



UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA

## GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 1 de 35

### 1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta para agilizar la gestión de la académica y administrativa en la Universidad.

### 2. ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con la funcionalidad al servicio de los docentes con la que cuenta el Sistema Académico.

### 3. RESPONSABLE

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### 4. DEFINICIONES

- Se desarrollan en el contenido del documento.

<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 2 de 35

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

### a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

**Artículo 67.** 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.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y a la democracia y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

**Artículo 45.** El adolescente tiene derecho a la protección y a la formación integral. El Estado y la sociedad garantizan la participación activa de los jóvenes en los organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, educación y progreso de la juventud.

### b) REGLAMENTO ESTUDIANTIL PREGRADO – Acuerdo 015 de 2021

**Artículo 29.** Asistencia en programas presenciales a distancia, virtuales y duales. La asistencia puntual a las sesiones presenciales y sesiones virtuales sincrónicas debe ser registrada por el respectivo docente según el cronograma establecido. Por cada hora de inasistencia al trabajo presencial o virtual sincrónico se registrará una falla.

**Parágrafo 1.** La asistencia a un número menor al setenta por ciento (70%) de las horas de clase presencial o virtual sincrónica, es causa de pérdida del componente temático. La calificación definitiva en estos casos es de uno coma cero (1,0) y el estudiante deberá repetir el componente temático.

**Artículo 34. Calificación Definitiva.** La calificación definitiva de un componente temático en los programas de pregrado en las diferentes modalidades es el resultado de tres momentos de evaluación: Dos (2) pruebas de evaluación parcial, cada una con un valor del treinta por ciento (30%) y una prueba de evaluación final, equivalente al cuarenta por ciento (40%) del total de la nota del componente temático. La calificación definitiva representa la cuantificación del seguimiento al desempeño del estudiante orientado hacia el logro de las competencias previstas en el programa académico que cursa.

**Parágrafo 1.** En el calendario general de actividades académicas, el consejo académico fijará los tiempos de corte o fechas límites para el registro de las calificaciones de las pruebas de evaluación parcial y de evaluación final. Las calificaciones de primer y segundo corte parcial serán el resultado de la sumatoria de un mínimo de tres (3) pruebas de evaluación en cada uno y, la del último corte, de un mínimo de dos (2) pruebas evaluativas.

**Parágrafo 2.** Los docentes deben registrar en el sistema de información académica las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las pruebas de evaluación practicadas durante el periodo académico, previa

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 3 de 35

comunicación y retroalimentación de los resultados con las estudiantes una vez calificadas las pruebas. El estudiante debe verificar sus calificaciones en el Sistema de Información Académica y hacer las aclaraciones respectivas, si hubiera lugar a ello. Para tal fin, tendrá máximo tres (3) días hábiles a partir de la última fecha de registro de notas establecida en el calendario general de actividades académicas.

**Artículo 35. Información del componente temático.** El primer día de clase de cada periodo académico los docentes informarán a los estudiantes sobre el contenido y la planificación del componente temático a su cargo, la metodología, los porcentajes y los criterios de evaluación que estimen pertinentes para el desarrollo del componente.

**Artículo 40. Tipo de calificación y escala.** En todos los programas académicos, las calificaciones de las pruebas de evaluación académica son numéricas en una escala de uno coma cero (1,0) hasta cinco coma cero (5,0), expresada en unidades y décimas.

**Artículo 41. Registro de calificaciones.** Una vez finalizada la evaluación de cada componente temático en un periodo académico, los docentes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para entregar en coordinación académica las calificaciones correspondientes al periodo que termina, luego de verificadas su registro en el sistema de información académica.

**Artículo 43. Excepcionalidades en las calificaciones.** La calificación de un componente temático será excepcionalmente de cero coma cero (0,0) en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante inscriba y no curse un componente temático.
- Cuando una prueba sea anulada por fraude.

**Artículo 46. Anulación por fraude.** Cuando una evaluación sea anulada por fraude, se califica con cero coma cero (0,0) y el profesor del componente temático debe informar por escrito a la Coordinación del programa académico.

**c) REGLAMENTO ESTUDIANTIL POSGRADO – Acuerdo 02 de 2018**

**Artículo 33.** La no asistencia igual o superior al veinte por ciento (20%) de las clases que requieran presencialidad, es causa de pérdida del módulo o componente temático. La calificación definitiva en estos casos es de cero puntos cero (0.0) y el estudiante debe repetir el módulo o componente temático cuando esté programado.

**Artículo 40.** La calificación definitiva del módulo o componente temático es el resultado de dos momentos de evaluación: dos evaluaciones parciales, cada una con un valor del veinticinco por ciento (25%) y una evaluación final, equivalente al cincuenta por ciento (50%), las cuales constituyen el seguimiento del desempeño académico para el desarrollo de las competencias.

**Artículo 48. CALIFICACIONES.** En todos los programas de posgrado las calificaciones son numéricas de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) en unidades y décimas. En la calificación definitiva las centésimas se

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 4 de 35

aproximan a la décima superior si su número es igual o mayor a cinco (5), o no se tienen en cuenta si es inferior.

**Artículo 49.** Es aprobatoria la calificación de tres punto cinco (3.5) como mínimo en las evaluaciones. El promedio semestral exigido para permanecer en la Universidad es de (3.8) para especialización, 4.0 para maestría y 4.2 para doctorado.

## 6. DESARROLLO DE LA GUÍA

El Sistema de Información Académico - ACADEMUSOFT cuenta con una funcionalidad al servicio de los docentes vinculados con la Universidad y ha sido creado para ofrecer un ambiente que permita desarrollar consultas de los datos personales, digitar notas, horario de las materias asignadas, consultar materias y el listado de estudiantes matriculados en ellas, realizar la evaluación docente.

