica:** Número de horas académicas asignadas al personal docente de acuerdo a su dedicación, enmarcadas dentro de la planeación, organización y distribución de las actividades que cada docente desarrollará, de acuerdo con el cronograma general del Instituto y especificidades de su respectiva unidad académica.
- **Docente:** Es la persona vinculada como tal para desarrollar actividades de investigación, docencia, extensión y administración académica, las cuales constituyen la función docente. Es un servidor público con régimen especial, pero, igualmente, comprometido con el conocimiento y con la solución de los problemas sociales que, con criterios de excelencia académica y en el marco de la autonomía, participa en la prestación de un servicio público, cultural, inherente a la finalidad social del Estado.
- **Labor de docencia:** Tienen como finalidad el fortalecimiento de las actividades orientadas al desarrollo de los programas académicos establecidos en la Institución, o en convenio con otras instituciones.

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 2 de 9

- **Labor de extensión:** Actividades orientadas hacia la proyección social, comunitaria, venta de servicios científico-tecnológicos, la educación no formal y demás consagradas en la Ley.
- **Labor de investigación:** Actividades desarrolladas en la búsqueda estructurada de conocimiento científico y tecnológico, con fines teóricos o prácticos, y que se concreten en los denominados Proyectos de Investigación.
- **Programa académico:** Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios, y actividades teóricas, prácticas y teórico prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento.

3.2 SIGLAS

- **CIECYT:** Centro de Investigación y Extensión Científica y Tecnológica
- **DOC:** Docencia

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 69;** Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.
- **Ley 30 del 28 de diciembre de 1992;** Por la cual se organiza el servicio público de educación superior.
- **Ley 749 del 19 de julio de 2002;** por la cual se organiza el servicio público de la educación superior en las modalidades de formación técnica profesional y tecnológica.
- **Decreto 2566 del 10 de septiembre de 2003;** Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2170 del 27 de junio de 2005;** Por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 2566 del 10 de septiembre de 2003.
- **Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- **Decreto 1280 del 25 de Julio de 2018;** Por la cual se reglamenta el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
- **Decreto 1330 del 25 de julio de 2019;** Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 – Único Reglamento del Sector Educación.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 3 de 9

- **Acuerdo 05 del 4 de agosto de 2017:** Por el cual se modifica el Estatuto Docente de la Institución.
- **Resolución 015224 del 24 de agosto de 2020;** Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de carácter institucional reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado por el Decreto 1330 de 2019, para la obtención y renovación del registro calificado.

5. CONDICIONES GENERALES

1. El Docente de acuerdo a su vinculación debe cumplir con las siguientes horas semanales:
 - Docente tiempo completo, 40 horas semanales
 - Docente medio tiempo, 20 horas semanales
 - Docente dedicación exclusiva En el caso que se programe no debe superar las 16 horas semanales.
2. Las actividades de planeación contempladas en la agenda semanal docente, debe estar en marcadas en:
 - Labor de docencia directa
 - Labor de docencia indirecta
 - Labor de investigación
 - Labor de extensión
 - Labor administrativa
3. Para el desarrollo de cada una de las labores, se pueden contemplar las siguientes actividades:

Labor de docencia directa:

- La Clase Presencial en todas sus modalidades, Magistral, Seminario, Taller, Laboratorio y Curso Dirigido.
- La Asesoría y Evaluación, Dirección y Codirección de Trabajos de Grado, Trabajos de Campo y Supervisión de Prácticas.

Labor de docencia indirecta:

- a. La Preparación y Evaluación de Clases, en modalidad Presencial o Virtual.
- b. La consulta estudiantil.
- c. La Evaluación Académica: Trabajos de Grado, Preparatorios, Exámenes de Validación o de la Producción Académica de otros docentes en calidad de Pares; participación jefaturas de unidad, comité curricular, consejo académico o consejo directivo.
- d. Clase Virtual en todas sus modalidades (Foro, Chat, Mail y Videoconferencias).

Labor de investigación:

- a. Elaboración de Propuestas de Investigación.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 4 de 9

- b. Desarrollo de Proyectos de Investigación.
- c. Sistematización, Socialización y Producción Académica.
- d. Participación en Proyectos de Investigación institucionales o interinstitucionales.

Labor de extensión:

- a. Docencia en Extensión.
- b. Asesoría y Consultoría Externa.
- c. Actividades de Servicio Comunitario.
- d. Otras Actividades de Extensión.

Labor administrativa:

- a. Apoyo Administrativo, a uno o varios programas académicos, o a grupos o unidades administrativas de la institución.
- b. Actividades Orgánicas Complementarias del Programa, asistencia a claustros de docentes a comités de programa, curriculares, de grado y participación en actividades extra-curriculares.
- c. Actividades de Servicio Institucional, las desarrolladas en el marco de asesorías internas para el mejoramiento de los procesos y utilización de los recursos con los que cuenta el Instituto, o en general para el mejoramiento continuo institucional.
- d. Actividades Colegiadas de Gobierno y Dirección, participación en los Órganos de Gobierno y Dirección del Instituto, y en comités asesores institucionales permanentes o transitorios.
- e. Situaciones Administrativas, en especial las comisiones y encargos.

