

PROCESO DE SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y VALORACIÓN PERIÓDICA DE LA ASIGNACIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROFESORES



UNIVERSIDAD
Popular del Cesar
Seccional Aguachica



CONTENIDO

	Pág.
Plan de servicio de formación	3
Formato plan de asignatura	36
Formato plan de desarrollo de asignatura	39
Formato plan de trabajo	41
Formato seguimiento por corte plan desarrollo de asignatura	44
Formato informe de actividades complementarias	46
Formato informe final desarrollo de asignatura	47

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN		PÁG: 1 de 33

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCENCIA 19-04-2017	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 08-06-2017	RECTOR	VERSIÓN ORIGINAL
2	EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCENCIA 04-02-2019	EQUIPO GESTIÓN DE MEJORAMIENTO 12-02-2019	RECTOR	Se incluyó en la descripción de las actividades del procedimiento los siguientes formatos para evidenciar el control en la prestación del servicio: Plan de trabajo docente, Plan desarrollo de asignaturas, Formato seguimiento por corte, Informe actividades Complementarias e Informe final desarrollo de asignatura.
3	EQUIPO DE TRABAJO GESTIÓN DOCENCIA SECCIONAL AGUACHICA 22-04-2019	EQUIPO GESTIÓN DE MEJORAMIENTO 15-05-2019	RECTOR	Se incluyeron las actividades de formación de estudiantes pertinente a la seccional de Aguachica.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 2 de 33

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	3
2. ALCANCE	3
2.1 Servicio	4
2.2 Lugar	4
2.3 Tiempo	4
3. REQUISITOS	4
3.1 Requisitos legales	4
3.2 Requisitos Normativos	5
3.3 Requisitos Internos	7
4. OBJETIVOS	10
4.1 Objetivos Generales.....	10
4.2 Objetivos Específicos.....	10
5. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	11
5.1 Descripción de la prestación del servicio sede Valledupar	11
5.2 Descripción de la prestación del servicio seccional Aguachica	19
6. RIESGOS Y CONTROLES	27
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	27
8. COMUNICACIONES	28
9. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD	31
10. RECURSOS	31
11. PROPIEDAD DEL CLIENTE	31
12. SALIDAS NO CONFORME	32
13. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	33
14. AUDITORIAS	33

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 3 de 33

1. GENERALIDADES

El Plan de Servicio de Formación, es elaborado con la finalidad de describir las actividades que el docente y partes interesadas deben tener en cuenta al momento de desarrollar un plan de estudio de un programa académico. En el mismo, se especifican las tareas, el método, los responsables, los registros y/o los productos concernientes a la formación académica, incluyendo el desarrollo de la asignatura (docencia directa) hasta el acompañamiento de las actividades extracurriculares y de formación integral (docencia indirecta).

Docencia directa: Incluye las siguientes actividades:

- Dirección y desarrollo de asignaturas.
- Consultoría, asesoría y tutoría de estudiantes.
- Enseñanza, dirección y supervisión personal a grupos de estudiantes en lugares debidamente programados por la Universidad.
- Discusión, exposición y análisis con participación de estudiantes y profesores en seminarios.
- Dirección y calificación de trabajos de grado.
- Labores asistenciales específicas en lugares debidamente autorizados por la Universidad con participación del estudiante.

Docencia indirecta: Incluye las siguientes actividades:

- Dirección de Centros de Investigación.
- Participación en comités curriculares y académicos, Comités editoriales de revistas y publicaciones técnicas y científicas debidamente autorizados por la universidad.
- La participación solicitada por la Universidad en proyectos de reforma académica, administrativa, programas de extensión, educación continuada y otros.
- Actividades extracurriculares y de formación integral: Actividades de fomento de una cultura de investigación formativa, monitoria y demás actividades de apoyo a la formación

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las actividades relacionadas con la formación académica, inicia desde la ejecución del plan de estudio de un programa académico, hasta las actividades extracurriculares y de formación integral; es decir docencia directa e indirecta.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 4 de 33

2.1 Servicio

El servicio prestado es Formación académica.

2.2 Lugar

La prestación del servicio se realizará en la Sede Hurtado, Campus Universitario Sábanas, Bellas Artes y Seccional Aguachica.

2.3 Tiempo

La vigencia del plan de servicio inicia en el año 2017 y estará sujeto a las actualizaciones y a los cambios que sean pertinentes para su mejora.

3. REQUISITOS

3.1 Requisitos legales

NORMATIVIDAD LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 34 del 19 de noviembre de 1976	Se crea la Universidad Popular del Cesar como establecimiento público autónomo con personería jurídica cuyo objetivo primordial será la investigación y la docencia a través de programas que conduzcan a la obtención de Licenciaturas, grados profesionales y títulos académicos.
Acuerdo No. 033 del 22 de diciembre de 1997	Se autoriza la creación de la Seccional de la Universidad Popular del Cesar en el municipio de Aguachica por parte del Consejo Superior Universitario
Constitución Política de Colombia de 1991	El estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.
Ley 1188 25 de abril de 2008	Por el cual se regula el registro calificado de programas de la educación superior.
Decreto 2566 10 de	Por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN		PÁG: 5 de 33

septiembre de 2003	demás requisitos para ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de la educación superior.
Ley 30 del 28 de diciembre de 1992	Capítulo IV. Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.
Decreto 4110 del 9 de diciembre de 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 1295 del 20 de abril de 2010	Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior.
Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
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.

3.2 Requisitos Normativos

Que en el marco de los Lineamientos para la Acreditación de programas de pregrado del Consejo Nacional de Acreditación –CNA–, se establece el Factor Procesos académicos y en este, que un programa de alta calidad se reconoce por la capacidad que tiene de ofrecer una formación integral, flexible, actualizada e interdisciplinar, acorde con las tendencias contemporáneas del área disciplinar o profesional que le ocupa.

FACTOR	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICA
Factor Misión, Proyecto Institucional y de Programa.	<u>Característica N° 2:</u> Proyecto Educativo del Programa. <u>Característica N° 3:</u> Relevancia Académica y Pertinencia Social Del Programa.
Factor Estudiantes	<u>Característica N° 6:</u> Participación En Actividades De Formación Integral 22 <u>Característica N° 7.</u> Reglamentos Estudiantil y Académico.
	<u>Característica N° 11:</u> Desarrollo Profesional.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 6 de 33

Factor Profesores	<u>Característica N° 12:</u> Estímulos a la Docencia, Investigación, Creación Artística y Cultural, Extensión o Proyección Social y a la Cooperación Internacional. <u>Característica N° 13:</u> Producción, Pertinencia, Utilización e Impacto de Material Docente. <u>Característica N° 14:</u> Remuneración por Méritos. <u>Característica N° 15:</u> Evaluación de Profesores.
FACTOR	DESCRIPCIÓN / CARACTERÍSTICA
Factor Procesos Académicos	<u>Característica N° 16:</u> Integralidad del Currículo. <u>Característica N° 17:</u> Flexibilidad del Currículo. <u>Característica N° 18:</u> Interdisciplinariedad. <u>Característica N° 19:</u> Metodologías de Enseñanza y Aprendizaje. <u>Característica N° 20:</u> Sistema de Evaluación de Estudiantes. <u>Característica N° 21:</u> Trabajos de los Estudiantes. <u>Característica N° 22:</u> Evaluación Y Autorregulación Del Programa. <u>Característica N° 23:</u> Extensión O Proyección Social. <u>Característica N° 26:</u> Recursos De Apoyo Docente. <u>Característica N° 25:</u> Recursos Informáticos Y De Comunicación. <u>Característica N° 24:</u> Recursos Bibliográficos. <u>Característica N° 25:</u> Recursos Informáticos y de Comunicación. <u>Característica N° 26:</u> Recursos de Apoyo Docente.
Factor Investigación, Innovación y Creación Artística y Cultural	<u>Característica N° 29:</u> Formación para la Investigación, la Innovación y la Creación Artística y Cultural. <u>Característica N° 30:</u> Compromiso con la Investigación, la Innovación y la Creación Artística y Cultural.
Factor Organización, Administración y Gestión	<u>Característica N° 33:</u> Organización, Administración y Gestión del Programa.
Factor Recursos Físicos y Financieros	<u>Característica N° 39:</u> Presupuesto del Programa.

