



# CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA  
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN  
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

## ACUERDO N° 334 DE 2024

(23 de enero)

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA AGENDA PROFESORAL DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA.**

### EL CONSEJO ACADÉMICO DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA-CORHUILA

En uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 69 consagra la autonomía universitaria como la prerrogativa que tienen las universidades de definir sus directivas y regirse por sus propios estatutos en concordancia con la Ley;

Que en virtud de la autonomía universitaria establecida en el artículo 29 de la Ley 30 de 1992, las instituciones universitarias se encuentran facultadas para darse y modificar sus estatutos y reglamentos;

Que la Corporación Universitaria del Huila -CORHUILA- es una institución de educación superior de derecho privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, con carácter académico de institución universitaria, sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional, con personería jurídica reconocida mediante Resolución 21000 del 22 de diciembre de 1989, expedida por el mismo ente gubernamental;

Que el Ministerio de Educación Nacional expidió la Resolución 021393 del 14 de noviembre de 2023, ratificando una reforma estatutaria a la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA, estableciendo en el artículo 42 que el Consejo Académico es la autoridad académica de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA y organismo de asesoría en los asuntos educativos, científicos y culturales del Rector;

Que el capítulo VII del Acuerdo 312 del 12 de diciembre de 2014, Estatuto Docente de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA hace referencia a la asignación Académica, entendida como la distribución de las actividades docentes, investigativas, de proyección social y académico-administrativas que debe atender cada docente, enmarcadas dentro de la programación general de CORHUILA;

Que, para el desarrollo de las mencionadas actividades, las diferentes unidades académicas elaborarán la programación correspondiente, teniendo en cuenta unos lineamientos específicos;

📍 Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01

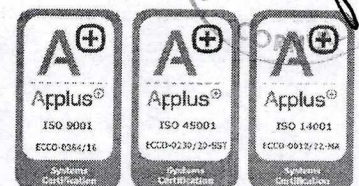
📍 Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220

📍 Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699

✉ Email: [contacto@corhuila.edu.co](mailto:contacto@corhuila.edu.co) - [www.corhuila.edu.co](http://www.corhuila.edu.co)

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989

NIT. 800.107.584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"



# CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA  
Vigilada Mineducación

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN  
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Consejo Académico Acuerdo 334 del 23 de enero de 2024. Pág. 2

Que el Consejo Académico de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA, expidió el acuerdo 254 del 3 de diciembre de 2021, en el cual se estipularon los criterios y reglamentación correspondiente a la elaboración de la Agenda Académica de los Docentes de la Institución;

Que se hace necesario realizar una actualización de los lineamientos institucionales para orientar la programación académica y establecer la intensidad horaria dedicada a cada actividad dentro de la jornada laboral, con criterios de rigurosidad, en relación con los objetivos específicos establecidos en el plan de desarrollo de CORHUILA y en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones misionales;

Que el Consejo Académico en sesión ordinaria de la fecha, según consta en el Acta 547, una vez socializado los lineamientos institucionales para el desarrollo de la agenda profesoral por parte de la Vicerrectoría Académica, determinó de manera unánime aprobarlos;

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Académico de CORHUILA;

## ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Actualizar los Lineamientos Institucionales para el desarrollo de la Agenda Profesoral en la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA, documento que hace parte integral del presente acuerdo identificados con el código LI-GD-01 versión 3, así mismo se incorpora el Formato FO-GD-22 Agenda Semestral Profesoral y el formato FO-GD-65 Agenda Intersemestral Profesoral, asociados al Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Aplicar los Lineamientos institucionales aprobados mediante el presente acuerdo en la programación académica y la asignación de labores a los profesores, que determina la dedicación a cada actividad dentro de la jornada laboral, según los establecido por la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comunicar el presente acuerdo a la Vicerrectoría Académica, Jefe de Talento Humano, Director de Currículo, al Director de Aseguramiento de la Calidad, Director de Ambientes Virtuales de Aprendizaje, Director de Ciencia, Tecnología e Innovación, Directora de Extensión y Proyección Social, Decanos, Directores de Programa y a todo el personal docente de la Corporación Universitaria del Huila-CORHUILA.

📍 Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01  
📍 Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220  
📍 Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699  
✉ Email: [contacto@corhuila.edu.co](mailto:contacto@corhuila.edu.co) - [www.corhuila.edu.co](http://www.corhuila.edu.co)  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA

\*Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito\*



# CORHUILA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA  
Vigilada Mineducación

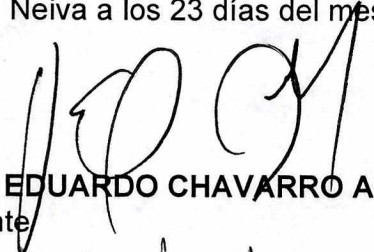
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR SUJETA A INSPECCIÓN  
Y VIGILANCIA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL - SNIES 2828

Consejo Académico Acuerdo 334 del 23 de enero de 2024. Pág. 3

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que se le sean contrarias, en especial, el Acuerdo 254 del 3 de diciembre de 2021.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Neiva a los 23 días del mes de enero del año 2024.

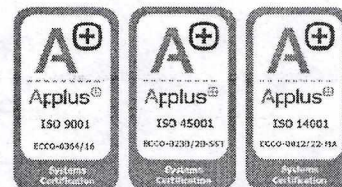
  
**OSCAR EDUARDO CHAVARRO ARIAS**  
Presidente

  
**ANDREA PAOLA TRUJILLO LASSO**  
Secretaria General

  
**LUIS ARMANDO CORTÉS VELASQUEZ**  
Reviso: Vicerrector Académico (e)

- 📍 Sede Quirinal: Calle 21 No. 6 - 01
- 📍 Sede Prado Alto: Calle 8 No. 32 - 49 PBX: (608) 8754220
- 📍 Sede Pitalito: Carrera 2 No. 1 - 27 - PBX: (608) 8360699
- ✉ Email: [contacto@corhuila.edu.co](mailto:contacto@corhuila.edu.co) - [www.corhuila.edu.co](http://www.corhuila.edu.co)

Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de Diciembre 22 de 1989  
NIT. 800.107584-2



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA - CORHUILA  
"Diseño y prestación de servicios de docencia, investigación y extensión de programas de pregrado, aplicando todos los requisitos de las normas ISO implementadas en sus sedes Neiva y Pitalito"

## CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. MARCO LEGAL .....	3
2.1. Marco legal nacional.....	3
2.2. Marco normativo institucional .....	3
3. OBJETIVOS, ALCANCE Y VIGENCIA .....	4
3.1. Objetivo general .....	4
3.3. Alcance.....	4
3.4. Vigencia .....	4
4. CONTEXTO .....	5
4.1. MARCO DE REFERENCIA PARA ELABORAR LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES .....	5
4.1.1. Funciones sustantivas.....	5
4.1.2. Conceptos básicos .....	5
4.1.3. Tiempos de dedicación .....	7
4.1.4. Categorías del escalafón.....	7
5. LINEAMIENTO .....	8
5.1. LABORES, ACTIVIDADES Y TIEMPOS PARA ASIGNACIÓN ACADÉMICA.....	8
5.1.1. Labores de docencia .....	8
5.1.2. Labores académicas.....	9
5.1.3. Labores formativas .....	9
5.1.4. Labores científicas .....	10
5.1.5. Labores de extensión.....	11
5.1.6. Labores culturales.....	12
5.1.7. Actividades de gestión académico - administrativa .....	12
6. IMPLEMENTACIÓN.....	13
6.1. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS PARTICULARES RELACIONADOS CON LABORES PROFESORALES .....	13
6.1.1. Agenda profesoral semestral e intersemestral .....	13
6.1.2. Syllabus.....	14
6.1.3. Contenidos Educativos .....	14
6.1.4. Reportes de acompañamiento académico a estudiantes .....	14
6.1.5. Resultados de la gestión de semilleros de investigación y grupos de investigación.....	14





