

1025.26-214.

LA JEFE DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JULIO ANDRES GALEANO PAREJA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1116267313**, estuvo vinculado para el ejercicio de la Docencia Hora Cátedra en la **UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA – UCEVA**, en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Humanísticas, para el periodo académico comprendido entre **Enero 29 a Junio 15 de 2024**, dictando la asignatura: Derecho de familia (5h/s)

Mediante Contrato para el ejercicio de la docencia hora cátedra se establecen las **OBLIGACIONES DEL DOCENTE**. **a) Asistir a las reuniones** de Planeación Académica programadas por la Institución y las reuniones generales convocadas por la respectiva Facultad u Oficina. **b) Prestar sus servicios profesionales** como Docente Hora Cátedra aplicando sus conocimientos y experiencia al ejecutar el trabajo en un marco de respeto a las personas y a las directrices institucionales. **c) Medidas de Prevención discriminación y violencia basada en género**: El docente se compromete a: propiciar relaciones respetuosas de las diferencias de género, prevenir cualquier tipo de discriminación y violencia basada en género que ocurra bajo el marco de las actividades académicas, administrativas y misionales de la Institución; teniendo en cuenta lo estipulado en el Protocolo para la atención de violencias basadas en género. **d) Conocer y aplicar el Protocolo** para prevenir, detectar y atender la discriminación y violencia de género de la UCEVA. **e) Actualizar el contenido del programa** de la(s) asignatura(s) (micro currículos) y presentar al Decano o Jefe de Oficina. **f) Preparar adecuadamente las clases** y los materiales necesarios; **g) Implementar el modelo pedagógico** Inter estructurante **h) Tomar control de asistencia** en cada clase, en los listados generados por el aplicativo Institucional, o el medio que disponga la Institución; registrando las faltas de asistencia en el aplicativo SIGA al momento de reportar las notas por cada corte. **i) Realizar la evaluación formativa permanente** sobre los resultados de aprendizaje parciales, finales, habilitaciones o supletorios en los periodos y dentro de las fechas fijadas en el calendario académico a los estudiantes que estén debidamente matriculados sin remuneración económica adicional a la establecida en la presente vinculación. **j) Ingresar** al Software de Gestión Académica, **las calificaciones** de las evaluaciones practicadas de acuerdo al calendario académico y la inasistencia de los estudiantes, previa notificación al estudiante. **k) Hacer retroalimentación** sobre las evaluaciones, aclarar dudas, ampliar información y verificar el nivel de desempeño con respecto al resultado de aprendizaje los estudiantes **l) Cumplir con las horas de docencia** directa programadas para la asignatura en el horario establecido por la institución. **m) Registrar las horas de clase efectivamente dictadas** y sus evidencias en el Software de Gestión Académica, así como las novedades presentadas cada mes, dentro de los términos fijados por la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión de Gestión Humana. **n) Informar** a la respectiva Decanatura y a la Oficina de Gestión Humana las respectivas **situaciones de ausentismo** que se presenten durante el periodo de vinculación, tales como Incapacidades, licencias, 

permisos, salidas, calamidades, entre otras. **o)** Entregar oportunamente los informes que solicite el Decano o el jefe de los programas a distancia. **p)** Acatar las instrucciones que le impartan las autoridades académicas y administrativas de la UCEVA en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo. **q)** Acoger los procedimientos administrativos que dentro de su organización tenga establecida la UCEVA. **r)** Asistir a las capacitaciones, eventos académicos programados por la Institución o su Facultad. **s)** Entregar oportunamente el certificado de apertura de la cuenta de ahorros para el pago de nómina. **t)** Recuperar las clases que correspondan a los días festivos y las no dictadas por fuerza mayor y caso fortuito, previa coordinación con el Decano de la Facultad o Jefe de la Oficina de Educación Virtual y a Distancia, sin remuneración adicional y dentro del periodo académico, para garantizar el cumplimiento del programa de la respectiva asignatura, **u)** Desarrollar sus actividades académicas conforme los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional - PEI; para lo cual recibirá la respectiva capacitación por parte de la Institución. **v)** Adelantar el curso respectivo en segunda lengua en inglés, conforme el Plan de Formación Docente establecido por la Institución. **w)** Entregar los productos o resultados derivados de la actividad docente (Documentos, archivos, guías y demás, en formato editable) a la Decanatura, o Jefatura de Educación Virtual y a distancia, al finalizar el periodo académico, ya que estos son propiedad de la UCEVA y serán de uso institucional para los fines académicos correspondientes. **x)** Concertar con el estudiante el contrato didáctico, firmarlo en la apertura del curso y remitirlo a la coordinación del programa. **y)** Presentar informe final al decano, en el formato establecido en el aplicativo dispuesto por la Institución, conforme el Sistema de Gestión de la Calidad. **z)** Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento Académico estudiantil, el Estatuto Docente y demás normatividad interna aplicable y vigente.

La presente constancia se expide en la Ciudad de Tuluá, Valle del Cauca, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024) a petición del interesado.



DIANA ANGÉLICA ARIAS OCAMPO.
Jefe de Oficina.

Franci Milena Franco A.

"Vigilada Mineducación"