De igual manera, proporciona la posibilidad de ingresar con un usuario y contraseña propios, visualizar la información personal, actualizarla cuando se crea conveniente a través del administrador de la dependencia encargada de este proceso, verificar la carga académica y realizar la Evaluación Docente entre otros.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 5 de 35

## Contenido

<b>6.1. CALIFICACIONES</b>	<b>6</b>
<b>6.1.1. SISTEMA ACADÉMICO</b>	<b>6</b>
6.1.1.1. <i>Cambio de contraseña</i>	7
6.1.1.2. <i>Digital Notas</i>	8
6.1.1.3. <i>Imprimir</i>	11
6.1.1.4. <i>Corrección de Fallas</i>	11
6.1.1.5. <b>BLOQUEAR GRUPO</b>	12
<b>6.1.2. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE</b>	<b>13</b>
6.1.2.1. <i>Reclamos sobre notas</i>	13
<b>6.1.3. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES</b>	<b>13</b>
<b>6.1.4. CONSULTAR HORARIOS DEL DOCENTE</b>	<b>14</b>
<b>6.1.5. LISTADO DE ESTUDIANTES POR GRUPO</b>	<b>16</b>
<b>6.2. EVALUACIÓN DOCENTE</b>	<b>17</b>
<b>6.2.1. AUTOEVALUACIÓN</b>	<b>17</b>
6.2.2. <b>COEVALUACIÓN .....</b>	<b>24</b>
<b>6.3. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL</b>	<b>31</b>
<b>6.4. RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS</b>	<b>32</b>
<b>6.5. FOMENTO A PARTICIPACIÓN DE USUARIOS</b>	<b>33</b>

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 <b>UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA</b>	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 6 de 35

## 6.1. CALIFICACIONES

Es deber de cada docente observar al máximo cuidado y precisión para el registro de notas en el sistema de información, antes de entregar la planilla a coordinación es necesario que se realice una revisión de lo registrado.

Por ningún motivo se debe agregar en las planillas o en el sistema, estudiantes que no estén debidamente matriculados e inscritos en sus componentes, la Universidad no contempla la modalidad de asistentes.

Las electivas forman parte del Plan de Estudios, por lo tanto, se le da el mismo trámite y rigor que los demás componentes, si el estudiante pierde una electiva deberá cursar la misma.

### 6.1.1. SISTEMA ACADÉMICO

Para ingresar al sistema académico:

- a) Reclamar la cuenta de correo electrónico en la coordinación académica del programa.
- b) Ingresar al correo electrónico (ver capítulo 4)
- c) Ubicar el correo donde se remite el usuario y la contraseña para ingresar al sistema académico.
- d) Configurar las ventanas emergentes o pop-up del navegador, se recomienda ingresar por la última versión Mozilla Firefox.
- e) Ingresar a nuestra página web ([www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co))
- f) Seleccionar: Servicios / Sistema Académico – ACADEMUSOFT / Ingreso Academusoft.
- g) Digite su usuario utilizando el teclado y luego digite la contraseña usando el mouse luego clic en el botón “Ingresar”:



Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 7 de 35

Cada vez que ingrese al sistema académico el tablero de la izquierda cambia la posición de la numeración.

En caso que el sistema le indique **“Contraseña Incorrecta”** podrá reestablecerla en el botón: “¿Ha olvidado su contraseña?”, allí el sistema le solicitará el usuario y le enviará una contraseña temporal al correo institucional, de no ser posible la restauración debe acercarse a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el carné institucional para que se le asigne la nueva contraseña o enviar su solicitud desde el correo institucional con su datos completos (nombres completos, cedula y programa) a [soporte.sistema.academico@unicolmayor.edu.co](mailto:soporte.sistema.academico@unicolmayor.edu.co), no se atienden correos particulares (Hotmail-Yahoo-Gmail o empresariales) por seguridad ésta información no se entrega por teléfono.

Ingresa al campus académico:



Permite cambiar la contraseña.

Cerrar



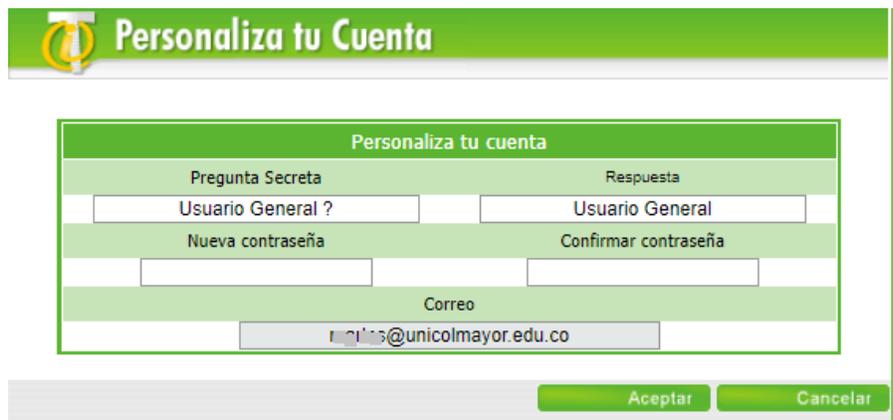
Sesión.

#### 6.1.1.1. Cambio de contraseña



En la parte superior izquierda se encuentra el icono  el cual le permite realizar el cambio de contraseña (mínimo 6 caracteres y al menos un carácter numérico).