**CORHUILA**  
CORPORACION UNIVERSITARIA DEL HUILA

**LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ASIGNAR ACTIVIDADES EN LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES**

CÓDIGO: LI-GD-01

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: enero 23 de 2024

Página 2 de 19

6.1.6. Propuestas para convocatorias de CTel ..... 15

6.1.7. Resultados de la gestión de proyectos de investigación en CTel..... 15

6.1.8. Artículos científicos y textos académicos..... 15

6.1.9. Propuestas para proyectos de consultoría..... 15

6.1.10. Propuestas para proyectos culturales ..... 16

6.1.11. Informes de proyectos de consultoría o culturales..... 16

6.1.12. Evidencias de los procesos de acreditación y/o registros calificados ..... 16

6.2. RESPONSABILIDADES..... 17

7. BIBLIOGRAFÍA ..... 17

8. CONTROL DE CAMBIOS..... 18

*MM*



## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento se consolida como una guía que ofrece los lineamientos institucionales para la asignación de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión, así como de las actividades académico-admirativas en las agendas de los profesores de la Corporación Universitaria del Huila - CORHUILA. En consecuencia, estas directrices deben ser tenidas en cuenta al momento de concertar las agendas profesoras, tanto para el desarrollo académico semestral como para el intersemestral.

El documento se estructura en seis apartes, que desarrollan el marco legal, objetivos, alcance y vigencia, y el marco de referencia para elaborar las agendas, así como las labores, actividades y tiempos para la asignación académica; especifica productos particulares relacionados con las labores profesoras y define las responsabilidades emanadas de este proceso. Finalmente, se incluye la bibliografía consultada como referencia para la elaboración de esta guía.

## 2. MARCO LEGAL

### 2.1. Marco legal nacional

Constitución Política de Colombia. (Artículos 68 y 69, relativos a la autonomía universitaria).

Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, Capítulo III, artículos 70, 71 y 72.

La Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.

Decreto 1075 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Educación.

Decreto 1330 de 2019, por el cual se subroga 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 Reglamentario del Sector Educación.

Acuerdo 02 de 2020 – CESU, que tiene por objeto “actualizar el modelo de acreditación de alta calidad para programas académicos e instituciones y promover la alta calidad como atributo necesario de la educación superior (...)”.

### 2.2. Marco normativo institucional

Estatuto General de La Corporación Universitaria del Huila –, aprobado mediante Resolución 021393 del 14 de noviembre de 2023 del MEN.

- Proyecto Educativo Institucional – PEI (Acuerdo 617 de 2020).



- Estatuto profesoral.
- NTC ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de calidad.

### 3. OBJETIVOS, ALCANCE Y VIGENCIA

#### 3.1. Objetivo general

Actualizar los lineamientos institucionales para la asignación de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión en las agendas de los profesores de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA, en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones misionales.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Brindar una guía práctica que consolida los compromisos de los profesores en cada período académico y de los productos concretos derivados de sus labores.
- Facilitar la distribución equitativa de las labores profesoriales, en coherencia con los procesos de alta calidad, a partir del reconocimiento de sus perfiles personales y profesionales.
- Definir criterios académicos para la distribución de los tiempos de dedicación de los profesores a cada una de las actividades, de acuerdo con la clasificación de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.
- Establecer criterios claros y pertinentes que faciliten el acompañamiento, el seguimiento y la evaluación de las labores desempeñadas por los profesores en cada periodo académico.

#### 3.3. Alcance

Los lineamientos institucionales para la asignación de labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión aplican para todos los profesores de tiempo completo y medio tiempo de la Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA.

#### 3.4. Vigencia

Esta directiva comienza a regir a partir del primer periodo académico del año 2024, hasta que se modifique.





#### 4. CONTEXTO

##### 4.1. MARCO DE REFERENCIA PARA ELABORAR LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES

###### 4.1.1. Funciones sustantivas

Las funciones sustantivas de la educación superior son elementos estructurantes de los procesos misionales y enmarcan la responsabilidad de las instituciones frente a la sociedad. En ese sentido, la docencia, la investigación y la proyección social, se consolidan como el referente para la esencia institucional, el propósito superior y sus propósitos derivados, que fundamentan la gestión académica y el apoyo de la gestión administrativa.

**La docencia.** La Corporación Universitaria del Huila – CORHUILA asume la docencia como un proceso académico que integra dinámicamente los roles del profesor y del estudiante, mediante acciones de formación y prácticas pedagógicas en un proceso más complejo y de mayor envergadura, denominado formación integral, que comprende y destaca el emprendimiento innovador, la investigación aplicada y la transferencia de conocimiento, como los ejes fundamentales que sustentan toda la estructura formativa y de la docencia al interior de la institución, al igual que los procesos de extensión y de proyección social.

**La investigación.** La investigación en la Corporación Universitaria del Huila tiene como finalidad fundamental promover la generación, apropiación y divulgación del conocimiento, el desarrollo tecnológico, la innovación y el aprendizaje permanente, con el objetivo de promover constructivamente el desarrollo económico, cultural y social de la región y del país.

**La proyección social.** La proyección social es una de las funciones sustantivas de la Corporación Universitaria del Huila, las cuales están vinculadas intrínsecamente a su desarrollo. Su objeto es promover procesos constantes de interrelación y articulación con los sectores sociales y empresariales, con el propósito de visibilizar a CORHUILA y su gestión, como una institución universitaria que aporta al desarrollo económico, social y cultural de la región y del país.

###### 4.1.2. Conceptos básicos

###### **Acompañamiento académico a estudiantes.**

Conjunto de acciones para el seguimiento, el fortalecimiento y la retroalimentación de los estudiantes, asociadas a su desempeño académico; dichas acciones deben estar articuladas entre sí, con las realizadas desde la consejería a estudiantes y Bienestar Institucional. El acompañamiento permite reconocer los desempeños, avances y dificultades en el proceso de aprendizaje y de desarrollo humano, para proyectar estrategias pertinentes que favorezcan el crecimiento personal de los estudiantes y su





mejor desempeño académico. Dentro de estas acciones están las contempladas las tutorías y las de permanencia estudiantil.