Norma ISO 9001: 2015

- 6.1 Acciones para aprobar riesgos y oportunidades
- 8.1 Planificación y control operacional
- 8.2 Requisitos para los productos y servicios

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 7 de 33

- 8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios
- 8.5 Producción y provisión del servicio
- 8.6 Liberación de los productos y servicios
- 8.7 Control de las salidas no conformes
- 9.1.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación
- 10.3 Mejora Continua

3.3 Requisitos Internos

- Acuerdo No. 011 del 31 de marzo de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se Actualiza y adopta el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 012 del 31 de marzo de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “ Por medio del cual se adoptan las Políticas de Formación Investigativa de la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 015 del 07 de abril de 2016 emanado del Consejo Académico” Por medio del cual se definen la Organización administrativa y curricular de las Prácticas formativas en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 032 del 30 de junio de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de Bienestar Institucional en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 033 del 30 de junio de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de creación, renovación, modificación, ampliación y supresión de Programas Académicos en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 035 del 30 de junio de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de Movilidad de Estudiantes en la Universidad Popular del cesar”
- Acuerdo No. 038 del 26 de julio de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de Internacionalización en la Universidad Popular del cesar”
- Acuerdo No. 039 del 26 de julio de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política Lingüística en la Universidad Popular del cesar”

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 8 de 33

- Acuerdo No. 046 del 26 de agosto de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de ejercicio de la docencia en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 047 del 26 de agosto de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de Educación inclusiva en la Universidad Popular del Cesar
- Acuerdo No. 050 del 26 de agosto de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política de reconocimiento de experiencias educativas y laborales de estudiantes en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 052 del 28 de septiembre de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política para el diseño, revisión y actualización de currículos y planes de estudios en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo No. 048 del 20 de octubre de 2016 emanado del Consejo Académico “Por medio del cual se determina la estructura y se reglamentan los comités curriculares en la Universidad Popular del Cesar sede Valledupar”
- Acuerdo No. 026 del 10 de Junio de 2016 emanado del Consejo Académico “Por medio del cual se creó y reglamentó los comités curriculares en la Universidad Popular del Cesar Seccional Aguachica ”
- Acuerdo No. 057 del 31 de octubre de 2016 emanado del Consejo Superior Universitario “Por medio del cual se aprueba la Política institucional de educación abierta y a distancia y formación virtual en la Universidad Popular del Cesar”
- Acuerdo emanado del Consejo Académico por medio del cual se aprueba el Calendario Académico semestral.
- Normas particulares o específicas de los Programas académicos.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 9 de 33

3.4 Necesidades y expectativas de clientes y partes interesadas

PARTES INTERESADAS	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
PROCESOS INSTITUCIONALES	<p>Facilidades en los trámites a realizar. Fluidez en la información. Cumplimiento de las actividades programadas. Información clara y precisa. Cumplimiento del Calendario Académico establecido para la vigencia. Evaluación precisa de costos y gastos. Cumplir con las necesidades y expectativas de los estudiantes. Permanencia de los estudiantes</p>
ESTUDIANTES	<p>Facilidad en el proceso de matrícula de asignaturas. Proyección adecuada de grupos y asignaturas. Espacios físicos pertinentes. Adquirir los conocimientos y las competencias establecidas en el plan de asignaturas. Docentes idóneos.</p>
PROGRAMAS ACADÉMICOS	<p>Indicadores actualizados. Indicadores disponibles de manera oportuna. Cumplir las metas establecida en los indicadores del plan del servicio. Compromiso de docentes y cuerpo u órgano colegiado. Cumplir con las necesidades y expectativas de los estudiantes. Permanencia de los estudiantes</p>
DOCENTES	<p>Cumplimiento al plan de servicios. Adquirir nuevas herramientas y medios didácticos Cumplir con las actividades establecidas en el calendario académico. Facilidades en los trámites a realizar con CARCA y demás procesos institucionales. Los estudiantes adquieran los conocimientos y las competencias establecidas en el plan de asignaturas. Cumplir con las metas establecida en los indicadores. Garantizar la permanencia de los estudiantes Cumplir con las necesidades y expectativas de los estudiantes.</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 10 de 33

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivos Generales

Establecer y describir los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades del plan de servicio de formación académica, que permitan contribuir en la operación, mantenimiento y mejora del proceso Gestión Docencia y por ende del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Popular del Cesar.

4.2 Objetivos Específicos

- Describir el método, los responsables y los productos necesarios para desarrollar cada una de las tareas establecidas en el plan de servicio.
- Orientar a los docentes y partes interesadas, las actividades necesarias para desarrollar o ejecutar el plan de estudio de un programa académico como las actividades extracurriculares y de formación integral.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 11 de 33

5. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1 Descripción de la prestación del servicio sede Valledupar

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
1	Desarrollo del plan de estudio de un programa académico	1.1 Planeación Docente	<p>El Director de Departamento hace entrega a los docentes, de la asignación académica aprobada en consejo académico; previo al inicio de clases.</p>	Director de Departamento	Director de Departamento tiene la autoridad de comunicar y/o entregar la información.	Documento de entrega de la Asignación académica docente individual
			<p>El Docente con base en su asignación académica diligencia el formato plan de trabajo y hace entrega de este a la dirección del departamento.</p> <p>De igual manera planifica y hace entrega del plan desarrollo de la asignatura teniendo en cuenta el plan de asignatura aprobado entregado por el director del departamento correspondiente.</p>	Docentes	Director de Departamento	Plan de trabajo
		1.2 Desarrollo del contenido del plan de estudios	<p>El Director de departamento, tiene la autoridad de solicitar el plan de trabajo para ser aprobados en consejo de facultad y plan de desarrollo de asignaturas para dar inicio formal a las clases.</p>	Docentes	Director de Departamento	Plan desarrollo de asignaturas socializado.
			<p>Los docentes inician sus labores académicas, socializando a los estudiantes en el primer día de clases el Plan de desarrollo de la asignatura a su cargo y demás documentos de apoyo.</p> <p>Los docentes deberán iniciar las clases en la fecha establecida en el calendario académico, en los horarios previstos,</p>	Docente	Director de Departamento	Formatos de asistencia a clases.