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



**6.1.1.2.      Digitar Notas**

Ingresar por:



Seleccionar el componente temático / Seleccionar el grupo / Ingresar Calificaciones:

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



**GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO**

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 9 de 35

Calificaciones					
Datos Materia					
Código	Nombre de la Materia	Naturaleza	Opcional	Unidad	
2042110502	ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	TEÓRICO PRACTICA	NO	PROGRAMA DE TURISMO	
2040001002	ELECTIVA DE PROFUNDIZACIÓN II	TEÓRICO PRACTICA	NO	PROGRAMA DE TURISMO	
Lista de Grupos					
Grupo	Título	Unidad	Fecha de Inicio	Fecha Fin	
GRUPO A	TITULAR	SEDE 1 - PRINCIPAL	21-01-2019	08-06-2019	
GRUPO A	TITULAR	SEDE 1 - PRINCIPAL	09-07-2018	15-12-2018	
GRUPO B	TITULAR	SEDE 1 - PRINCIPAL	21-01-2019	08-06-2019	
GRUPO B	TITULAR	SEDE 1 - PRINCIPAL	09-07-2018	15-12-2018	

Señor Docente, una vez tenga registradas todas las Calificaciones de un Grupo y una nota específica BLOQUEE EL GRUPO, de esta forma evitará inconvenientes sobre los registros consignados en esa evaluación. Recuerde, es su responsabilidad velar por la integridad de los datos consignados por usted.

[Imprimir Plantilla](#) [Ingresar Calificaciones](#)

- Clic en la opción ingresar calificaciones
- Seleccionar el momento de evaluación / seleccionar la nota / Continuar

(En caso de no estar la opción habilitada, indica que la fecha contemplada para la evaluación está vencida y debe remitirse a la coordinación académica de su programa)

Ingresar Calificaciones			
Materia		Grupo	
2042110502-ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE		GRUPO A	
Evaluación	Nota	Alumnos por Página:	
EXAMEN FINAL ▼	PARCIAL FINAL ▼	10	

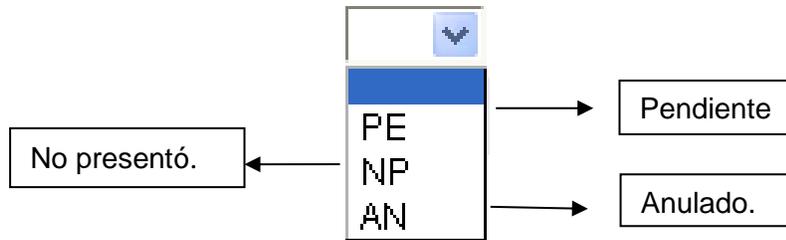
[Continuar](#)

Ingresar Calificaciones					
Materia			Grupo		
2042110502-ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE			GRUPO A		
Evaluación		Nota			
EXAMEN FINAL		PARCIAL FINAL			
Identificación	Nombre	Nota	Fallas Acumuladas	Fallas Ocurredas	
CC: .....71	ESQUIVE	3.5	0		
ESTADO >>	PE-PENDIENTE	NP-NO PRESENTÓ	AN-ANULADA		

[Modificar](#) [Registrar](#)

- Digitar las notas con punto y un decimal en escala de 1.0 a 5.0
- Clic en Registrar para grabar la información.
- Cuando existen motivos para no registrar la calificación del estudiante, se ofrecen las siguientes opciones:

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

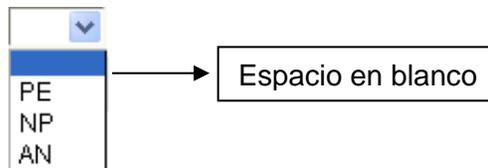


**PENDIENTE:** Significa que el estudiante no pudo estar presente en la fecha programada para la presentación de la evaluación. Al colocarse este estado, el campo de la nota queda vacío. (Cuando sea el caso y se vaya a ingresar la nota que quedó pendiente se debe dejar el campo de esta pestaña en blanco.)

**NO PRESENTÓ:** Significa que el estudiante no presentó la evaluación. Al colocarse este estado, el campo queda con la calificación mínima que se tenga parametrizada en el sistema de calificación. Para este ejemplo es 0.0.

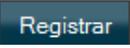
**ANULADA:** Significa que el estudiante incumplió con las normas establecidas para la presentación de la evaluación. Al colocarse este estado, queda con la calificación mínima que se tenga parametrizada en el sistema de calificación. Para este ejemplo es 0.0.

- Para digitar la nota del estudiante cuando presentó la justificación correspondiente se selecciona el espacio en blanco y se registra la nota:



Permite registrar algún tipo de observación específica del estudiante sobre la nota obtenida. El sistema genera una ventana emergente para que se ingrese el detalle de la justificación, luego hay que dar clic sobre la opción Asignar.

- Digitar las fallas en la columna fallas ocurridas

Clic en  (Grabar)

Nota 1: Si el grupo tiene más de 10 estudiantes, seleccionar el siguiente bloque de estudiantes y se procede a digitar las notas.

Nota 2: Una vez registre las respectivas notas le llegará un correo notificándole dicho ingreso.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 11 de 35

### 6.1.1.3. Imprimir



La opción “Ver Calificaciones” permite generar una previsualización de las notas ingresadas por el docente a todos los estudiantes. Dispone de dos funcionalidades o íconos para Imprimir en formato .pdf y/o .xls (Excel).

Nota:

Entregar a la coordinación académica de su programa de las planillas de calificaciones firmadas por parte del docente, el programa académico dará la orientación correspondiente.