Esta actividad la realizan los profesores mediante un proceso articulado con diversas unidades institucionales. Su propósito es acompañar a los estudiantes tanto en aspectos académicos como personales, con el fin de garantizar su permanencia, promoción y graduación en el programa académico al cual esté adscrito cada uno, así como disminuir la deserción estudiantil. El acompañamiento académico se brinda por asignatura y se debe realizar de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Política Académica Asociada al Currículo. Este acompañamiento presenta las siguientes características:

- Trasciende el concepto de las tutorías a estudiantes o la remisión a otra instancia, aunque tanto la tutoría como la remisión corresponden a acciones que forman parte del acompañamiento.
- Es un proceso integral mediante el cual se ofrecen alternativas que apoyen a los estudiantes a superar algunas situaciones que afectan su permanencia y promoción en el programa académico, bien sean estas de carácter académico o personal, en consideración a la esencia integral del ser humano.
- Se realiza en articulación con Bienestar Institucional mediante el Programa PASE y con la consejería, según corresponda.
- El acompañamiento es parte integral del ejercicio de docencia que realiza cada profesor; de acuerdo con las necesidades, programa las acciones que sean pertinentes. Sin embargo, el profesor debe intensificar acciones con algunos estudiantes priorizados por el Comité de Currículo.
- Las acciones de acompañamiento se pueden realizar de manera individual o grupal, de acuerdo con cada situación en particular, como es el caso de las tutorías en las asignaturas que se requieran.
- Se acompaña al estudiante desde su ingreso a CORHUILA, para facilitar su proceso de adaptabilidad a la vida universitaria, de acuerdo con su condición particular, su situación de vulnerabilidad y/o discapacidad (en el caso que exista) y hasta su graduación, como estrategia para promover la permanencia y promoción.
- Las acciones para este acompañamiento se coordinan al interior de los comités de programa y facultad, así como del Comité de Currículo.

**Agenda profesoral.** Mecanismo en el cual se registran las actividades que corresponden a las labores formativas, de docencia, académicas, científicas, culturales y de extensión que los profesores de tiempo completo, medio tiempo y temporales deben cumplir durante los tiempos de dedicación al desarrollo de las funciones sustantivas en coherencia con los fundamentos institucionales.

**Cursos académicos.** Se denominan así todos los cursos que se programan y ejecutan durante el desarrollo de los periodos académicos e intersemestrales para potenciar los aprendizajes de los estudiantes. Los cursos de fortalecimiento pueden ser: de ingreso, profundización, fortalecimiento y vacacionales. *WU*





- **Cursos de ingreso.** Son los cursos que se programan dos semanas antes de inicio de cada periodo académico, dirigidos a los nuevos estudiantes.
- **Cursos de fortalecimiento.** Son los cursos que se programan durante el desarrollo del periodo académico y entre los diferentes reportes de notas en la plataforma académica, para el refuerzo de aprendizajes, dirigidos de manera especial a estudiantes con bajo desempeño académico; sin embargo, en estos cursos pueden participar todos los estudiantes regulares que deseen fortalecer sus aprendizajes.
- **Cursos de profundización.** Son los cursos dirigidos a estudiantes regulares que se desarrollan para promover la incorporación de aprendizajes avanzados frente a los contenidos programáticos de las asignaturas o módulos.
- **Cursos vacacionales.** Son los cursos que se programan en el periodo intersemestral, en días y horas diferentes a los señalados en el periodo académico, dirigidos a estudiantes regulares. Se desarrollan siempre y cuando se cumpla al menos una de las condiciones consignadas en el artículo 41 del Reglamento Estudiantil.

**Profesor CORHUILA.** Persona que reúne el factor humano y profesional que requiere la institución para el desempeño de las labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión que aporten al desarrollo integral de seres humanos íntegros; profesional con experiencia y reconocimiento en investigación científica y formativa, que genera relaciones armónicas en la interacción con el entorno, para hacer posible una transformación social. Profesional comprometido con las políticas, principios y valores de la institución.

**Syllabus.** Según Zalbalza (2004), el *syllabus* es una herramienta "(...) orientada al desarrollo de proyectos formativos, a organizar nuestra actuación no como un conjunto de acciones imprevisibles y desconectadas entre sí, sino como la puesta en práctica de un plan bien pensado y articulado". En otras palabras, es el plan de desarrollo de un módulo o asignatura en el que se proyectan acciones intencionadas, interrelacionadas y en coherencia con los demás elementos del plan de estudios del programa académico, el Proyecto Educativo del Programa - PEP y del Proyecto Educativo Institucional - PEI.

#### 4.1.3. Tiempos de dedicación

Los profesores, según el tipo de contratación, desempeñan sus funciones con dedicación de tiempo completo, 47 horas semanales, o de medio tiempo, 24 horas semanales.

#### 4.1.4. Categorías del escalafón

La institución clasifica a sus profesores en categorías de acuerdo con el desarrollo de su trayectoria académica durante su vinculación a CORHUILA. Las categorías definidas en el escalafón son:



- Profesor auxiliar
- Profesor asistente
- Profesor asociado
- Profesor titular

## 5. LINEAMIENTO

### 5.1. LABORES, ACTIVIDADES Y TIEMPOS PARA ASIGNACIÓN ACADÉMICA

En coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente, para el cumplimiento de las funciones misionales se definen los componentes de la agenda profesoral de acuerdo con cada una de las labores formativas, de docencia, académicas, científicas, culturales y de extensión, y a las actividades de gestión académico-administrativa, las cuales orientan el desempeño de sus funciones:

#### 5.1.1. Labores de docencia

El cumplimiento de estas labores se da mediante el desarrollo de las clases correspondientes a la(s) asignatura(s) teórica(s), práctica(s) y teórico-práctica(s) asignadas, las cuales forman parte del plan de estudios de un programa académico. Se asigna dedicación de tiempo para estas labores durante el desarrollo de los periodos académicos y durante los intersemestrales.

La dedicación en esta actividad para los profesores de **tiempo completo** es de hasta **24 horas** semanales, con un mínimo de **ocho horas** semanales. Para los profesores de medio tiempo la dedicación a esta actividad es de hasta **14 horas semanales**, con un mínimo de **ocho horas** semanales.

El tiempo de dedicación para la docencia del profesor investigador principal categorizado como investigador asociado en Minciencias es mínimo de **ocho horas** semanales, del profesor investigador principal categorizado como investigador junior en Minciencias es mínimo de **12 horas** semanales y del profesor investigador principal que no posee categoría en Minciencias es mínimo de **16 horas** semanales. El profesor que participa como coinvestigador contempla asignación mínima de **18 horas** semanales para la docencia.

Se contempla excepción para los profesores a quienes se les asignan funciones administrativas y/o directivas, como es el caso de los coordinadores de programa, directores de programa y decanos. Quienes ocupen un cargo de coordinador de programa tienen un mínimo de **12 horas** semanales; quienes ocupen el cargo de director de programa de pregrado, tienen un mínimo de **ocho horas**; y quienes ocupen el cargo de decanos, tienen un mínimo de **dos horas**.



**Nota:** Durante los periodos intersemestrales, se asignan horas para labores de docencia en los cursos académicos que se ofrezcan. Dicha asignación debe ser concertada con el director de programa académico y el decano de la Facultad que corresponda.

### 5.1.2. Labores académicas

Comprenden las actividades de planeación concernientes a la preparación de clases, la evaluación de aprendizajes a los estudiantes, así como el desarrollo de los contenidos educativos propios de cada asignatura. Todos los profesores tienen asignado tiempo de dedicación para las actividades que corresponden a estas labores.