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
1	Desarrollo del plan de estudio de un programa académico	1.2. Desarrollo del contenido del plan de estudios	<p>en los espacios físicos asignados previamente y teniendo en cuenta el plan de desarrollo de asignatura.</p> <p>Como evidencia del desarrollo de las actividades de docencia directa, el docente deberá recoger, en el formato de lista de asistencia, las firmas de los estudiantes que asistieron a cada una de las clases realizadas durante el semestre académico.</p> <p>Ejecutar Prácticas de Laboratorio (Aplica para programas en donde sea requisito para el desarrollo del plan de estudios).</p> <p>Hacer el requerimiento ante la decanatura de la facultad, los materiales y mantenimientos de los equipos necesarios para suplir las necesidades de cada semestre académico, previamente el coordinador de laboratorio solicita el listado detallado de los materiales y/o equipos a emplear por asignatura antes del inicio del semestre.</p> <p>Cada docente desarrolla la práctica de laboratorio según la asignatura y lo establecido en los guías, instructivos y manuales de laboratorio.</p>	Coordinador de laboratorio.	Decano facultad de Vicerrector académico	<p>Formato listado de Materiales</p> <p>Formato Entrega de Materiales de Laboratorio</p>
			<p>Atender Visitas Técnicas.</p> <p>Con previa aprobación del director de Departamento, se deben atender las solicitudes de directores de colegios,</p>	Coordinador de laboratorio.	Decano facultad de El Director y/o jefe del programa	<p>Solicitud de visita aprobada</p> <p>Registro de asistencia de visitas.</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 13 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
1	Desarrollo del plan de estudio de un programa académico		estudiantes en prácticas, docentes en visita (con sus estudiantes) y demás partes interesadas a las instalaciones de los laboratorios para reconocer simuladores, equipos y materiales con que cuenta la institución.			
			Apoyar a estudiantes en etapa de trabajo de grado; asesorar cuando se requiera a estudiantes de proyecto de grado en montajes experimentales o selección de técnicas adecuadas.	Coordinador de laboratorio.	El Director y/o jefe del programa	Carta de aprobación para el apoyo de trabajo de grado (fase experimental)
			Los Directores de Departamento programan con los docentes, las salidas prácticas estudiantiles que se requieren en algunas asignaturas de los planes de estudio, con periodicidad semestral.	Director de Departamento Docentes	Director de Departamento	Formatos de Salidas prácticas estudiantiles
			La programación de salidas es presentada por los Directores de Departamento ante los Consejos de Facultad, para su estudio y gestión ante las dependencias competentes.	Director de Departamento	El Consejo Académico, es la autoridad para dar trámite a la solicitud.	Acta del Consejo de facultad
			Los Decanos presentan al Consejo académico, las Salidas prácticas estudiantiles que se requieren en los programas adscritos a su Facultad, con el fin de que se aprueben los recursos necesarios para tal fin.	Decanos	El Consejo Académico, es la autoridad para dar aprobar o desaprobar las Salidas prácticas estudiantiles.	Acta del Consejo Académico



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
1	Desarrollo del plan de estudio de un programa académico	1.3.Prácticas Formativas	Los Directores de Departamento designan un Docente en calidad de Coordinador de prácticas y a los Docentes con horas de tutorías de prácticas, los cuales tendrán a su cargo grupos de estudiantes para el desarrollo de las actividades. Dichas Prácticas se ejecutan en las instituciones pertinentes y reciben distintas denominaciones según el objetivo de las mismas y la naturaleza del Programa académico: pasantías, consultorio jurídico, emprendimiento empresarial, proyecto de implementación tecnológica empresarial, prácticas curriculares, asesorías, prácticas profesionales, prácticas empresariales, proyectos de aula, proyectos de extensión, prácticas de laboratorio, prácticas de aula, micro enseñanzas, prácticas deportivas, prácticas pedagógicas, prácticas sociales, prácticas artísticas, prácticas espirituales, prácticas de campo, entre otras.	Director del Programa Coordinador de Prácticas Docentes tutores	Coordinador de prácticas, es la autoridad para asegurar el cumplimiento de actividad.	Reglamento de Prácticas, Formatos Hoja de vida de estudiantes y Docentes en Prácticas, Formatos de evaluación de la práctica, informe de visita, etc.



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
		1.4. Sistema de Evaluación del estudiantes	<p>En el plan desarrollo de cada asignatura y práctica formativa, los Docentes establecen los criterios y el tipo de evaluación académica, con el fin de valorar el desempeño de los estudiantes con relación a los conocimientos y las competencias que deben desarrollar. Las calificaciones producto de la evaluación, se deben registrar en el aplicativo institucional en los plazos establecidos en el calendario académico.</p>	<p>Docentes</p> <p>CARCA</p>		<p>Extendido de notas que se descarga del aplicativo institucional</p> <p>Formato seguimiento por corte plan de desarrollo de asignatura</p> <p>Informe final desarrollo de asignatura</p>
		1.5. Modalidad de Grado	<p>La Universidad establece a través del Reglamento estudiantil, los requisitos para optar al título; una vez el estudiante ha culminado su plan de estudio y contempla las siguientes modalidades:</p> <p>Trabajo de grado Monografías Exámenes preparatorios Seminarios Diplomados Coterminal Prácticas empresariales Pasantías de investigación Grado por promedio</p> <p>Los estudiantes podrán optar por alguna de estas, dependiendo de la Facultad a la cual se encuentre adscrito su Programa académico y debe solicitar formalmente ante los cuerpos colegiados competentes: Consejo de Facultad, Comité de Investigación y Consejo Académico para el caso del Grado por promedio.</p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Comité de Investigación</p> <p>Consejo Académico</p> <p>CARCA</p>	<p>Cuerpo de colegiado, es la autoridad</p>	<p>Actas del Consejo de Facultad, Comité de Investigación y Consejo Académico</p> <p>Constancias de sustentación de Trabajos de Grado</p> <p>Reporte de Notas en el aplicativo institucional</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 16 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
2	Actividades extracurriculares y de formación integral	2.1 Formación para la investigación, la innovación y la creación artística y cultural	<p>Los estudiantes podrán hacer parte de los Semilleros y Grupos de Investigación de la Institución y participar de las convocatorias de jóvenes investigadores, manifestando su interés a los Docentes Líderes de Grupos y tutores de Semilleros.</p>	<p>Docentes Estudiantes</p>	<p>Docentes líderes de Grupos y tutores de Semilleros.</p>	<p>Informes de seguimiento suministrados por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión o la División de investigación.</p>
			<p>Los estudiantes podrán hacer parte de los Grupos deportivos y Culturales de la Institución, manifestando su interés ante la oficina de Bienestar Institucional y podrán representar a la Universidad a través de dichos grupos, contando con el apoyo financiero y logístico de la Oficina de Bienestar Institucional.</p>	<p>Bienestar Institucional Estudiantes</p>	<p>Bienestar Institucional</p>	<p>Listado de estudiantes que han participado en actividades de bienestar, suministrado por la oficina de Bienestar Institucional.</p>
			<p>Los estudiantes podrán asistir a eventos de carácter científico y/o académico (Congresos, simposios, coloquios, seminarios, etc.), dentro y fuera de la Institución, contando con el aval y apoyo de las instancias universitarias competentes.</p>	<p>Estudiantes Director del Departamento Decanos Vicerrectoría académica</p>	<p>Vicerrectoría Académica es la autoridad para aprobar la asistencia a los eventos.</p>	<p>Acta de aprobación. Listado de estudiantes que han participado en eventos científico-académicos y certificados de asistencia a eventos.</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 17 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			<p>Los estudiantes podrán participar de las convocatorias de selección de monitores de las salas de laboratorio de los Programas académicos, presentando ante la Dirección del Departamento la documentación requerida para tal fin.</p> <p>Esta actividad extracurricular y de formación integral del estudiante, es supervisada por el docente coordinador de laboratorios o de salas</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Director del Departamento</p> <p>Decanos</p> <p>Rector</p>	<p>El Rector es la autoridad para emitir la resolución y los directores de departamento para solicitar Informes de trabajo de los monitores con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.</p>	<p>Convocatoria socializada a través de la página web institucional.</p> <p>Hojas de vida de los estudiantes</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Contratos de los estudiantes monitores</p> <p>Informes de trabajo de los monitores</p>
3	Seguimiento a la ejecución de la asignación académica docente	3.1 Seguimiento al desarrollo de docencia directa y complementaria	<p>Los directores de departamento deberán realizar seguimientos aleatorios a sus docentes para verificar que se estén desarrollando las clases según lo programado en las asignaciones académicas (programación de salones y horarios)</p> <p>En caso que el docente no haya podido realizar algunas horas de docencia directa, deberá informar al director del departamento para su reprogramación.</p> <p>Una vez finalizado el primer y segundo corte del semestre los docentes deberán diligenciar el formato</p>	<p>Director del Departamento</p> <p>Docente</p>	<p>Director del Departamento</p> <p>Director del Departamento</p>	<p>Actas</p> <p>Lista de asistencia en el horario reprogramado</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN		PÁG: 18 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			<p>para el seguimiento por corte al plan de desarrollo de asignatura y entregarlo al director de departamento para su revisión.</p>	Docente	Director del Departamento	Formato seguimiento por corte plan de desarrollo de asignatura.
			<p>El Director de Departamento deberá verificar que el docente este ejecutando oportunamente el desarrollo de sus asignaturas a través de lo diligenciado en los informes por cortes. En caso que no se alcance el desarrollo ideal de la asignatura, se deberán establecer compromisos por parte del Docente para alcanzar en los próximos cortes el desarrollo de los contenidos programados.</p>	Director del Departamento	Director del Departamento	Actas
			<p>Los docentes que tengan programadas en su asignación académica actividades docentes complementarias, deberán diligenciar y entregar el informe de actividades complementarias con las evidencias correspondientes al corte respectivo.</p>	Docente	Director del Departamento	Informe actividades Complementarias
			<p>Una vez finalizado el desarrollo de la asignatura el docente debe diligenciar el formato informe final de desarrollo de asignatura.</p>	Docente	Director del Departamento	Informe final desarrollo de asignatura