### 6.1.1.4. Corrección de Fallas

En caso de un error o cambio en las fallas registradas se procede a cargar el listado de manera normal:

- a) Clic en Modificar
- b) Ubicar el estudiante y la celda de las fallas a corregir
- c) Ejemplo: si registró inicialmente 20 fallas y en realidad son 10 deberá digitar -10, es decir, resta la diferencia al valor real.
- d) Clic en registrar para grabar
- e) Verificar que aparezca la falla correcta (10)
- f) Informar a la coordinación académica para que proceda a des-chequear al estudiante “perdió por fallas” en el sistema.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA

**GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO**

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 12 de 35

Ingresar Calificaciones					
Materia				Grupo	
2042110502-ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE				GRUPO A	
Evaluación			Nota		
EXAMEN FINAL			PARCIAL FINAL		
Identificación	Nombre	Nota	Faltas Acumuladas	Faltas Ocultas	
CC-.....71	ESQUIV.....	4.0	5	-3	
ESTADO >>		PE: PENDIENTE	HIP: NO PRESENTÓ		AN: ANULADA
				<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Registrar</a>

**6.1.1.5. BLOQUEAR GRUPO**

Esta funcionalidad permite al docente asignar un bloqueo a las notas que ha ingresado para un grupo específico, con el objetivo de brindar seguridad sobre la información ingresada por éste.

Esta restricción se realiza a la evaluación y a las notas anteriormente gestionadas.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 13 de 35

## 6.1.2. ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

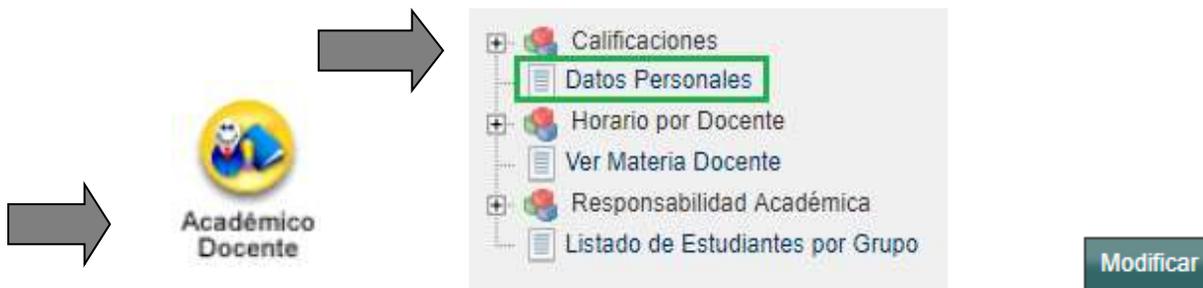
### 6.1.2.1. Reclamos sobre notas

Una vez digitadas las notas en el sistema el estudiante podrá realizar reclamos dentro de los 3 días hábiles siguientes, es necesario que se atiendan los requerimientos de los estudiantes, una vez el docente resuelva la situación informarlo al estudiante y a la coordinación académica dejando evidencia de la respuesta. En caso de una justificada reclamación, proceder a realizar los ajustes a la mayor brevedad así:

- Si el hecho es antes de cerrar el sistema académico:  
El docente realizará la corrección en el sistema e imprimirá nuevamente la planilla, guardará la copia en PDF y entregará la nueva planilla, retirando la anterior en la coordinación académica.
- Si el hecho es después de cerrar el sistema académico:  
Después de analizar el caso y si amerita la corrección, es importante seguir el conducto regular (docente – coordinador), informando por escrito la situación y la justificación correspondiente, este documento será el soporte legal para presentar el caso ante el Consejo de Facultad donde se tomará la decisión correspondiente.

### 6.1.3. ACTUALIZAR DATOS PERSONALES

Actualizar los datos personales (requeridos por otras instancias institucionales):



Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA

## GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

Código: GUGT-02

Versión: 07

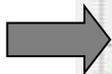
Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 14 de 35

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido			
Documento Identidad	Tipo de Documento de Identidad	Lugar de Expedición	Fecha de Expedición			
Libreta Militar	Distrito	Estado Civil	Tipo Sanguíneo		Sexo	Religión
Nacimiento						
Fecha de Nacimiento	País		Departamento		Lugar de Nacimiento	
Datos de Ubicación						
Dirección	País		Departamento		Ciudad	
Teléfono	Teléfono Celular	E-mail			E-mail Institucional	
Datos de Extranjería						
Número del Pasaporte			Otra Nacionalidad			

**Registrar**

### 6.1.4. CONSULTAR HORARIOS DEL DOCENTE



- Seleccionar la sede.
- Seleccionar opción semestral.
- Seleccionar año y periodo académico.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA

## GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 15 de 35

Horario por Docente				
Identificación	Tipo de Documento	Nombre		
1042110502	Doc	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA		
Unidades Regionales				
SEDE 1 - PRINCIPAL		BOGOTA D.C.		
Tipo de Periodo				
SEMESTRAL				
Periodos Académicos				
	Año	Periodo	Fecha de Inicio	Fecha Fin
<input type="radio"/>	2019	1	01-01-2019	30-06-2019
<input checked="" type="radio"/>	2018	2	01-07-2018	31-12-2018
<input type="radio"/>	2018	1	01-01-2018	30-06-2018
<input type="radio"/>	2017	2	01-07-2017	31-12-2017
<input type="radio"/>	2017	1	01-01-2017	30-06-2017
<input type="radio"/>	2016	2	01-07-2016	31-12-2016

[Consultar Horario del Docente](#)

Horario del Docente							
Identificación	Tipo de Documento	Nombre					
1042110502	Doc	UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA					
Unidad Regional				Periodo			
SEDE 1 - PRINCIPAL				2 - 2018			
Horario - Materia							
Abreviaturas							
NREF :: El grupo no tiene asignado recurso físico				SIHQ :: El docente no tiene horario asignado			
Materia	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
2042110502 - ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE							
Grupo - GRUPO A			Grupo : GRUPO A EC19_26 11:00 - 12:00 09-07-2018 15-12-2018 Grupo : GRUPO A ES03_34 08:00 - 11:00 09-07-2018 15-12-2018				
2042110502 - ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE							
Grupo - GRUPO B	Grupo : GRUPO B EC19_26 12:00 - 13:00 09-07-2018 15-12-2018 Grupo : GRUPO B ES08_46 09:00 - 12:00 09-07-2018 15-12-2018						