El tiempo de dedicación a estas labores académicas de planificación es directamente proporcional al número de horas semanales de acuerdo con la asignación a labores de docencia, tanto para profesores de tiempo completo como para los de medio tiempo, a excepción de la gestión de eventos académicos. Se asigna el **20%** del número de horas de docencia para la preparación de clases y el **20%** para la evaluación de aprendizajes. La gestión de eventos académicos puede tener dedicación de tiempo de **una hora** semanal en la agenda semestral, porque no se contempla en la agenda intersemestral.

**Tabla 1 Tiempo de dedicación labores académicas**

Actividades	Tiempo	Criterios
Preparación de clases	20%	Del número de horas de docencia asignadas
Evaluación de aprendizajes a estudiantes	20%	Del número de horas de docencia asignadas
Gestión de eventos académicos	1 hora	Semanal

**Nota:** Como resultado de las actividades de labores académicas de planificación, a excepción de la gestión de eventos académicos, deben generar recursos educativos de uso virtual para las diferentes modalidades definidas a nivel institucional, de acuerdo con las establecidas en la norma (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades)<sup>1</sup>.

### 5.1.3. Labores formativas

Son las relacionadas con actividades de fortalecimiento y acompañamiento académico a estudiantes; este último, incluye las tutorías y los cursos de fortalecimiento académico para que los estudiantes consoliden sus aprendizajes. De igual manera se contempla la asesoría a estudiantes en temas de emprendimiento.

Se asigna el **10%** del número de horas de docencia para las actividades de acompañamiento académico a estudiantes, **una hora** semanal para los cursos de fortalecimiento dirigido a estudiantes y **dos horas** semanales para la asesoría por emprendimiento, teniendo en cuenta que se puede asignar por profesor, un máximo de tres emprendimientos para asesorar.

<sup>1</sup> MEN. (2019). Decreto 1330 de 2019.



**Tabla 2 Tiempo de dedicación labores formativas**

Actividades	Tiempo	Criterios
Acompañamiento académico a estudiantes	10%	Del número de horas de docencia asignadas
Cursos de fortalecimiento dirigido a estudiantes	1 hora	Semanal
Asesoría en emprendimiento	2 horas	Semanales por emprendimiento – hasta 3 emprendimiento

**Nota 1:** En el caso de requerirse asignar a un profesor catedrático horas de dedicación para estas labores, estas deben tener el visto bueno del consejo de facultad y aprobación de la Vicerrectoría Académica.

**Nota 2:** Durante los periodos intersemestrales, no se asigna dedicación de tiempo a las labores formativas.

#### 5.1.4. Labores científicas

Estas labores se orientan en el marco de la investigación formativa y científica. Las actividades corresponden a la dirección de grupos de investigación, gestión de semilleros de investigación, elaboración de propuestas para convocatorias de Ciencia, Tecnología e Innovación - CTel, gestión de proyectos de investigación en ciencia y tecnología, elaboración de artículos científicos y textos académicos. Se asigna dedicación de tiempo a estas actividades de acuerdo con el perfil de investigador de los profesores, quienes pueden ser investigadores principales o coinvestigadores.

La dedicación a la gestión de semilleros de investigación y dirección de grupos de investigación puede ser de **dos horas** semanales para cada una de estas actividades; la elaboración de artículos científicos y textos académicos puede ser hasta de **dos horas** semanales; y la elaboración de propuestas para convocatorias de CTel puede ser de **una hora** semanal.

El tiempo de dedicación para la gestión de proyectos de investigación en CTel puede ser hasta de **19 horas** semanales para el profesor investigador principal categorizado como investigador asociado en Minciencias; hasta de **14 horas** semanales para el profesor investigador principal categorizado como investigador junior en Minciencias; hasta de **ocho horas** semanales para el profesor investigador principal que no posee categoría en Minciencias; y de hasta **seis horas** para el profesor que participa como coinvestigador.

Las horas asignadas para la gestión de semilleros de investigación, dirección de grupos de investigación, elaboración de propuestas para convocatorias de CTel y gestión de proyectos de investigación en CTel, pueden ser acumulables hasta **24 horas** semanales.



**Tabla 3 Tiempo de dedicación labores científicas**

Actividades	Tiempo	Criterios
Gestión de semilleros de investigación	2 horas	Semanales
Elaboración de propuestas para convocatorias de CTel	1 hora	Semanal
Gestión de proyectos de investigación en CTel	Hasta 19 horas semanales	Investigador principal - categoría Asociado - Minciencias
	Hasta 14 horas semanales	Investigador principal- categoría Junior - Minciencias
	Hasta 8 horas semanales	Investigador principal sin categoría - Minciencias
	6 horas semanales	Coinvestigador
Dirección de grupos de investigación	2 horas	Semanales
Elaboración de artículos científicos y textos académicos	Hasta 2 horas	Semanales

**Nota:** Durante los periodos intersemestrales no se asigna dedicación de tiempo a la gestión de semilleros de investigación.

**5.1.5. Labores de extensión**

Incluyen la gestión de proyectos de consultoría, el acompañamiento a estudiantes en el desarrollo de sus prácticas profesionales, la asesoría al sector empresarial, así como la participación en proyectos de intervención comunitaria. Se asigna dedicación de tiempo a estas actividades de acuerdo con el perfil personal y profesional de los profesores, y de acuerdo con su interés.

El tiempo de dedicación a la participación en proyectos de intervención comunitaria es hasta de **tres horas** semanales. Para el acompañamiento al sector empresarial y la gestión de proyectos de consultoría se determina **una hora** semanal para cada una de estas actividades.

**Tabla 4 Tiempo de dedicación labores de extensión**

Actividades	Tiempo	Criterios
Gestión de proyectos de consultoría	1 hora	Semanal
Acompañamiento al sector empresarial	1 hora	Semanal
Participación en proyectos de intervención comunitaria	Hasta 3 horas	semanales



### 5.1.6. Labores culturales

Están relacionadas con la gestión de proyectos centrados en la cultura, la promoción de la educación artística, la divulgación de los valores culturales. Se asigna dedicación de tiempo a estas actividades de acuerdo con el perfil personal y profesional de los profesores, y de acuerdo con su interés.

El tiempo de dedicación a la divulgación de los valores culturales es hasta de **dos horas**. Para la promoción de la educación artística y la gestión de proyectos culturales puede ser de **una hora** para cada una de estas actividades.

**Tabla 5 Tiempo de dedicación labores culturales**

Actividades	Tiempo	Criterios
Gestión de proyectos culturales	1 hora	Semanal
Promoción de la educación artística	1 hora	Semanal
Divulgación de los valores culturales	Hasta 2 horas	Semanales

**Nota:** La actividad relacionada con la promoción de la educación artística, no tiene dedicación de tiempo durante los periodos intersemestrales.

### 5.1.7. Actividades de gestión académico - administrativa

Corresponde a las actividades que realizan los profesores en relación con procesos académicos y administrativos, entre ellas, la participación como jurado o asesor académico en trabajos de grado, en procesos de registros calificados, procesos de acreditación, consejos y comités, procesos de autoevaluación, investigaciones de mercado y procesos de formación profesoral; así como en la programación y gestión de prácticas extramuros, elaboración de exámenes para validaciones y planeación académica y curricular.

