

NORMATIVAS PARA PERSONAL DOCENTE UID

La carga de trabajo del personal docente se disgrega de la siguiente manera:

- **Personal Tiempo Convencional (hasta 8 horas laborales)**, cumple exclusivamente con actividades académicas y no tiene obligaciones administrativas.
 - Su hora de entrada y de salida está determinada por el cumplimiento del horario asignado por dirección académica.
- **Personal Medio Tiempo (hasta 18 horas laborales)**, podrá cubrir hasta 16 horas académicas si así fuese necesario, según la necesidad de la institución, y el resto del tiempo disponible realizará tareas inherentes al desarrollo de su unidad curricular o actividades designadas por la dirección académica.
 - Su hora de entrada y de salida, así como los días laborales estarán determinados por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas asignadas por la dirección académica.
- **Personal Tiempo Completo (Hasta 36 horas laborales)**, podrá cubrir hasta 24 horas académicas si así fuese necesario, según la necesidad de la institución, y el resto del tiempo disponible realizará tareas inherentes al desarrollo de su unidad curricular o actividades designadas por la dirección académica.
 - Su hora de entrada y de salida, así como los días laborales estarán determinados por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas asignadas por la dirección académica.
- **Personal Dedicación Exclusiva (Hasta 39 horas laborales)**, podrá cubrir hasta 24 horas académicas si así fuese necesario, según la necesidad de la institución, y el resto del tiempo disponible realizará tareas inherentes al desarrollo de su unidad curricular o actividades designadas por la dirección académica.
 - Su hora de entrada y de salida, así como los días laborales estarán determinados por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas asignadas por la dirección académica.
 - No podrán laborar en otra institución.

Funciones generales del personal docente de la UID

1. Participar en reuniones convocadas por los coordinadores de unidades curriculares, coordinadores de programas y la dirección académica.
2. En relación con su Unidad Curricular, el profesor debe:
 - a. Consignar documentos relacionados con su unidad curricular como:
 - i. Planificación y diseño de cronograma de actividades académicas y de evaluación para la unidad curricular.
 - ii. Estadística de rendimiento académico.
 - iii. Estadística de asistencia de los estudiantes.
3. Realizar análisis cualitativos de los estudiantes.
4. Planificar actividades remediales.
5. Transcribir notas, respetando el calendario académico establecido.
6. Realizar rectificación de calificaciones en el período establecido.
7. Cumplir con las actividades extraacadémicas asignadas por la dirección académica para sus horas administrativas.
8. Proyectarse en las áreas de investigación y de extensión, en beneficio propio y de la institución.

Además de esto, los **docentes Coordinadores de Unidades Curriculares** deben:

1. Organizar reuniones, dirigidas a los docentes de su unidad curricular.
2. Presentar cronograma de actividades
3. Presentar resumen estadístico del rendimiento académico, recopilado de los docentes que coordina.
4. Participar en encuentros de promoción.
5. Orientar a docentes
6. Mantener informados a docentes
7. Llevar registros de las reuniones realizadas y de las diferentes situaciones que se puedan presentar relacionadas con su unidad curricular durante el trayecto académico.

Así también los **docentes Coordinadores de Programas de Formación** deben:

1. Participar en las reuniones convocadas por la coordinación académica de acuerdo al cronograma de trabajo establecido y por otras instancias de la Universidad que así lo requieran.

2. Organizar y dirigir las reuniones y jornadas de trabajo con los coordinadores de las unidades curriculares previo establecimiento del calendario y con los docentes cuando así se considere necesario. En ambos casos para los vinculados a su Programa de Formación.
3. Orientar y controlar el cronograma de actividades y de evaluación de todas las unidades curriculares del Programa de acuerdo a lo establecido por la coordinación académica.
4. Orientar a los coordinadores de las unidades curriculares sobre los lineamientos de evaluación establecidos en el reglamento de la UID.
5. Propiciar el intercambio permanente entre el Programa de Formación Académica y el proceso de crecimiento de la UID.
6. Presentar a la coordinación académica de la UID el resumen de las estadísticas del rendimiento académico y aspectos cualitativos de los estudiantes de las diferentes unidades curriculares del Programa que Coordina.
7. Controlar el cumplimiento de las actividades remediales y de superación que se planifiquen las unidades curriculares de su Programa según los resultados obtenidos en cada cohorte y al final de la evaluación.
8. Participa de los encuentros interdisciplinarios de promoción académica, cultural y deportiva que se convoquen por la UID.
9. Mantener permanentemente informados a los coordinadores de las unidades curriculares de su Programa de Formación de las actividades académicas que se organicen en la UID.
10. Mantener permanentemente informada a la coordinación académica sobre las eventualidades del Programa de Formación que administra.
11. Establecer relaciones con el resto de los coordinadores de los Programas de Formación Académica para el desarrollo de las unidades curriculares que son comunes con vistas a lograr la personalización del contenido de acuerdo al perfil y otros aspectos de interés que se consideren necesarios.
12. Planificar y organizar el sistema de actividades docente - metodológicas con vista al perfeccionamiento del proceso académico en la UID.
13. Realizar jornadas de inducción con los coordinadores de las unidades curriculares de su Programa de Formación para el abordaje de diferentes aspectos tales como:
14. Elaborar el cronograma de actividades y de evaluación
15. Estudiar y divulgar las experiencias pedagógicas de avanzada
16. Analizar la literatura docente y otros materiales didácticos elaborados por los docentes de las unidades curriculares para elevar a la coordinación académica
17. Orientar la elaboración de materiales de apoyo que sirvan como guía didáctica para las unidades curriculares
18. Llevar registros de:
 - a. Los procesos de mejoras y aportes hacia la programación didáctica
 - b. De las reuniones efectuadas con los temas tratados, asistencia de los profesores, diseños de instrumentos, conclusiones, etc.
 - c. Los informes estadísticos y cualitativos de los resultados de la evaluación en los cortes evaluativos y final

- d. Reporte de las eventualidades que se presenten durante el desarrollo del Programa de Formación Académica.
- e. Otros documentos y registros que se consideren pertinentes sobre el proceso académico.

Vicerrectorado Académico