



**RESOLUCIÓN RECTORAL N°0163
(27 DE JULIO 2015)**

POR LA CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES PARA EL EJERCICIO DOCENTE EN EL SEGUNDO PERIODO ACADÉMICO DEL AÑO 2015.

La Rectora (E) de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las contenidas en la ley 30 de 1992 y el acuerdo 023 de 2002, y

CONSIDERANDO

Que el ejercicio Docente como eje fundamental en el engranaje de los campos de la Academia, la Investigación, la Divulgación y la Extensión, en nuestra Institución se encuentra regulado mediante el Acuerdo 014 de 2013, emanado de la Asamblea de Fundadores, en tal sentido y con el propósito de velar por el cabal cumplimiento de los deberes y derechos que le asiste al estamento Docente esta Rectoría,

RESUELVE

ARTÍCULO UNICO: Disponer que el estamento Docente de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca vinculado al segundo periodo académico del año 2015, observe las siguientes directrices:

- Utilización exclusiva del correo electrónico Institucional como único mecanismo de comunicación.
- Atención puntual del inicio y terminación de clase.
- No permitir el uso del celular durante la actividad académica y prescindir del mismo durante este tiempo.
- No admitir en el aula de clase ni efectuar procesos evaluativos a persona alguna que no esté en lista.
- Reportar oportunamente cualquier situación que impida la asistencia al cumplimiento de sus obligaciones en su respectiva Decanatura.
- Instruir a la comunidad discente en la importancia de agotar el conducto regular frente a las situaciones que puedan requerirlo (Docente, Decano, Vicerrectoría, Rectoría y Consejo Académico).
- Socializar el primer día de clase al estamento Discente el Plan de Aula (contenido programático del curso), la estrategia metodológica, fechas y mecanismos de evaluación y el carácter obligatorio de la asistencia a clase.
- Diligenciar a diario el anotador de clase en la Decanatura respectiva del Programa.
- Orientar personalmente las clases, si se requiere los aportes de un profesional externo en un tema específico, debe estar acompañado por el docente titular del curso e informar a la decanatura por escrito.
- Acatar el cronograma institucional en especial a lo referente a las fechas establecidas para el reporte de notas de los procesos evaluativos parciales, final, supletorios y de habilitaciones.
- Aplicar el sistema de calificación establecido reglamentariamente entregando tres reportes de notas los cuales tienen un porcentaje de: 30% el primero, 30% el segundo y 40% el final. La nota definitiva de cada reporte se presenta con un solo decimal y cada uno es el promedio de por lo menos dos (2) actividades las cuales pueden corresponder a examen, trabajos extraclase, exposiciones, talleres, trabajo de campo, participación activa, interés, motivación, creatividad, responsabilidad, actividad investigativa, etc.
- Socializar el resultado de los procesos evaluativos con sus discentes y velar por la conservación de sus registros personales para cualquier reclamación del estudiante según el artículo 68 del Reglamento Estudiantil.
- Enviar a la oficina de Control y Registro Académico, el reporte de las notas y faltas de los respectivos cortes a través del Autoservicio Docente del Sistema académico Power Campus.
- Informar al Decano previamente cuando las evaluaciones se practiquen en forma oral, quien juzgara la conveniencia de designar un jurado, para que conjuntamente con el profesor practique la evaluación, suscribiendo Acta en la cual se indique la temática evaluada, el nombre de quienes la presentan, la nota asignada y la firma del estudiante, anexándola a la planilla de calificaciones como soporte.
- Informar oportuna y específicamente del desempeño de los estudiantes en bajo rendimiento.
- Practicar el o los exámenes supletorios o de habilitación *únicamente* a quienes acrediten el cumplimiento del trámite establecido reglamentariamente y de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma Institucional.
- Aportar en los reportes evaluativos de los cursos prácticos los trabajos escritos, las constancias y Paz y Salvos expedidas por las empresas en las que se hayan realizado.
- Abstenerse de efectuar reporte de notas, novedades o correcciones por fuera de los términos establecidos, toda vez que se generan inconvenientes administrativos.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Popayán, el día 27 de Julio del 2015

DIANA ALEXANDRA PACHECO

Rectora (E)