Se asigna dedicación de tiempo a estas actividades de acuerdo con el perfil personal y profesional de los profesores, delegación para la representatividad y de acuerdo con su interés.

El tiempo de dedicación para desempeñar el rol de líder de CTel, extensión y proyección social es de **dos horas** semanales y para desarrollar la labor de líder de resultados de aprendizaje, es de **tres horas** semanales.

El tiempo de dedicación para la participación como jurado o asesor académico en trabajos de grado es de **1 hora** por trabajo asignado y la programación y gestión de prácticas extramuros es de **1 hora** semanal. El tiempo de dedicación para la participación en procesos de registros calificados, autoevaluación y estudios de mercado puede ser hasta de **dos horas** semanales para cada una de estas actividades. El tiempo de dedicación para la participación en procesos de acreditación puede ser hasta de **ocho horas** semanales, el cual aplica para los profesores de los programas académicos que



voluntariamente buscan obtener la acreditación en alta calidad y que cuentan con el aval institucional para iniciar este proceso.

El tiempo de dedicación para la representación en consejos y comités es de **tres horas** semanales. La participación en los procesos de formación profesoral es de **dos horas** semanales en la agenda semestral y de **12 horas** semanales en la agenda intersemestral.

A las actividades relacionadas con la elaboración de exámenes para validaciones y planeación académica y curricular se les asigna tiempo de dedicación semanal exclusivamente en los periodos intersemestrales. La elaboración de exámenes para validaciones tiene **una hora** semanal por asignatura y la planeación académica y curricular tiene **cuatro horas** semanales.

**Tabla 6 Actividades de gestión académico – administrativa**

<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Criterios</b>
Líder de CTel, extensión y proyección social	2 horas	Semanales
Líder de resultados de aprendizaje	3 horas	Semanales
Participación como jurado o asesor académico en trabajos de grado	1 hora	Por trabajo asignado
Participación en procesos de registros calificados	Hasta 2 horas	Semanales
Participación en procesos acreditación	Hasta 8 horas	Semanales
Participación en consejos y comités	3 horas	Semanales
Participación en procesos de autoevaluación	Hasta 2 horas	Semanales
Participación en investigaciones de mercado	Hasta 2 horas	Semanales
Participación en procesos de formación de profesores	10%	Del número de horas de docencia asignadas
	Mínimo 2 horas	Agenda intersemestral
Programación y gestión de prácticas extramuros	1 hora	Semanal
Elaboración de exámenes para validaciones	1 hora	Por asignatura - agenda intersemestral
Planeación académica y curricular	4 horas	Semanales - agenda intersemestral

## 6. IMPLEMENTACIÓN

### 6.1. ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS PARTICULARES RELACIONADOS CON LABORES PROFESORALES

#### 6.1.1. Agenda profesoral semestral e intersemestral

La agenda se elabora tanto para el semestre como para el periodo intersemestral y debe seguir los lineamientos definidos en el presente documento, así como cumplir con el procedimiento definido a nivel institucional, en el marco de la gestión de alta calidad. (Anexo 1. Formato de agenda profesoral).





### 6.1.2. Syllabus

Herramienta que contempla la planeación de las actividades académicas a desarrollar en cada una de las asignaturas del plan de estudios. Se debe realizar tomando como referencia los fundamentos institucionales y en coherencia con el modelo pedagógico, diseño curricular, la didáctica en el enfoque constructivista y demás lineamientos consagrados en el PEI. Las actividades que se diseñen, de acuerdo con su pertinencia, deben involucrar los ambientes de aprendizaje definidos en el PEI.

### 6.1.3. Contenidos Educativos

Corresponde a todos aquellos materiales que se diseñan y desarrollan para ser utilizados como recursos educativos en el proceso didáctico de cada asignatura, con el propósito de potenciar el logro de los resultados de aprendizaje. Los contenidos educativos que se desarrollan deben ser pertinentes de acuerdo con las estrategias didácticas y herramientas tecnológicas utilizadas, bien sea de manera presencial o virtual.

Estos desarrollos son el resultado de algunas labores académicas de planificación, entre los cuales se deben generar recursos educativos de uso virtual para las diferentes modalidades definidas a nivel institucional.

### 6.1.4. Reportes de acompañamiento académico a estudiantes

Durante el periodo académico, cada profesor debe presentar al comité de programa tres reportes sobre el desarrollo, avances y resultados del acompañamiento realizado a estudiantes, a través del mecanismo que para tal fin se defina. La periodicidad y fecha de entrega de cada reporte son establecidas por el Comité de Currículo, de acuerdo con el calendario académico institucional.

### 6.1.5. Resultados de la gestión de semilleros de investigación y grupos de investigación

Como resultado del desarrollo de actividades de dirección y asesoría a grupos representativos de investigación y comités reconocidos por la institución y que en su ejercicio planean, organizan y ejecutan actividades de CTel, se deben presentar reportes de la gestión y en el caso de los grupos de investigación, reporte de la categorización.

Esta gestión implica actividades de formación y acompañamiento dirigidas a investigadores en formación, que desarrollan proyectos orientados a la generación de resultados de nuevo conocimiento, como también de desarrollo tecnológico e innovación, que son convalidados como opción de grado, con productos concretos como informes parciales o finales, evaluaciones realizadas y acreditadas dentro del programa Ondas, vinculación a comités de evaluadores y registro de evaluaciones realizadas convalidadas, vinculación al programa Jóvenes Investigadores, al programa de Nexo Global; así como asesorías de trabajo de grado realizadas y aprobadas en el comité de programa y/o asesoría a proyecto escrito de grado registrado y aprobado.

### **6.1.6. Propuestas para convocatorias de CTel**

Se refiere al proceso de identificación y formulación de proyectos de CTel (investigación aplicada, desarrollo tecnológico y/o de innovación), que se encuentran reconocidos institucionalmente para su desarrollo con recursos institucionales y/o externos y en asocio con los sectores productivo y social de la región y/o el entorno nacional e internacional. Los resultados se consolidan con las propuestas de investigación formuladas, presentadas y formalizadas, mediante acuerdos, contratos o convenios debidamente legalizados.

### **6.1.7. Resultados de la gestión de proyectos de investigación en CTel**

La ejecución de proyectos de CTel (investigación aplicada, desarrollo tecnológico y/o de innovación) deben estar avalados por el Comité Institucional de Investigación y formalizados mediante acuerdos, contratos o convenios debidamente legalizados.

Los resultados se consolidan con informes parciales, informe final, registros de software, registro de patente (en proceso de convalidación o ya convalidada), producto tecnológico, certificado o validado, conceptos o informes técnicos (en proceso de convalidación o ya convalidados).

Contempla actividades de apropiación social del conocimiento, orientadas al desarrollo de habilidades científicas de estudiantes, profesores y comunidades del entorno social y productivo, a partir de la generación de espacios participativos para la exposición de resultados de investigación y/o apropiación social, como también de transferencia e intercambio de experiencias significativas. Con productos específicos en relación con la planeación y ejecución de eventos científicos, curso de capacitación y/o ponencias realizadas.

### **6.1.8. Artículos científicos y textos académicos**

Corresponde a la producción científica y académica derivada de la investigación científica y/o formativa, así como al ejercicio de la labor de docencia, mediante la cual se consolidan resultados de la ejecución de proyectos de CTel y de apropiación social del conocimiento, desarrollado desde los grupos y semilleros de investigación. Contempla su publicación y en coherencia implica el proceso editorial al cual son sometidos los manuscritos.