[Imprimir](#)

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

ÉTICA – SERVICIO – SABER



 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 17 de 35

## 6.2. EVALUACIÓN DOCENTE

El Acuerdo 044 de 2022 *“Por el cual se aprueba la actualización del Sistema de Evaluación de desempeño Docente de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”*, en el documento anexo pagina 69 ítem 4 indica *“La aplicación de los instrumentos para programas de pregrado se realizará durante el mes de mayo y en el segundo periodo académico en el mes de octubre. En el caso de los programas de posgrado, se realizará conforme a la planeación con decanos en el marco del desarrollo de los módulos o componentes temáticos del plan de estudios según cronograma.”*; por lo tanto, es importante realizar la autoevaluación y la coevaluación en las fechas anteriormente indicadas.

Conoce qué se evalúa consultando el documento publicado en nuestro portal web:

[www.unicolmayor.edu.co / Servicios / Sistema Académico - Academusoft](http://www.unicolmayor.edu.co / Servicios / Sistema Académico - Academusoft)

/ Manual - Módulo Evaluación Docente / Conoce qué se evalúa

- Inicie calificando su autoevaluación como Docente en “Docencia”  
Si visualiza otras opciones como Investigación, Proyección Social, Gestión Académico – Administrativa con estudiantes, Gestión Académico – Administrativa sin estudiantes, Compromiso con la Misión Institucional con estudiantes, Compromiso con la Misión Institucional sin estudiantes, por favor califique.
- Explore todas las opciones que aparece en Coevaluación.

### 6.2.1. AUTOEVALUACIÓN

Por medio de esta funcionalidad el docente podrá autoevaluarse, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Ingresar al aplicativo por medio de un usuario y contraseña.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



## GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 18 de 35

2. El sistema le mostrará la siguiente pantalla donde usted deberá seleccionar la opción "**Evaluación Docente Evaluador**".



3. Luego de haber ingresado a la funcionalidad "**Evaluación Docente Evaluador**" el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde usted debe seleccionar y dar clic a la opción "**Evaluaciones**".

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 19 de 35



4. Seleccione y de clic en el ícono "Autoevaluación por parte del docente".



5. Luego el sistema le dará la opción de seleccionar el periodo al cual se va aplicar la evaluación, seleccione la Evaluación, luego seleccione el formulario y a continuación dar clic sobre el botón **Continuar**.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



**GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO**

Evaluación Docente Autoevaluación			
Información Personal		Evaluaciones	
Nombre	Tipo Documento	Descripción	
.....	CC	<input type="radio"/> COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - c.e. <input checked="" type="radio"/> DOCENCIA: PLANTA - OCASIONAL <input type="radio"/> GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA - a est <input type="radio"/> INVESTIGACIÓN <input type="radio"/> PROYECCIÓN SOCIAL	
Períodos			
Año	Período	Tipo Período Académico	
<input checked="" type="radio"/> 2022	2	SEMESTRAL	
<input type="radio"/> 2022	3	TRIMESTRAL	
Formularios			
Descripción		Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="radio"/> AUTOEVALUACIÓN - Docencia Instr 1.4		07-10-2022 16:00:01	31-10-2022 23:59:59
			Estado
			<input checked="" type="checkbox"/>

**Continuar**

6. clic en la opción **Continuar**.

Evaluación Docente Autoevaluación		
Docente a Evaluar		
Nombre	Tipo Documento	Documento
AMBROSI... ..	CC	.....
Evaluación	Periodo	
CÁTEDRA	2 - 2020	
Formulario		
Objetivos		
La evaluación del desempeño del personal docente universitario es parte fundamental del proceso de autoevaluación institucional y del mejoramiento continuo de la Universidad.		
Descripción		
<b>AUTOEVALUACIÓN</b>		

**Continuar**

7. Selecciones su respuesta, responda TODAS las preguntas que aparecen en el formulario de Evaluación Docente las cuales se mostrarán de la siguiente manera:

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



**GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  
EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO**

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 21 de 35

**A. DOCENCIA**  
**4. Relaciono los contenidos del programa con el quehacer profesional.**

Opciones			
	Abrev.	Peso	Descripción
<input type="radio"/>	[NC]	[1]	NUNCA
<input type="radio"/>	[CN]	[2]	CASI NUNCA
<input type="radio"/>	[AV]	[3]	ALGUNAS VECES
<input type="radio"/>	[CS]	[4]	CASI SIEMPRE
<input type="radio"/>	[S]	[5]	SIEMPRE

Número de Pregunta: 5 DE 26      Categoría: AUTOEVALUACIÓN INSTRUMENTO No.4

Enunciado de la Pregunta:

**A. DOCENCIA**  
**5. Apoyo y fortalezo el desarrollo integral del estudiante con miras a formar un profesional competente.**

Opciones			
	Abrev.	Peso	Descripción
<input type="radio"/>	[NC]	[1]	NUNCA
<input type="radio"/>	[CN]	[2]	CASI NUNCA
<input type="radio"/>	[AV]	[3]	ALGUNAS VECES
<input type="radio"/>	[CS]	[4]	CASI SIEMPRE
<input type="radio"/>	[S]	[5]	SIEMPRE



8. Seleccione la respuesta correcta y luego continúe con la flecha a la derecha que le permite avanzar al siguiente bloque de preguntas.
9. Para terminar, debe dar clic en la **bandera**  que está en el lado inferior derecho, el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde usted podrá verificar que todas las preguntas tienen su respuesta y agregar un comentario sobre el docente (**el cual es obligatorio**) y dar clic en la opción **Finalizar**.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



Evaluación Docente Autoevaluación					
Docente a Evaluar					
Nombre			Tipo Documento	Documento	
MAYOR DE CUNDINAMARCA			CC	00000000	
Evaluación			Periodo		
CÁTEDRA			2 - 2020		
Resumen de Respuestas					
Preg.	Rta	Preg.	Rta	Preg.	Rta
1	S	2	S	3	S
4	S	5	S	6	S
7	S	8	S	9	S
10	S	11	S	12	S
13	S	14	S	15	S
16	S	17	S	18	S
19	S	20	S	21	S
22	S	23	S	24	S
25	S	26	S		

Esta es la hoja de respuestas que Ud. Ha diligenciado (Preg. - Pregunta, Rta - Respuesta). Si desea hacer alguna verificación haga clic sobre el correspondiente número de pregunta.