4. Las horas semanales que debe cumplir el docente en la labor académica directa, corresponde a:

DOCENTE	MÍNIMO	MÁXIMO
Docente tiempo completo	20 horas	24 horas
Docente medio tiempo	12 horas	15 horas
Docente dedicación exclusiva	En el caso que se programe no debe superar las 16 horas semanales.	

- 5. La docencia indirecta tendrá un máximo de cinco (5) horas semanales.
- 6. Los docentes de dedicación exclusiva, son los que por comisión autorizada cumplan funciones administrativas o académicas distintas a la cátedra, como las de director de Investigación, y cargos similares que necesiten exclusividad conforme a las normas que los crean o reglamenten
- 7. El desarrollo de la agenda semanal dependerá del tipo de escalafón actual en el que este ubicado el docente. Artículos 54 y 55 del Estatuto Docente.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 5 de 9

8. La asignación de horas académicas se realiza en cada semestre académico, asignando las horas para cada labor, relacionándose en la agenda semanal docente, la cual debe ser verificada por el Consejo Académico, quienes se asegurarán que se cumplan según lo establecido en el Estatuto Docente. *Art. 29.- RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA:* La Vicerrectoría Académica del Instituto será la responsable porque la Asignación Académica de cada programa académico responda a los criterios definidos en el presente Estatuto y demás documentos que lo reglamenten; es responsabilidad de los Coordinador de grupo Interno de Trabajo de Facultad, elaborar la Asignación Académica de los docentes adscritos a sus programas respectivos.
9. Los docentes que en comisión ejerzan los cargos de Rector, Vicerrector, director del Centro de Investigación y Extensión – CIECYT y Coordinador de Autoevaluación y Acreditación serán eximidos de las labores docentes que por su dedicación ordinaria les corresponda. *Art. 11 del Estatuto Docente*
10. El responsable para la adecuada aplicación de las actividades establecidas en este procedimiento, será Vicerrector (a) Académico (a).
11. El Consejo Académico es el responsable del cumplimiento de la asignación académica de cada docente, la cual se elaborará para cada semestre académico. *Art. 30.- RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE POR LA EJECUCIÓN DE LA ASIGNACIÓN ACADÉMICA:* El docente de la Institución, es responsable de:
 - a. Cumplir con su Asignación Académica correspondiente al semestre.
 - b. Velar por el constante progreso y desarrollo de las actividades consignadas en la asignación académica.
 - c. Elaborar un informe de gestión al finalizar cada semestre académico.
 - d. Proponer mecanismos de control y evaluación de resultados.
12. El Consejo Académico podrá recomendar al Rector la disminución transitoria del número de horas asignadas, en casos especiales, con el fin de que el docente pueda adelantar actividades propias de la institución, previamente autorizadas.
13. El Consejo Académico podrá fijar la intensidad de docencia directa, previa solicitud motivada del docente cuando la asignación de ésta no se ajuste a las normas establecidas en este reglamento.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar agenda	Es responsabilidad de los Coordinadores de los grupos Internos de Trabajo de Facultad, elaborar la Asignación Académica de los docentes adscritos a sus programas respectivos. Quienes conjuntamente con el docente acuerdan las actividades y horas a desarrollar teniendo en cuenta el acuerdo de	Coordinadores de los grupos Internos de Trabajo de Facultad Docentes	F-DOC-056 Agenda semanal docente Correo electrónico
Asesor SGC		Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma 

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 6 de 9

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		actividades prioritarias emitido por el Consejo Académico, condiciones generales de este procedimiento y el Estatuto Docente vigente, en el formato F-DOC-056 <i>Agenda semanal docente</i>. Nota 1: La presentación de la Agenda semanal docente debe ser en la última semana del semestre inmediatamente anterior al proyectado Nota 2: Cada docente adjunta a la agenda, los oficios con las novedades correspondientes cuando exista el caso		
2	Compilar y revisar	El Decano de facultad compila y revisa de manera preliminar la proyección de las agendas semanales docentes de su facultad, y se remiten a través del correo electrónico a la secretaria del Consejo Académico.	Decano de Facultad	F-DOC-056 Agenda semanal docente Correo electrónico
3	Recepcionar	Una vez se recepcionen las agendas semanales docentes de cada facultad, la vicerrectoría Académica hará su respectiva revisión, y en caso de requerir algún ajuste o cambio, se comunicará al Decano de la Facultad donde se encuentra adscrito el docente, con el fin de que se realicen los ajustes pertinentes. Si no requiere ajustes, se presentan al Consejo Académico, para que rectoría convoque a sesión del Consejo Académico.	Vicerrector (a) Académica Técnico administrativo de Coordinación Académico	Agendas semanales reportadas por cada facultad Convocatoria a Consejo Académico
4	Determinar aprobación	En sesión del Consejo Académico, se revisan las agendas semanales docentes presentadas, y se determina su aprobación. Si, la agenda semanal no es aprobada, se remite al Decano de la Facultad las observaciones, con el fin, sean atendidas con el docente. Si, la agenda es aprobada, se remite al Decano de la Facultad para la respectiva impresión y firma.	Consejo Académico Técnico administrativo de Coordinación Académico	F-CYM- 005 Acta de reunión Consejo Académico Correo electrónico