### **6.1.9. Propuestas para proyectos de consultoría**

Hace referencia a la formulación de proyectos para ofrecer servicios de consultoría de acuerdo con los contextos y requerimientos locales, regionales y nacionales. Implica un proceso de identificación y formulación de proyectos de consultoría y sus resultados se evidencian con las propuestas formuladas, presentadas y formalizadas, mediante acuerdos, contratos o convenios debidamente legalizados.



### 6.1.10. Propuestas para proyectos culturales

Hace referencia a la formulación de proyectos específicos de arte y cultura, para ofrecer servicios artísticos y culturales en coherencia con los contextos locales, regionales y nacionales. Implica un proceso de identificación y formulación de proyectos y sus resultados se evidencian con las propuestas formuladas, presentadas y formalizadas, mediante acuerdos, contratos o convenios debidamente legalizados.

### 6.1.11. Informes de proyectos de consultoría o culturales

Los resultados de las actividades realizadas en el marco de los diferentes proyectos de consultoría implementados se registran en informes parciales o informe final.

### 6.1.12. Evidencias de los procesos de acreditación y/o registros calificados

Es la gestión colaborativa que realiza el profesor, junto con un equipo académico que desarrolla actividades para los procesos de acreditación y/o registros calificados. Los resultados se demuestran con las evidencias de los procesos de autoevaluación, los documentos maestros elaborados, resoluciones y/o documentos legales que acreditan u otorgan registro calificado a los programas.

**Tabla 7 Relación de productos de las labores científicas**

<b>Productos de las actividades de CTel</b>	<b>Relación discriminada</b>
<b>Elaboración de artículos científicos y textos académicos</b>	Artículo(s) de investigación sometido(s)
	Artículo(s) publicado(s)
	Libro resultado de investigación publicado
	Propuesta de libro resultado de investigación elaborada para su publicación
	Capítulos de libro resultado de investigación publicado
	Propuesta de capítulo resultado de investigación en revisión por pares
	Publicación de libro y/o capítulo de libro de APSC publicado
<b>Resultados de la gestión de proyectos de investigación en CTel</b>	Proyectos en ejecución (informes parciales)
	Proyectos finalizados (Informe final técnico y financiero)
	Consultoría realizada (Informe final)
	Registro de software realizado
	Registro de patente (En proceso) (convalidada)
	Producto tecnológico, certificado o validado
<b>Resultados de la gestión de semilleros de investigación</b>	Conceptos técnicos o informes técnicos (convalidados)
	Informe de gestión realizada durante el periodo académico con soportes y evidencias (agendas, asistencias, ayudas educativas, actas y registro fotográfico o videos)
<b>Resultados de la dirección de Grupos de Investigación</b>	Informe de gestión realizada durante el periodo académico con soportes y evidencias (agendas, asistencias, ayudas educativas, actas y registro fotográfico o videos)



## 6.2. RESPONSABILIDADES

Todos los profesores deben tener en la agenda asignación de tiempo para desarrollar actividades relacionadas con las labores científicas, de extensión o culturales, además de las actividades de docencia, académicas, formativas, y de gestión académico-administrativa. Deben acoger y aplicar los lineamientos establecidos para elaborar las agendas profesoriales de cada periodo académico, con base en las actividades y tiempos de dedicación dispuestos en el presente documento, y registrar la información correspondiente en el sistema de información dispuesto por CORHUILA.

Es responsabilidad de los decanos y directores de programa orientar, concertar, revisar y consolidar las agendas profesoriales en cada periodo académico, al igual que garantizar que, en cada programa académico, se cumplan los lineamientos dispuestos en esta guía y se cuenta con asignación de tiempo para todas las actividades definidas en las labores.

En cada periodo académico se debe firmar un acta, mediante la cual se formaliza el proceso de concertación y aceptación de la agenda profesoral, entre cada profesor y el respectivo director de programa. Dicha acta debe tener el visto bueno del decano de la facultad que corresponda y del director de Currículo, así como la aprobación de la Vicerrectoría Académica.

La Vicerrectoría Académica, por medio de la Dirección de Currículo, lidera en cada periodo académico el proceso de elaboración y aprobación de las agendas profesoriales, con la garantía de disponer plenamente de la plataforma tecnológica y a través del acompañamiento requerido durante el proceso.

La Vicerrectoría Administrativa y Financiera o la Dirección de Planeación, según corresponda, otorga viabilidad presupuestal para la ejecución de las actividades profesoriales que requieran recursos financieros e incorpora dentro del proyecto anual de presupuesto las partidas necesarias para el correcto cumplimiento de las actividades académicas de los profesores de CORHUILA.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de Colombia. (1992). Ley 30 de 1992.
- Consejo Nacional de Educación Superior, CESU. (2020). Acuerdo 02 de 2020.
- Constitución Política. (1991). Constitución Política de la República de Colombia
- CORHUILA. (2020). Proyecto Educativo Institucional – PEI. Neiva – Huila.
- CORHUILA. (2020). Reglamento Estudiantil. Neiva – Huila.



CORHUILA. (2020). Reglamento Profesoral. Neiva – Huila.

Ministerio de Educación Nacional. (2019). Decreto 1330 de 2019.

Minciencias (2018). Modelo de medición de grupos de investigación, desarrollo tecnológico o de innovación y de reconocimiento de investigadores del sistema nacional de ciencia, tecnología e innovación, año 2018.

UMNG. (2018). Lineamientos institucionales para la concertación de las actividades de los planes de trabajo de los profesores de la Universidad Militar Nueva Granada. Bogotá.

USTA. (2016). Guía plan de trabajo docente. Vicerrectoría Académica General. Bogotá.

ZABALZA, M. (2004). Guía para la planificación didáctica de la docencia universitaria en el marco del EEES. Universidad de Santiago de Compostela: España.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	CÓDIGO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	LI-GD-01 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ASIGNAR ACTIVIDADES EN LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES	Julio 24 de 2020	Elaboración del documento.
2	LI-GD-01 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ASIGNAR ACTIVIDADES EN LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES	Diciembre 03 de 2021	Actualización del documento.
3	LI-GD-01 LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ASIGNAR ACTIVIDADES EN LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES	Enero 23 de 2024	Se realiza redistribución en los tiempos de las labores académicas. Se ajusto los porcentajes de dedicación, preparación de clases, evaluación de aprendizaje a estudiantes, acompañamiento a estudiantes, los tiempos de dedicación para el





LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES PARA ASIGNAR ACTIVIDADES EN LAS AGENDAS DE LOS PROFESORES

CÓDIGO: LI-GD-01

VERSIÓN: 03

VIGENCIA: enero 23 de 2024

Página 19 de 19

			líder de resultados de aprendizaje, el líder de CTel y de Extensión y Proyección Social. En participación como jurado en trabajos de grado se incorpora la figura del asesor para la asignación de tiempos.
--	--	--	---

*ms*





AGENDA SEMESTRAL PROFESORAL

CÓDIGO: FO-GD-22

VERSIÓN: 09

VIGENCIA: enero 24 de 2024

NOMBRE DEL PROFESOR:

FACULTAD:

PROGRAMA:

FECHA:

PERIODO:

1. LABORES DE DOCENCIA, ACADÉMICAS Y FORMATIVAS

1.1 DE DOCENCIA

Orientación de Clases

NOMBRE ASIGNATURA	PROGRAMA	GRUPO	SEDE	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (HORAS SEMESTRE)
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
<b>TOTAL</b>				0	0

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (HORAS SEMESTRE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
<b>1.2 ACADÉMICAS</b>				
Preparación de clases	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SYLLABUS DE LA ASIGNATURA.</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO SUBIDO EN LA PLATAFORMA MOODLE, EN EL CURSO DE CADA ASIGNATURA O MÓDULO</li> <li>✓ MATERIALES EDUCATIVOS UTILIZADOS EN CADA ENCUENTRO SINCRÓNICO REALIZADO</li> <li>✓ RECURSOS (VIDEOS, LINKS, INFOGRAFÍAS, DIAPOSITIVAS, DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS U OTROS RECURSOS EDUCATIVOS), REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y/O ASINCRÓNICAS, CONFORME A LA PLANEACIÓN REALIZADA POR EL PROFESOR.</li> <li>✓ ACTIVIDADES (CUESTIONARIOS, EJERCICIOS, TALLERES, TAREAS, FOROS U OTRAS), COMO CORRESPONDA A CADA CLASE DE ACUERDO CON EL DISEÑO DEFINIDO PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO O COLABORATIVO, LAS CUALES DEBEN SER TENIDAS EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y DEL APRENDIZAJE.</li> </ul>
Evaluación de aprendizajes a estudiantes	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANILLA DE CALIFICACIONES (CORHUILAPLUS+)</li> <li>✓ EVIDENCIAS DE AUTOEVALUACIÓN 30%, 30% Y 40%</li> <li>✓ EVIDENCIAS DE COEVALUACIÓN 30%, 30% Y 40%</li> <li>✓ EVIDENCIAS DE HETEROEVALUACIÓN 30%, 30% Y 40%</li> <li>NOTA: CUESTIONARIOS, GUÍAS PARA EJERCICIOS, TALLERES, TAREAS, FOROS, DINÁMICAS U OTRAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES MEDIANTE LAS CUALES SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y DEL APRENDIZAJE</li> </ul>



Gestión de eventos académicos		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ FO-GD-83 PLANEACIÓN ACTIVIDADES ACADÉMICAS</li> <li>✓ FO-GD-84 AGENDA PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS</li> <li>✓ FO-GD-85 PRESUPUESTO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS</li> <li>✓ INFORME EJECUTIVO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ LISTADO DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO</li> <li>✓ MATERIAL DE APOYO</li> <li>✓ EVALUACIÓN DEL EVENTO</li> </ul>
<b>1.3 FORMATIVAS</b>		0		
Acompañamiento académico a estudiantes	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TRES REPORTES SOBRE EL DESARROLLO, AVANCES Y RESULTADOS DEL ACOMPAÑAMIENTO REALIZADO A ESTUDIANTES, ENTREGADOS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL COMITÉ DE CURRÍCULO Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</li> <li>✓ SOPORTE DE LAS REMISIONES DE ESTUDIANTES</li> </ul>
Cursos de fortalecimiento dirigido a estudiantes	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME EJECUTIVO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ LISTADO DE ASISTENCIA</li> <li>✓ RECURSOS EDUCATIVOS</li> <li>✓ EVALUACIÓN DEL CURSO</li> </ul>
Asesoría en emprendimiento	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME EJECUTIVO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</li> <li>✓ MATERIAL DE APOYO</li> <li>✓ EVALUACIÓN DE LA ASESORÍA</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

## 2. LABORES CIENTÍFICAS

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (HORAS SEMESTRE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Gestión de semilleros de investigación	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> </ul>
Elaboración de propuestas para convocatorias de CTel	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROPUESTA PARA CONVOCATORIA INTERNA</li> </ul>
Gestión de proyectos de investigación en CTel	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES</li> <li>✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL TÉCNICO Y FINANCIERO</li> <li>✓ CONSULTORÍA REALIZADA: INFORME FINAL</li> <li>✓ REGISTRO DE SOFTWARE REALIZADO</li> <li>✓ REGISTRO DE PATENTE: AVANCE EN PROCESO O CONVALIDADA</li> <li>✓ PRODUCTO TECNOLÓGICO: CERTIFICADO O VALIDADO</li> <li>✓ CONCEPTOS TÉCNICOS O INFORMES TÉCNICOS: CONVALIDADOS</li> </ul>
Dirección de grupos de investigación		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> </ul>





Elaboración de artículos científicos y textos académicos	0	0	✓ARTÍCULO(S) DE INVESTIGACIÓN SOMETIDO(S) ✓ARTÍCULO(S) PUBLICADO(S) ✓ LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN PUBLICADO PROPUESTA DE LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN ELABORADA PARA SU PUBLICACIÓN ✓ CAPÍTULOS DE LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN PUBLICADO ✓ PROPUESTA DE CAPÍTULO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN EN ✓REVISIÓN POR PARES PUBLICACIÓN DE LIBRO Y/O CAPÍTULO DE LIBRO DE APSC PUBLICADO
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

### 3 LABORES EXTENSIÓN Y CULTURALES

#### 3.1 EXTENSIÓN

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (HORAS SEMESTRE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Gestión de proyectos de consultoría		0		✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES ✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO
Acompañamiento al sector empresarial		0		✓ INFORME DE GESTIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO REALIZADO AL SECTOR EMPRESARIAL DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO ✓ ACTAS DE REUNIÓN ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO
Participación en proyectos de intervención comunitaria		0		✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES ✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO
<b>3.2 CULTURALES</b>		0		
Gestión de proyectos culturales		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO
Promoción de la educación artística		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO
Divulgación de los valores culturales		0		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

#### 4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (HORA SEMESTRE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Participación como jurado académico en trabajos de grado		0		✓ OFICIO DE RETROALIMENTACIÓN DE OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO Y POSGRADO - F0-GD-51 (POR TRABAJO DE GRADO ASIGNADO)
Participación en procesos de registros calificados		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS PARA EL REGISTRO CALIFICADO



Participación en procesos de acreditación		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO
Participación en Consejos y Comités		0		✓ REPORTE DE LA ASISTENCIA A CONSEJOS Y COMITES SEGÚN CORRESPONDA
Participación en procesos de autoevaluación		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN
Participación en Investigaciones de mercado		0		✓ DOCUMENTO ESTUDIO DE MERCADO
Participación en procesos de formación de profesores		0		✓ REPORTE DE LA ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN LOS QUE HA SIDO CONVOCADO
Programación y gestión de prácticas extramuros		0		✓ FORMATO PLANEACIÓN DE PRÁCTICA EXTRAMURO - FO-GD-25 ✓ INFORME DE LA PRACTICA EXTRAMURO - FO-GD-24 ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO
Elaboración de exámenes para validaciones		0		✓ ACTA DE VALIDACIÓN - FO-GD-46
Líder de CTel, extensión y proyección social		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO ✓ RECOPIACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE PROYECTOS DE CTEI, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO
Líder de resultados de aprendizaje		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO ✓ MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP ✓ INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP ✓ INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