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 19 de 33

5.2 Descripción de la prestación del servicio seccional Aguachica

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
1	Desarrollo del plan de estudio de un programa académico	1.1 Planeación Docente	<p>El Docente con base en su asignación académica diligencia el formato plan de trabajo y hace entrega de este a la dirección del departamento.</p> <p>De igual manera planifica y hace entrega del plan desarrollo de la asignatura teniendo en cuenta el plan de asignatura aprobado entregado por el director del departamento correspondiente.</p>	Docentes	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	<p>Plan de trabajo</p> <p>Plan desarrollo de asignaturas.</p>
		1.2 Desarrollo del contenido del plan de estudios	<p>Los docentes inician sus labores académicas, socializando a los estudiantes en el primer día de clases el Plan de la asignatura a su cargo y demás documentos de apoyo.</p>	Docentes	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Plan asignaturas socializado.
		<p>Los docentes deberán iniciar las clases en la fecha establecida en el calendario académico, en los horarios previstos, en los espacios físicos asignados previamente y teniendo en cuenta el plan de desarrollo de asignatura.</p> <p>Como evidencia del desarrollo de las actividades de docencia directa, el docente deberá recoger, en el</p>	Docente	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Formatos de asistencia a clases.	



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			formato de lista de asistencia, las firmas de los estudiantes que asistieron a cada una de las clases realizadas durante el semestre académico.			
		1.2 Desarrollo del contenido del plan de estudios	<p>Ejecutar Prácticas de Laboratorio (Aplica para programas en donde sea requisito para el desarrollo del plan de estudios). Hacer el requerimiento ante la dirección de departamento, los materiales y mantenimientos de los equipos necesarios para suplir las necesidades de cada semestre académico, previamente el coordinador de laboratorio solicita el listado detallado de los materiales y/o equipos a emplear por asignatura antes del inicio del semestre. Cada docente desarrolla la práctica de laboratorio según la asignatura y lo establecido en los guías, instructivos y manuales de laboratorio.</p>	Coordinador de laboratorio.	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas Director académico	<p>Formato listado de Materiales</p> <p>Formato Entrega de Materiales de Laboratorio</p>
			<p>Atender Visitas Técnicas. Con previa aprobación del director de Departamento, se deben atender las solicitudes de directores de colegios, estudiantes en prácticas, docentes en visita (con sus estudiantes) y demás</p>	Coordinador de laboratorio.	Director Académico Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	<p>Solicitud de visita aprobada</p> <p>Registro de asistencia de visitas.</p>



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
		1.2 Desarrollo del contenido del plan de estudios	partes interesadas a las instalaciones de los laboratorios para reconocer simuladores, equipos y materiales con que cuenta la institución.			
			Apoyar a estudiantes en etapa de trabajo de grado; asesorar cuando se requiera a estudiantes de proyecto de grado en montajes experimentales o selección de técnicas adecuadas.	Coordinador de laboratorio.	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Carta de aprobación para el apoyo de trabajo de grado (fase experimental)
			Directores de Departamento y/o coordinadores de programas con los docentes coordinan, las salidas prácticas estudiantiles que se requieren en algunas asignaturas de los planes de estudio, con periodicidad semestral.	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas Docentes	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Formatos de Salidas prácticas estudiantiles
			La programación de salidas es presentada por los Directores de Departamento y/o coordinadores de programas ante el Consejo de programa de la seccional, para su estudio y gestión y asignación de recursos ante Consejo Académico.	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Consejo de Programa de la Seccional El Consejo Académico	Acta del Consejo de Programa Acta del Consejo Académico



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
		1.3 Prácticas Formativas	<p>Los Directores de Departamento y/o coordinadores de programas designan un Docente en calidad de Coordinador de prácticas y a los Docentes con horas de tutorías de prácticas, los cuales tendrán a su cargo grupos de estudiantes para el desarrollo de las actividades. Dichas Prácticas se ejecutan en las instituciones pertinentes y reciben distintas denominaciones según el objetivo de las mismas y la naturaleza del Programa académico: pasantías, consultorio jurídico, emprendimiento empresarial, proyecto de implementación tecnológica empresarial, prácticas curriculares, asesorías, prácticas profesionales, prácticas empresariales, proyectos de aula, proyectos de extensión, prácticas de laboratorio, prácticas de aula, micro enseñanzas, prácticas deportivas, prácticas pedagógicas, prácticas sociales, prácticas artísticas, prácticas espirituales, prácticas de campo, entre otras.</p>	<p>Coordinador del Programa</p> <p>Coordinador de Prácticas</p> <p>Docentes tutores</p>	<p>Coordinador de prácticas, es la autoridad para asegurar el cumplimiento de actividad.</p>	<p>Reglamento de Prácticas.</p> <p>Formatos Hoja de vida de estudiantes y Docentes en Prácticas.</p> <p>Formatos de evaluación de la práctica, informe de visita, etc.</p>
			<p>En el plan desarrollo de cada asignatura y práctica formativa, los Docentes establecen los</p>			