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 7 de 9

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		Nota 1: si en el transcurso del semestre académico, se requiere ajustar las condiciones de la agenda semanal docente, se debe presentar la solicitud al Consejo Académico, previa revisión del Decano de facultad y la Vicerrectora Académica. Nota 2: La agenda semanal docente aprobada y firmada, debe constar como soporte del acuerdo que se emita recomendando agendas semanales.		
5	Presentar informe de seguimiento por corte de parciales	Cada corte de parciales como se establece en el cronograma general de actividades, se realizará la entrega de un informe que permita evidenciar el progreso y desarrollo de las actividades consignadas en la asignación académica anexando los soportes que demuestren su cumplimiento, cada docente debe entregar a la facultad correspondiente, vía correo electrónico. Nota 1: Sin excepción se debe realizar la entrega mensual del informe.	Docente	Cronograma de actividades Correo electrónico F-DOC-006 Informe de ejecución agenda semanal docente
6	Revisar y consolidar informe desarrollo agenda	El Decano de la facultad recepciona los informes de ejecución de agenda semanal de los docentes adscritos a su facultad, y revisa cada informe. Para la revisión debe tener en cuenta lo establecido en la agenda semanal docente recomendada por el Consejo Académico. En caso de incumplimiento total o parcial, es responsabilidad del Decano informar y solicitar por medio de oficio el cumplimiento de las actividades al docente. Se consolida la información reportada en el formato F-DOC-005 Matriz consolidada informes agenda semanal, y se remite junto con los informes de cada docente a la Técnico administrativo de Coordinación Académico.	Decano de la facultad	F-DOC-005 Matriz consolidada informes agenda semanal F-DOC-006 Informe de ejecución agenda semanal docente

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	---

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 8 de 9

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
7	Realizar seguimiento al cumplimiento de la agenda	Una vez se tenga el reporte consolidado de progreso y desarrollo por cada facultad, y los informes de gestión al finalizar el semestre, la Vicerrectoría Académica revisa y presenta al Consejo Académico.	Vicerrectoría Académica Técnico administrativo de Coordinación Académico	Correo electrónico
8	Determinar acciones de mejora	En sesión del Consejo Académico se revisa el reporte consolidado de cada facultad. Si se evidencia el incumplimiento de presentación mensual o de informe de gestión final, se debe determinar las acciones a que haya lugar para el cumplimiento. Se informa a través de una comunicación interna al Decano de Facultad y Docente de las acciones que determine el Consejo Académico. El seguimiento al cumplimiento de las acciones estará a cargo del Decano de la Facultad.	Consejo Académico Técnico administrativo de Coordinación Académico Decano de Facultad	F-CYM- 005 Acta de reunión Consejo Académico Correo electrónico

7. FORMATOS

- F-CYM-005 Acta de reunión
- F-DOC-056 Agenda semanal docente
- F-DOC-004 Informe de ejecución agenda semanal docente
- F-DOC-005 Matriz consolidada informes agenda semanal docente por facultad

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No.	SECCIÓN DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	Encabezado del documento. Apartado 1. Objetivo Apartado 2. Alcance	En atención a la Resolución No. 14218 del 4 de julio de 2025 , mediante la cual el Ministerio de Educación Nacional aprueba la reforma estatutaria de la institución, se oficializa el cambio de carácter académico ,	29-Jul-2025	01	02

Asesor SGC

Neyra Nelly López V.

Profesional de Apoyo SGC

Firma

Nelly

	MACROPROCESO: MISIONAL	Código: P-DOC-004
	PROCESO: DOCENCIA	Versión: 02 Fecha: 29-Jul-2025
	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA AGENDA SEMANAL DOCENTE	Página: 9 de 9

	Apartado 3.2 siglas pasando de ser Instituto Tecnológico del Putumayo a Institución Universitaria. Asimismo, en el marco de este proceso de transformación institucional, mediante la Resolución 0565 de julio 17 de 2025, se aprueba la actualización del Manual de Identidad Institucional, en el Marco del cambio de carácter de la Institución. Por lo anterior, el presente procedimiento ha sido revisado y actualizado para reflejar tanto el nuevo carácter institucional como la imagen renovada bajo los lineamientos estratégicos de esta nueva etapa de desarrollo institucional.			
--	---	--	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
Brigitte Karolina Aguirre Liñeiro Técnico Administrativo Coordinación Académica	Nilsa Andrea Silva Castillo Vicerrectora Académica	Miguel Ángel Cáncala Delgado Rector

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	<i>Nef.</i>
-------------------	----------------------	--------------------------	--------------	-------------