Si está seguro de concluir la presentación de su evaluación, por favor registre la observación correspondiente y presione Finalizar. Recuerde que una vez haya finalizado su evaluación no podrá corregir ninguna de sus respuestas.

**OBSERVACIONES.**  
Por favor escriba alguna observación en la siguiente casilla.

Registrar aquí el comentario que considere pertinente.

Gracias

**Finalizar**

10. Es necesario que conteste **TODAS** las preguntas ya que si no lo hace el aplicativo no le dejara terminar mostrándole el siguiente mensaje:



11. Al finalizar el aplicativo le preguntará si está seguro o no de guardar la información, clic en aceptar.



<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



 <b>UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA</b>	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 24 de 35

### AUTOEVALUACIÓN YA REALIZADA

Si tiene duda sobre si hizo o no la autoevaluación, por favor verifique nuevamente y el aplicativo le mostrara un mensaje en la franja de IMPORTANTE

Evaluación Docente Autoevaluación		
Docente a Evaluar		
Nombre	Tipo Documento	Documento
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CC	XXXXXXXXXXXX
Evaluación		Periodo
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O APOYO ACAD.		2 - 2020
Importante		
El sistema encontró que usted ya se autoevaluó y fue el [ 02-10-2020 22:50:11 ], por lo mismo no puede volver a evaluar el formulario.		
Formulario		
Objetivos		
Los docentes con funciones administrativas o de apoyo a la administración académica son parte fundamental del proceso de autoevaluación institucional de la Universidad.		
Descripción		
<b>AUTOEVALUACIÓN - FUNCIONES ADM. O DE APOYO ACADÉMICO</b>		

### 6.2.2. COEVALUACIÓN

Por medio de esta funcionalidad el docente podrá evaluar a un colega, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Ingresar al aplicativo por medio de un usuario y contraseña.



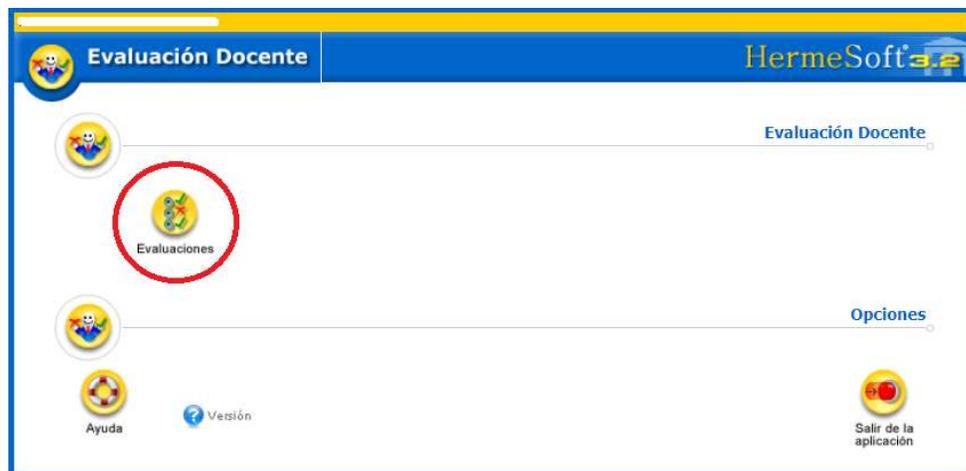
<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 25 de 35

2. Luego el sistema le mostrará la siguiente pantalla donde usted deberá seleccionar y dar clic en la opción "**Evaluación Docente Evaluador**".



3. Luego de haber ingresado a la funcionalidad "**Evaluación Docente Evaluador**" el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde usted debe seleccionar y dar clic a la opción "**Evaluaciones**".



Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

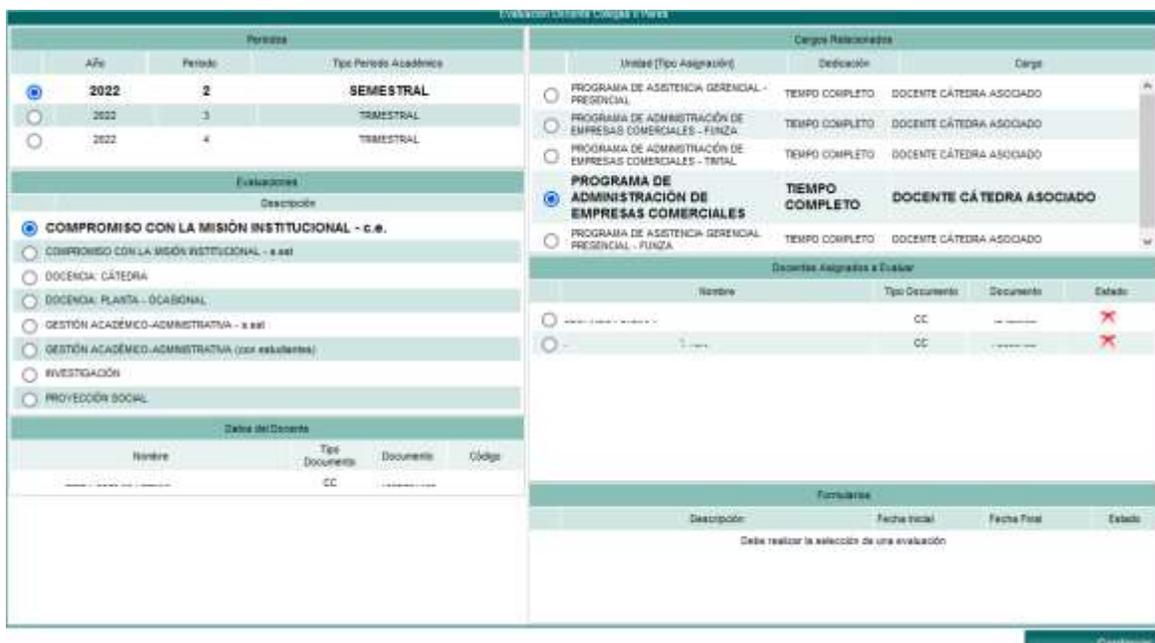
 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 26 de 35

4. Después dar clic al ícono "Evaluación docente por el colega o pares".



Luego el sistema le dará la opción de seleccionar el periodo al cual se va aplicar la evaluación, seleccione la Evaluación, luego el programa al cual usted pertenece, El docente que calificará, luego seleccione el formulario y a continuación dar clic sobre el botón **Continuar**.

Es necesario explorar todas las opciones de evaluaciones que se despliegan a la izquierda, debido a que puede tener asignación en cualquiera de ellas.



<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

5. Clic en la opción **Continuar**.

Evaluación Docente Pares o Colegas		
Docente a Evaluar		
Nombre	Tipo Documento	Documento
XXXXXXXXXXXX	CC	1:
Evaluación	Periodo	
COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - c.e.	2 - 2022	
Formularios		
Objetivos		
Valorar el grado de compromiso e identificación de los docentes con la filosofía institucional y su nivel participación en las diferentes actividades programadas.		
Descripción		
<b>ASPECTO COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL</b>		
		<b>Continuar</b>

Clic en la opción **Continuar**.

6. Seleccione su respuesta y responda TODAS las preguntas que aparecen en el formulario de Evaluación Docente las cuales se mostrarán de la siguiente manera:

Número de Pregunta	Categoría		
3 DE 4	AC04 - C. con la Misión Institucional con Estatus: COEVALUACIÓN - INE: 6.3		
Origen de la Pregunta			
<b>Aspecto a evaluar:</b> <b>COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Fuente de información: COEVALUACIÓN</b>			
<b>c. ¿El docente vivencia y promueve valores y principios institucionales?</b>			
Opciones			
Abrev.	Peso	Descripción	
<input type="radio"/> [NC]	[1]	NUNCA	
<input type="radio"/> [CN]	[2]	CASI NUNCA	
<input type="radio"/> [AV]	[3]	ALGUNAS VECES	
<input type="radio"/> [CS]	[4]	CASI SIEMPRE	
<input type="radio"/> [S]	[5]	SIEMPRE	

Número de Pregunta	Categoría		
4 DE 4	AC04 - C. con la Misión Institucional con Estatus: COEVALUACIÓN - INE: 6.3		
Origen de la Pregunta			
<b>Aspecto a evaluar:</b> <b>COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>Fuente de información: COEVALUACIÓN</b>			
<b>d. ¿El docente demuestra coherencia en su actuar, comportamiento y actitudes orientadas al respeto y preservación de la institucionalidad y de los estamentos?</b>			
Opciones			
Abrev.	Peso	Descripción	
<input type="radio"/> [NC]	[1]	NUNCA	
<input type="radio"/> [CN]	[2]	CASI NUNCA	
<input type="radio"/> [AV]	[3]	ALGUNAS VECES	
<input type="radio"/> [CS]	[4]	CASI SIEMPRE	
<input type="radio"/> [S]	[5]	SIEMPRE	

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 28 de 35

7. Seleccione la respuesta correcta y luego continúe con la flecha a la derecha de acuerdo a las preguntas que responda.

Para terminar debe dar clic en la **bandera**  que está en el lado inferior derecho, el sistema le mostrará la siguiente pantalla en donde usted deberá agregar un comentario sobre el docente (**el cual es obligatorio**) y dar clic en la opción **Finalizar**.

Evaluación Docente Pares o Colegas

Docente a Evaluar					
Nombre	Tipo Documento	Documento			
EDUARDO	CC	91234567			
Evaluación		Periodo			
COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - c.e.		2 - 2022			
Resumen de Respuestas					
Preg.	Rta	Preg.	Rta	Preg.	Rta
1	CS	2	CS	3	CS
4	S				

8. Es necesario que conteste **TODAS** las preguntas ya que si no lo hace el aplicativo no le dejara terminar mostrándole el siguiente mensaje:



Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 <b>UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA</b>	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 29 de 35

12. Al finalizar el aplicativo le preguntará si está seguro o no de guardar la información, clic en aceptar.



### CAMBIO DE ESTADO:

Indica que el formulario ya fue diligenciado

Periodos				Cargas Relacionadas		
Año	Periodo	Tipo Periodo Académico	Unidad (Tipo Asignación)	Dedicación	Cargo	
<input checked="" type="radio"/>	2022	2	SEMESTRAL	<input checked="" type="radio"/> PROGRAMA DE TURISMO	TIEMPO COMPLETO	DOCENTE
<input type="radio"/>	2022	3	TRIMESTRAL	<input type="radio"/> PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL	TIEMPO COMPLETO	DOCENTE
<input type="radio"/>	2022	4	TRIMESTRAL	<input type="radio"/> PROGRAMA DE ASISTENCIA GERENCIAL - PRESENCIAL	TIEMPO COMPLETO	DOCENTE