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
		1.4 Sistema de Evaluación del estudiantes	<p>critérios y el tipo de evaluación académica, con el fin de valorar el desempeño de los estudiantes con relación a los conocimientos y las competencias que deben desarrollar. Las calificaciones producto de la evaluación, se deben registrar en el aplicativo institucional en los plazos establecidos en el calendario académico.</p>	Docentes	<p>Docente</p> <p>Oficina de Registro y control Académico</p>	<p>Extendido de notas que se descarga del aplicativo institucional</p>
		1.5 Modalidad de Grado	<p>La Universidad establece a través del Reglamento estudiantil, los requisitos para optar al título; una vez el estudiante ha culminado su plan de estudio y contempla las siguientes modalidades:</p> <p>Trabajo de grado Monografías Exámenes preparatorios Seminarios Diplomados Coterminales Prácticas empresariales Pasantías de investigación Grado por promedio Proyecto implementación tecnológica y empresarial</p> <p>Los estudiantes podrán optar por alguna de estas modalidades, dependiendo del programa académico a la cual se encuentre adscrito y debe solicitar</p>	<p>Consejo de Programas</p> <p>Comité de Investigación</p> <p>Consejo Académico</p> <p>CARCA</p>	<p>Cuerpo colegiado</p>	<p>Actas del Consejo de Programas, Comité de Investigación y Consejo Académico</p> <p>Constancias de sustentación de Trabajos de Grado</p> <p>Reporte de Notas en el aplicativo institucional</p>

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 24 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			formalmente ante los cuerpos colegiados competentes: Consejo de programa seccional Aguachica, Comité de Investigación y Consejo Académico para el caso del Grado por promedio.			
2	Actividades extracurriculares y de formación integral	2.1 Formación para la investigación, la innovación y la creación artística y cultural	Los estudiantes podrán hacer parte de los Semilleros y Grupos de Investigación de la Institución y participar de las convocatorias de jóvenes investigadores, manifestando su interés a los Docentes líderes de Grupos y tutores de Semilleros.	Docentes Estudiantes	Docentes líderes de Grupos tutores Semilleros.	Formatos de creación de semilleros Formatos de inscripción de estudiantes a semilleros
			Los estudiantes podrán hacer parte de los Grupos deportivos y Culturales de la Institución, manifestando su interés ante la oficina de Bienestar Institucional y podrán representar a la Universidad a través de dichos grupos, contando con el apoyo financiero y logístico de la Oficina de Bienestar Institucional.	Bienestar Institucional Estudiantes	Bienestar Institucional	Listado de estudiantes que han participado en actividades de bienestar, suministrado por la oficina de Bienestar Institucional.
			Los estudiantes podrán asistir a eventos de carácter científico y/o académico (Congresos, simposios, coloquios, seminarios, etc.), dentro y fuera de la Institución, contando con el aval y apoyo de las instancias universitarias competentes.	Estudiantes Directores de Departamento y/o coordinadores de programas Dirección académica	La Dirección Académica.	Acta de aprobación. Listado de estudiantes que han participado en eventos científico-académicos y certificados de asistencia a

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN		PÁG: 25 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			<p>Los estudiantes podrán participar de las convocatorias de selección de monitores de las salas de laboratorio de los Programas académicos, presentando ante la Dirección del Departamento la documentación requerida para tal fin. Esta actividad extracurricular y de formación integral del estudiante, es supervisada por el docente coordinador de laboratorios o de salas</p>	<p>Estudiantes</p> <p>coordinador de laboratorios o de salas</p> <p>Directores de Departamento y/o coordinadores de programas</p> <p>Director Académico</p> <p>Rector</p>	<p>El Rector es la autoridad para emitir la resolución y los directores de departamento para solicitar Informes de trabajo de los monitores con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato.</p>	<p>eventos.</p> <p>Convocatoria socializada a través de la página web institucional.</p> <p>Hojas de vida de los estudiantes</p> <p>Resolución Rectoral</p> <p>Contratos de los estudiantes monitores</p> <p>Informes de trabajo de los monitores</p>
3	Seguimiento a la ejecución de la asignación académica docente	3.1 Seguimiento al desarrollo de docencia directa y complementaria	<p>Los Directores de Departamento y/o coordinadores de programas deberán realizar seguimientos aleatorios a sus docentes para verificar que se estén desarrollando las clases según lo programado en las asignaciones académicas (programación de salones y horarios)</p> <p>En caso que el docente no haya podido realizar algunas horas de docencia directa, deberá informar al director del departamento para su reprogramación.</p>	<p>Directores de Departamento y/o coordinadores de programas</p> <p>Docente</p> <p>Docente</p>	<p>Directores de Departamento y/o coordinadores de programas</p> <p>Directores de Departamento y/o coordinadores de programas</p> <p>Directores de Departamento y/o coordinadores de programas</p>	<p>Lista de asistencia en el horario reprogramado</p> <p>Formato de recuperación de clases</p>



No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			<p>Una vez finalizado el primer y segundo corte del semestre los docentes deberán diligenciar el formato para el seguimiento por corte al plan de desarrollo de asignatura y entregarlo al director de departamento para su revisión.</p>	Director del Departamento	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Formato seguimiento por corte plan de desarrollo de asignatura.
			<p>El Director de Departamento deberá verificar que el docente este ejecutando oportunamente el desarrollo de sus asignaturas a través de lo diligenciado en los informes por cortes. En caso que no se alcance el desarrollo ideal de la asignatura, se deberán establecer compromisos por parte del Docente para alcanzar en los próximos cortes el desarrollo de los contenidos programados.</p>	Docente	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Actas
			<p>Los docentes que tengan programadas en su asignación académica actividades docentes complementarias, deberán diligenciar y entregar el informe de actividades complementarias con las evidencias correspondientes al corte respectivo.</p>	Docente	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Informe actividades Complementarias

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 27 de 33

No	ACTIVIDAD	TAREA	DESCRIPCIÓN/ MÉTODO	RESPONSABLE	AUTORIDAD	PRODUCTO
			Una vez finalizado el desarrollo de la asignatura el docente debe diligenciar el formato informe final de desarrollo de asignatura.	Docente	Directores de Departamento y/o coordinadores de programas	Informe final desarrollo de asignatura

6. RIESGOS Y CONTROLES

Los riesgos y controles se identifican y establecen en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Docencia.

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

La Institución ha determinado la información documentada necesaria para evidenciar la eficacia del sistema de gestión de la calidad con respecto a las actividades del plan de servicio de formación.