**DEDICACIÓN SEMANAL:** 0

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Profesor Tiempo Completo

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Director de Programa

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Decano de la Facultad

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DEL HUILA CORHUILA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA VIGILADA MINEDUCACIÓN  
Personería Jurídica Res. Ministerio de Educación No. 21000 de diciembre 22 de 1989





## AGENDA INTERSEMESTRAL PROFESORAL

CÓDIGO: FO-GD-65

VERSIÓN: 05

VIGENCIA: enero 24 de 2024

PÁGINA 1 de 3

NOMBRE DEL PROFESOR:

FACULTAD:

PROGRAMA:

FECHA:

PERIODO:

## 1. LABORES DE DOCENCIA, ACADÉMICAS Y FORMATIVAS

## 1.1 DE DOCENCIA

Cursos académicos: ingreso, profundización o vacacionales

NOMBRE ASIGNATURA	PROGRAMA	GRUPO	SEDE	DEDICACIÓN PRESENCIAL (horas) SEMANALES	DEDICACIÓN (horas) SEMESTRALES
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL				0	0

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (5 SEMANAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
1.2 ACADÉMICAS				
Preparación de clases	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SYLLABUS DE LA ASIGNATURA.</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO</li> <li>✓ MATERIALES EDUCATIVOS UTILIZADOS EN CADA ENCUENTRO SINCRÓNICO REALIZADO</li> <li>✓ RECURSOS (VIDEOS, LINKS, INFOGRAFÍAS, DIAPOSITIVAS, DOCUMENTOS BIBLIOGRÁFICOS U OTROS RECURSOS EDUCATIVOS), REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SINCRÓNICAS Y/O ASINCRÓNICAS, CONFORME A LA PLANEACIÓN REALIZADA POR EL PROFESOR.</li> <li>✓ ACTIVIDADES (CUESTIONARIOS, EJERCICIOS, TALLERES, TAREAS, FOROS U OTRAS), COMO CORRESPONDA A CADA CLASE DE ACUERDO CON EL DISEÑO DEFINIDO PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO O COLABORATIVO, LAS CUALES DEBEN SER TENIDAS EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y DEL APRENDIZAJE.</li> </ul>
Evaluación de aprendizajes a estudiantes	0	0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANILLA DE CALIFICACIONES (CORHUILPLUS+)</li> <li>NOTA: CUESTIONARIOS, GUÍAS PARA EJERCICIOS, TALLERES, TAREAS, FOROS, DINÁMICAS U OTRAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES MEDIANTE LAS CUALES SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y DEL APRENDIZAJE</li> </ul>
TOTAL	0	0		

## 2. LABORES CIENTÍFICAS

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (5 SEMANAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Elaboración de propuestas para convocatorias de CTel	0	0		✓ PROPUESTA PARA CONVOCATORIA INTERNA



Gestión de proyectos de investigación en CTel	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES</li> <li>✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL TÉCNICO Y FINANCIERO</li> <li>✓ CONSULTORÍA REALIZADA: INFORME FINAL</li> <li>✓ REGISTRO DE SOFTWARE REALIZADO</li> <li>✓ REGISTRO DE PATENTE: AVANCE EN PROCESO O CONVALIDADA</li> <li>✓ PRODUCTO TECNOLÓGICO: CERTIFICADO O VALIDADO</li> <li>✓ CONCEPTOS TÉCNICOS O INFORMES TÉCNICOS: CONVALIDADOS</li> </ul>
Dirección de grupos de investigación		0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> </ul>
Elaboración de artículos científicos y textos académicos	0	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ARTÍCULO(S) DE INVESTIGACIÓN SOMETIDO(S)</li> <li>✓ ARTÍCULO(S) PUBLICADO(S)</li> <li>✓ LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN PUBLICADO</li> <li>✓ PROPUESTA DE LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN ELABORADA PARA SU PUBLICACIÓN</li> <li>✓ CAPÍTULOS DE LIBRO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN PUBLICADO</li> <li>✓ PROPUESTA DE CAPÍTULO RESULTADO DE INVESTIGACIÓN EN ✓ REVISIÓN POR PARES</li> <li>✓ PUBLICACIÓN DE LIBRO Y/O CAPÍTULO DE LIBRO DE APSC PUBLICADO</li> </ul>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

### 3 LABORES EXTENSIÓN Y CULTURALES

#### 3.1 EXTENSIÓN

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (5 SEMANAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Gestión de proyectos de consultoría		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES</li> <li>✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> </ul>
Acompañamiento al sector empresarial		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO REALIZADO AL SECTOR EMPRESARIAL DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL</li> <li>✓ ACTAS DE REUNIÓN</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> </ul>
Participación en proyectos de intervención comunitaria		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PROYECTOS EN EJECUCIÓN : INFORMES PARCIALES</li> <li>✓ PROYECTOS FINALIZADOS: INFORME FINAL</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> </ul>

#### 3.2 CULTURALES

Gestión de proyectos culturales		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> </ul>
Promoción de la educación artística		0		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL</li> <li>✓ AGENDAS Y/O ACTAS</li> <li>✓ LISTADOS DE ASISTENCIA</li> <li>✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO</li> <li>✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO</li> </ul>
Divulgación de los valores culturales		0		
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		



**4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA**

ACTIVIDAD	DEDICACIÓN (HORAS SEMANALES)	DEDICACIÓN (5 SEMANAS)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO
Participación como jurado académico en trabajos de grado		0		✓ OFICIO DE RETROALIMENTACIÓN DE OPCIONES DE GRADO PARA PREGRADO Y POSGRADO - F0-GD-51 (POR TRABAJO DE GRADO ASIGNADO)
Participación en procesos de registros calificados		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS PARA EL REGISTRO CALIFICADO
Participación en procesos de acreditación		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL PROGRAMA ACADÉMICO
Participación en Consejos y Comités		0		✓ REPORTE DE LA ASISTENCIA A CONSEJOS Y COMITES SEGÚN CORRESPONDA
Participación en procesos de autoevaluación		0		✓ DOCUMENTOS ASIGNADOS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN
Participación en Investigaciones de mercado		0		✓ DOCUMENTO ESTUDIO DE MERCADO
Participación en procesos de formación de profesores		0		✓ REPORTE DE LA ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN EN LOS QUE HA SIDO CONVOCADO
Elaboración de exámenes para validaciones		0		✓ ACTA DE VALIDACIÓN - FO-GD-46
Líder de CTel, extensión y proyección social		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO ✓ RECOPIACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE PROYECTOS DE CTEI, EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO
Líder de resultados de aprendizaje		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA ✓ REGISTRO FOTOGRÁFICO Y/O VIDEO ✓ MATERIAL EDUCATIVO UTILIZADO ✓ MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP ✓ INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP ✓ INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA - RAP
Planeación académica y curricular		0		✓ INFORME DE GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL PERIODO INTERSEMESTRAL ✓ AGENDAS Y/O ACTAS ✓ LISTADOS DE ASISTENCIA
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

DEDICACIÓN SEMANAL: 0

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Profesor Tiempo Completo

FIRMA \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Director de Programa

FIRMA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: Decano de la Facultad