NOMBRE	EX	IN	I	R	D
Asignación Académica del Apicativo Institucional		X		X	
Certificación de asignación académica de docente.		X		X	
Reporte de asignación académica de docente.		X		X	
Comunicación de bienvenida		X	X		
Plan de Trabajo		X		X	
Plan de Desarrollo de Asignaturas		X		X	
Formatos de Asistencia		X		X	
Formato Guía de prácticas/ talleres		X		X	
Formato Solicitud de Excusa por Inasistencia		X		X	
Formato Control de Inasistencia		X		x	
NOMBRE	EX	IN	I	R	D
Formatos de Salidas Prácticas Estudiantiles		X		X	
Acta del Consejo de Facultad		X		X	
Acta del Consejo Académico		X		X	
Reglamento de Práctica		X			X
Formato Hoja de Vida de Estudiantes	X	X		X	
Formato Evaluación Práctica Formativa/ Académica		X		X	
Informe de Visita		X			X
Informe de seguimiento		X		X	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 28 de 33

Actas del Comité de Investigación		X		X	
Constancias de Sustentación de Trabajos de Grado		X			X
Formato Reporte de Otras de Actividades Académicas (Ensayos, Artículos Científicos)		X		X	
Reporte o extendido de Notas en el Aplicativo Institucional		X			X
Reporte de Horas de Investigación		X		X	
Formato Participación de Estudiantes en Actividades de Bienestar		X		X	
Formato Participación de Estudiantes en Actividades científico-académicos		X		X	
Evaluación Estudiantil	X			X	
Formato seguimiento por corte plan de desarrollo de asignatura		X		X	
Informe final desarrollo de asignatura		X		X	
Evaluación Docente		X		X	
Formato listado de Materiales y/o Equipos		X		X	
Formato Entrega de Materiales de Laboratorio		X		X	
Solicitud de visita aprobada	X				X
Formato de asistencia de visitas a laboratorios.		X		X	
Oficio aprobado para la prestación del servicio.	X				X
Convenios aprobados	X				X
Carta de aprobación para el apoyo de trabajo de grado a estudiantes (fase experimental)		X			X

Convenciones. D: Documentos; R: Registros; I: Información. IN: Interno. EX: Externo

8. COMUNICACIONES

La Universidad popular del Cesar ha determinado las comunicaciones internas y externas pertinente al sistema de gestión de la calidad y que aplican para este plan de servicio.

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA
Aprobación de calendario académico	Semana de alistamiento	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.	Comunicación escrita	Consejo académico.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN		PÁG: 29 de 33

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA
Aprobación de asignación académica.	Previo a la fecha de inicio de clases	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.	Comunicación escrita	Consejo académico.
Asignación académica aprobada	Previo a la fecha de inicio de clases	Docentes/ CARCA	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales)	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.
Certificación y reporte de asignación académica.	Previo a la fecha de inicio de clases	Docentes / Centro de Admisiones, Registro y Control Académico CARCA / Grupo de gestión Desarrollo humano	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales)	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.
Carta de bienvenida Docente.	Previo a la fecha de inicio de clases	Docentes	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales)	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.
Calendario académico aprobado	Previo a la fecha de inicio de clases	Docentes	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales)	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.
Calendario académico aprobado	Previo a la fecha de inicio de clases	Estudiantes	Página web institucional	Oficina de informática y sistemas Comunicaciones

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 30 de 33

QUÉ COMUNICAR	CUÁNDO COMUNICAR	A QUIEN COMUNICAR	CÓMO COMUNICAR	QUIEN COMUNICA
Formatos Estandarizados Gestión Docencia	Semana de alistamiento	Docentes	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales)	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.
Reporte de notas	Según calendario académico	Estudiantes Centro de Admisiones, Registro y Control Académico CARCA/ Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas.	Verbal o por correo electrónico Comunicación escrita / Aplicativo academusoft	Docentes Docentes
Formatos del plan de servicio diligenciados	Según calendario académico y/o Según solicitud	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas/ Oficina de Permanencia y Graduación	Correo electrónico	Docentes.
Información y o novedades	Durante el desarrollo de las actividades de formación	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programa/ Oficina de Permanencia y Graduación Docentes	Comunicación escrita (correo electrónico personales e institucionales) Página web institucional	Cuerpo Colegiado/ Vicerrectoría Académica
Información y o novedades	Durante el desarrollo de las actividades y formación	Docentes Estudiantes	Comunicación escrita correo electrónico de estudiantes, o Página web institucional	Decanos/ Directores de departamento y/o jefes programas/ Oficina de Permanencia y Graduación Docentes

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 31 de 33

9. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD

Se identifica el servicio como formación académica, y a sus actividades se le realiza seguimiento, identificando el estado, duración y productos resultantes con el objetivo de ser trazables en el tiempo, de esta forma asegurar la conformidad del servicio.

10. RECURSOS

INFRAESTRUCTURA	RECURSO HUMANO
Equipos e insumos, espacios físicos (salones de clases, laboratorios, espacios deportivos, almacenamiento documental y oficina), dotaciones y elementos de oficina e insumos de papelería – material bibliográfico físico y virtual, impresora, extintores, fotocopiadora, teléfono, escritorios, sillas, archivadores, computadores, acceso a internet, aulas, dotación física e insumos de laboratorios, tableros digitales, equipos audiovisuales.	Miembros del Consejo Académico
	Vicerrector académico
	Decanos
	Miembros de Consejos de Facultad
	Directores de Departamento
	Directores de Programas
	Profesores
	Personal de Biblioteca, laboratorios

11. PROPIEDAD DEL CLIENTE

La propiedad del cliente asociada al plan de servicio es:

Tipo de cliente		Propiedad perteneciente a los clientes
Externo	Interno	
	X	Asignación Académica del Aplicativo Institucional
	X	Plan de Trabajo / Plan Operativo de Trabajo
		Plan de Desarrollo de Asignaturas
	X	Formatos de Asistencia
X		Formato Solicitud de Excusa por Inasistencia
	X	Formato Control de Inasistencia
	X	Formatos de Salidas Prácticas Estudiantiles

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 32 de 33

Tipo de cliente		Propiedad perteneciente a los clientes
Externo	Interno	
	X	Acta del Consejo de Facultad
	X	Acta del Consejo Académico
	X	Reglamento de Práctica
X		Formato Hoja de Vida de Estudiantes
	X	Formato Evaluación Práctica Formativa/ Académica
	X	Informe de Visita
	X	Actas del Comité de Investigación
X		Anteproyecto y proyecto de Grado medio físico y digital
X	X	Constancias de Sustentación de Trabajos de Grado
		Constancia aprobación de otra modalidad de grado
	X	Formato Reporte de Otras de Actividades Académicas (Ensayos, Artículos Científicos)
	X	Reporte de Horas de Investigación
	X	Formato Participación de Estudiantes en Actividades de Bienestar
X		Evaluación Estudiantil
	X	Formato listado de Materiales y/o Equipos
	X	Formato Entrega de Materiales de Laboratorio
x		Solicitud de visita aprobada
	X	Formato de asistencia de visitas a laboratorios.
X		Oficio aprobado para la prestación del servicio.
X		Convenios aprobados
	X	Carta de aprobación para el apoyo de trabajo de grado a estudiantes (fase experimental)

12. SALIDAS NO CONFORME

La Institución asegura que las salidas que no sean conformes con sus requisitos se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. Cuando se detecten los productos o servicios no conformes después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios de este plan, se tomaran las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de las no conformidades y en su efecto sobre la conformidad de los productos a servicios.

Las salidas no conformes asociados al plan de servicio se encuentran identificadas en la matriz de salidas no conformes del proceso de gestión docencia.

Las acciones correctivas y preventivas detectadas deben realizarse acorde al procedimiento de ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PLA05
		VERSIÓN: 3
	PLAN DE SERVICIO DE FORMACIÓN	PÁG: 33 de 33

13. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El Seguimiento del plan de servicio se realiza a través del tablero de indicadores por proceso y su medición y análisis en la matriz de medición de cada indicador. Adicionalmente; se realiza medición a través de la encuesta de satisfacción de la prestación del servicio del proceso GESTIÓN DE DOCENCIA.

14. AUDITORIAS

Se utilizará el procedimiento de Auditoria Internas del Sistema de Gestión Institucional, para programar, planificar y realizar las auditorías que permita la mejora de la prestación del servicio.

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR01
		VERSIÓN: 2
PLAN DE ASIGNATURA		PÁG.: 1 de 3

IDENTIFICACIÓN						
Programa académico						
Nombre de la asignatura						
Código de la asignatura						
Créditos académicos						
Horas de trabajo semestral del estudiante	Horas con acompañamiento docente				HTI	HTT
	HDD		HTP			
Prerrequisitos						
Correquisitos						
Departamento oferente						
Tipo de asignatura	Teórica:		Teórico práctica:		Práctica:	
Naturaleza de la asignatura	Habitable:		No habitable:			
	Validable:		No validable:			
	Homologable:		No homologable:			
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA						
OBJETIVO GENERAL						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS						



ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y METODÓLOGICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

CONTENIDOS, COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Unidad temática	Competencias específicas	Resultados de aprendizajes	Horas presenciales		HTI	HTT
			HDD	HTP		

HDD: Horas de acompañamiento docente para desarrollo teórico (sesiones sincrónicas)

HTP: Horas de acompañamiento docente para trabajo de prácticas (sesiones sincrónicas)

HTI: Horas de trabajo independiente (sesiones asincrónicas)

HTT: Horas totales del trabajo del estudiante para la unidad temática

HTT = HDD+HTP+HTI (por unidad)

La suma total de las HTT por unidad temática es igual al número total de horas correspondiente al número de créditos de la asignatura. Recuerde un crédito académico es igual a 48 horas de trabajo académico del estudiante.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR01

VERSIÓN: 2

PLAN DE ASIGNATURA

PÁG.: 3 de 3

MECANISMOS DE EVALUACIÓN

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR02

VERSIÓN: 1

PLAN DESARROLLO DE ASIGNATURA

PÁG.: 1 de 2

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE							
CORREO ELECTRÓNICO							
PROGRAMAS USUARIOS:							
FACULTAD USUARIA:							
ASIGNATURA:		CÓDIGO:	CRÉDITOS:	TEÓRICO:	TEÓRICO-PRÁCTICO:	HABILITABLE:	NO HABILITABLE:
AÑO LECTIVO:		PERÍODO ACADÉMICO:		FECHA DE INICIO:		TOTAL SEMANAS:	FECHA TERMINACION:
SEMANA	EJES TEMÁTICOS	TEMAS DOCENCIA DIRECTA	TEMAS TRABAJO INDEPENDIENTE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS O ACCIONES PEDAGÓGICAS	COMPETENCIAS	EVALUACIÓN ACADÉMICA	BIBLIOGRAFÍA (capítulos, páginas)
1							
2							
3							
4							
5							
6							



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR02

VERSIÓN: 1

PLAN DESARROLLO DE ASIGNATURA

PÁG.: 2 de 2

7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DOCENTE

FIRMA DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR		CODIGO: 201-300-PRO05-FOR03	
			VERSIÓN: 1	
	PLAN DE TRABAJO		PÁG.: 1 de 3	

PERIODO LECTIVO

1. DOCENTE								
2. CATEGORIA	<input type="checkbox"/>	PROF. AUXILIAR	<input checked="" type="checkbox"/>	PROF. ASISTENTE	<input type="checkbox"/>	PROF. ASOCIADO	<input type="checkbox"/>	PROF. TITULAR
3. VINCULACIÓN	<input type="checkbox"/>	PLANTA	<input checked="" type="checkbox"/>	OCASIONAL				
4. DEDICACIÓN	<input type="checkbox"/>	EXCLUSIVA	<input checked="" type="checkbox"/>	TIEMPO COMPLETO	<input type="checkbox"/>	MEDIO TIEMPO	<input type="checkbox"/>	CÁTEDRA
5. SEDE								
6. FACULTAD								
7. PROGRAMA								
8. DEPARTAMENTO								
9. ASIGNATURAS								
CÓDIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA			I. H. S.		UTILICE UN RENGLON PARA CADA GRUPO		
				T	P	SI UNA ASIGNATURA ESTA A CARGO DE VARIOS DOCENTES, INDIQUE UNICAMENTE SU PARTICIPACIÓN SI PARA LA TEORIA REUNE VARIOS GRUPOS DE PRÁCTICA, ANOTE SOLO UNA VEZ LAS HORAS DE CLASE TEÓRICA		

ACTIVIDADES DOCENTES

10. TOTAL DE ASIGNATURAS A CARGO	
11. TOTAL DE GRUPOS A CARGO	
12. TOTAL DE ESTUDIANTES EN LOS GRUPOS A CARGO	
13. TOTAL DE HORAS DE DOCENCIA DIRECTA (TEÓRICA + PRÁCTICA)	
14. HORAS DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES (TUTORIAS - ASESORIAS)	
15. HORAS DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS	
16. TOTAL DE HORAS DEDICADAS A LAS ACTIVIDADES DOCENTES (13+14+15)	

ACTIVIDADES DOCENTES COMPLEMENTARIAS

17. HORAS DE ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO (CUADRO 1)	
18. HORAS DEDICADAS A LA INVESTIGACIÓN APROBADA (CUADRO 2)	
19. HORAS DEDICADAS A LA PROYECCIÓN SOCIAL REGISTRADA (CUADRO 3)	
20. HORAS DEDICADAS A LA COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL (CUADRO 4)	
21. HORAS DEDICADAS PARA CRECIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL (CUADRO 5)	
22. HORAS DEDICADAS A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CUADRO 6)	
23. HORAS PARA OTRAS ACTIVIDADES (CUADRO 7)	
24. TOTAL HORAS DEDICADAS A LAS ACTIVIDADES DOCENTES COMPLEMENTARIAS (17+18+19+20+21+22+23)	
TOTAL DE HORAS POR SEMANA DEL PLAN DE TRABAJO (16 + 24)	

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR03
		VERSIÓN: 1
PLAN DE TRABAJO		PÁG.: 2 de 3

PLAN DE TRABAJO (Continuación)

CUADROS EXPLICATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES

1. ORIENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GRADO	Aprobado por:		Fecha de:		Horas/ semana
TITULO DE CADA TRABAJO DE GRADO	Acta	Fecha	Iniciación	Terminación	
TOTAL HORAS					

2. INVESTIGACION APROBADA	Aprobado por:		Fecha de:		Horas/ semana
TITULO DE CADA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	Acta	Fecha	Iniciación	Terminación	
TOTAL HORAS					

3. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL		Autorizada por:		Horas/semana
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	
TOTAL HORAS				

4. COOPERACION INTERINSTITUCIONAL		Autorizada por:		Horas/semana
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	
TOTAL HORAS				

5. CRECIMIENTO PERSONAL Y DESARROLLO		Autorizada por:		Horas/semana
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		INSTITUCIÓN	FECHA	
CAPACITACION				
ACTUALIZACION				
FORMACION				
OTROS				
TOTAL HORAS				

6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		Autorizada por:		Horas/semana
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA	
TOTAL HORAS				

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR03
		VERSIÓN: 1
PLAN DE TRABAJO		PÁG.: 3 de 3

PLAN DE TRABAJO (Continuación)

7. OTRAS ACTIVIDADES	Horas/semana
TOTAL HORAS	

HORARIO DE ACTIVIDADES

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
06:00 – 07:00						
07:00 – 08:00						
08:00 – 09:00						
09:00 – 10:00						
10:00 – 11:00						
11:00 – 12:00						
12:00 – 13:00						
13:00 – 14:00						
14:00 – 15:00						
15:00 – 16:00						
16:00 – 17:00						
17:00 – 18:00						
18:00 – 19:00						
19:00 – 20:00						
20:00 – 21:00						
21:00 – 22:00						

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL PROFESOR _____

FECHA

Vo. Bo. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

APROBADO POR

ACTA N°

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR04
		VERSIÓN: 1
	SEGUIMIENTO POR CORTE PLAN DESARROLLO DE ASIGNATURA	PÁG.: 1 de 2

PRIMER CORTE _____ SEGUNDO CORTE _____

1. DATOS GENERALES

PROFESOR: _____

ASIGNATURA: _____ GRUPO(S): _____

PROGRAMAS (S) ACADÉMICOS (S): _____

No. DE CRÉDITOS: _____ No. DE ESTUDIANTES: _____

No. DE UNIDADES PROGRAMADAS: _____

EJES TEMÁTICO PROGRAMADAS:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

2. DESARROLLO DE ASIGNATURA

EJES TEMÁTICOS DESARROLLADAS:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

PORCENTAJE DE DESARROLLO A LA ASIGNATURA: **A**= _____

PORCENTAJE IDEAL DE DESARROLLO A LA FECHA: **B** = %

RELACION ENTRE LO REAL Y LO IDEAL: $R = \frac{A}{B}$

SI NO SE CUBRIÓ EL TOTAL DE LOS CONTENIDOS PROGRAMADOS, , INDIQUE CAUSAS

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 2. _____ |
| 3. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |

3. EFICIENCIA ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES

PROMEDIO DE NOTAS OBTENIDAS: _____

No. DE ESTUDIANTES QUE SUPERAN EL PROMEDIO: _____

No. DE ESTUDIANTES POR DEBAJO DEL PROMEDIO: _____

No. DE ESTUDIANTES REPROBADOS: _____

PORCENTAJE DE EFICIENCIA: Aprobados: _____ Reprobados: _____

ANÁLISIS CUALITATIVO DEL COMPORTAMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES:

ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS EXITOSAS QUE DESEE COMPARTIR CON SUS COLEGAS:

ESTRATEGIAS EVALUATIVAS EXITOSAS QUE DESEE COMPARTIR CON SUS COLEGAS:

4. COMPROMISOS

- EN EL CASO QUE $R < 1$. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR RACIONALMENTE, EL 100% DEL CONTENIDO PROGRAMATICO.

- SI EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA ES "CRITICO". ESTRATEGIAS (NO REDUCIR RIGOR ACADEMICO NI CIENTIFICO) PARA MEJOR EFICIENCIA ACADEMICA.



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR04

VERSIÓN: 1

SEGUIMIENTO POR CORTE PLAN DESARROLLO DE
ASIGNATURA

PÁG.: 2 de 2

SUGERENCIAS U OBSERVACIONES GENERALES:

DOCENTE

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

FECHA: _____



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR05

VERSIÓN: 1

INFORME DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

PÁG.: 1 de 1

APELLIDOS Y NOMBRES:

INFORME NUMERO:	Primero:		Segundo:		Final:		FECHA:	
TIPO DE ACTIVIDAD:	Tutorías:		Investigación:		Extensión:		Material de Apoyo:	Trabajo de Grado:
	Cooperación Interinstitucional:			Crecimiento Profesional:			Encargo Administrativo:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:								

DESCRIPCION DEL INFORME: (Escriba solo las actividades desarrolladas durante el tiempo correspondientes a este informe, registrando la respectiva fecha de realización y el tipo de evidencia)

No.	Descripción de las acciones realizadas:	Evidencia (Anexar):	Fecha:
1			
2			
3			
4			
5			

Observaciones:

FIRMA DEL DOCENTE

VoBo. DIRECTOR DEPARTAMENTO

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR06
		VERSIÓN: 1
INFORME FINAL DESARROLLO DE ASIGNATURA		PÁG.: 1 de 3

1. DATOS GENERALES

PROFESOR: _____
 ASIGNATURA: _____ GRUPO(S): _____
 PROGRAMA (S) ACADEMICOS (S): _____
 No. DE CRÉDITOS: _____ No. DE ESTUDIANTES: _____

2. DESARROLLO DE ASIGNATURA

PRIMER CORTE

No. DE EJES TEMÁTICOS PROGRAMADAS:
 EJES TEMÁTICOS PROGRAMADAS:

EJES TEMÁTICOS DESARROLLADAS:

PORCENTAJE DE DESARROLLO DE LA ASIGNATURA: _____

SEGUNDO CORTE

No. DE UNIDADES PROGRAMADAS:
 EJES TEMÁTICOS PROGRAMADAS:

EJES TEMÁTICOS DESARROLLADAS:

PORCENTAJE DE DESARROLLO DE LA ASIGNATURA: _____

TERCER CORTE

No. DE EJES TEMÁTICOS PROGRAMADAS:
 EJES TEMÁTICOS PROGRAMADAS:

	UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR	CODIGO: 201-300-PRO05-FOR06
		VERSIÓN: 1
INFORME FINAL DESARROLLO DE ASIGNATURA		PÁG.: 2 de 3

EJES TEMÁTICOS DESARROLLADAS:

PORCENTAJE FINAL DE DESARROLLO DE LA ASIGNATURA (Acumulado): A = %

SI NO SE CUBRIO EL TOTAL DE LOS CONTENIDOS PROGRAMADOS, INDIQUE CAUSAS

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

3. EFICIENCIA ACADEMICA DE LOS ESTUDIANTES CONSOLIDADO FINAL

PROMEDIO DE NOTAS OBTENIDAS: _____

No. DE ESTUDIANTES QUE SUPERAN EL PROMEDIO: _____

No. DE ESTUDIANTES POR DEBAJO DEL PROMEDIO: _____

No. DE ESTUDIANTES REPROBADOS: _____

PORCENTAJE DE EFICIENCIA: Aprobados: _____% Reprobados: _____%

ANÁLISIS CUALITATIVO DEL COMPORTAMIENTO ACADEMICO DE LOS ESTUDIANTES:

ESTRATEGIAS DIDACTICAS EXITOSAS QUE DESEE COMPARTIR CON SUS COLEGAS:

ESTRATEGIAS EVALUATIVAS EXITOSAS QUE DESEE COMPARTIR CON SUS COLEGAS:

SUGERENCIAS GENERALES:



UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CODIGO: 201-300-PRO05-FOR06

VERSIÓN: 1

INFORME FINAL DESARROLLO DE
ASIGNATURA

PÁG.: 3 de 3

DOCENTE

FECHA: _____