Evaluaciones			
Descripción			
<input checked="" type="radio"/>	COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - c.a.		
<input type="radio"/>	COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - s. est		
<input type="radio"/>	DOCENCIA: CÁTEDRA		
<input type="radio"/>	DOCENCIA: PLANTA - OCASIONAL		
<input type="radio"/>	GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA - s. est		
<input type="radio"/>	GESTIÓN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA (con estudiantes)		
<input type="radio"/>	INVESTIGACIÓN		
<input type="radio"/>	PROYECCIÓN SOCIAL		

Docentes Asignados a Evaluar			
Nombre	Tipo Documento	Documento	Estado
<input checked="" type="radio"/>	CC		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	CC		<input checked="" type="checkbox"/>

Formularios			
Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado
<input checked="" type="radio"/> COEVALUACIÓN - Compromiso con la M. Institucional Instr. 6.3	07.10.2022 16:06:01	04.11.2022 23:59:58	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 30 de 35

**Importante**

Explorar todas las opciones de evaluaciones a su izquierda, ejemplo:



**CO - EVALUACIÓN YA GESTIONADA**

Si tiene duda sobre si hizo o no la co-evaluación, por favor verifique nuevamente el aplicativo le mostrara un mensaje en la franja de IMPORTANTE

Evaluación Docente Pares o Colegas		
Docente a Evaluar		
Nombre	Tipo Documento	Documento
	CC	1
Evaluación	Periodo	
COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL - c.e.	2 - 2022	
Importante		
El sistema encontró que usted ya presento la evaluación para el docente [                    ] ] el [ 08-10-2022 13:30:55 ], por lo mismo no lo puede volver a evaluar.		
Formularios		
Objetivos		
Valorar el grado de compromiso e identificación de los docentes con la filosofía institucional y su nivel participación en las diferentes actividades programadas.		
Descripción		
<b>ASPECTO COMPROMISO CON LA MISIÓN INSTITUCIONAL</b>		

El documento para la aplicación de la evaluación del desempeño del personal docente se encuentra en el Procedimiento AGHPT-06 publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – ISODOC, el cual puede

<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 31 de 35



ser consultado ingresando a: [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co) / servicios /

### 6.3. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

La resolución 1703 de 2014 *“Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”*; en el artículo 5, se considera que el correo electrónico es una comunicación directa y confidencial entre el que envía y el(los) que recibe(n), y no debe ser observado o reproducido por nadie más que éstos. La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, activa este servicio como herramienta de apoyo a la gestión académica y administrativa.

El correo electrónico institucional, es una herramienta administrativa de la Universidad, sujeta al control, supervisión y manejo de la misma. Por lo anterior a ésta se le aplica el régimen de bienes propios de la universidad, en la medida que se considera, que su titular (trabajador o servidor público) no es el dueño de la cuenta sino que lo es el empleador quien proporciona la misma para fines exclusivamente laborales, y por ende las normas deben tender en este caso a proteger los intereses de la persona jurídica como titular de la cuenta de correo, que la asigna a un funcionario o trabajador para su uso y administración en nombre del cargo que desempeña y para fines estrictamente laborales

El manual de acceso al correo electrónico institucional se encuentra en el procedimiento AGTIT-01 publicado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – ISODOC el cual puede ser consultado ingresando a: [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co) / servicios



Para utilizar este servicio por favor ingrese a la página de la universidad [www.unicolmayor.edu.co](http://www.unicolmayor.edu.co)

Seleccionar: Servicios / Correo electrónico Institucional

- **Usuario:** Será el mismo del sistema académico añadiendo el dominio @unicolmayor.edu.co.
- **Contraseña:** Por primera vez será su número del documento de identidad sin puntos.

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023



UNIVERSIDAD COLEGIO  
MAYOR DE CUNDINAMARCA

## GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO

Código: GUGT-02

Versión: 07

Fecha de Emisión:  
Noviembre de 2023

Página: 32 de 35



Es necesario su uso ya que a este se le enviarán todas las comunicaciones oficiales, así como temas de interés y a la vez es importante fomentar el uso del correo institucional con los estudiantes.

En caso de tener inconveniente con la contraseña debe acercarse a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el carné institucional para que se le asigne la nueva contraseña para el correo.

Por seguridad esta información no se entrega por teléfono.

### **Desactivación de la cuenta de correo electrónico:**

La Resolución 1703 de 2017 *“Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”* Indica en su artículo 18 desactivación de cuentas de correo: *“El uso inapropiado o el abuso en el servicio de correo electrónico ocasionan la desactivación temporal o permanente de las cuentas. La Oficina Planeación y Desarrollo Institucional determinará en qué casos y por qué motivos se aplicará esta medida.*

*De igual manera serán desactivadas aquellas cuentas de correo de funcionarios, docentes, estudiantes o grupos que dejen de pertenecer a la institución...”*

## **6.4. RECURSOS Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 33 de 35

La Resolución 1703 de 2014 *“Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”* en artículo 51 se establece como prohibiciones las siguientes:

- Consumir alimentos, bebidas o fumar en el área en donde están ubicados los recursos computacionales.
- Utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos. Esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos. Acorde con lo establecido en la normatividad para el uso del software autorizado en la Universidad.
- Utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico y/o administrativo de la Universidad.
- Extraer algún equipo computacional o sus partes de las áreas de trabajo sin la debida autorización del jefe de seguridad, la División de Servicios Administrativos y la dependencia responsable del mismo, además del procedimiento establecido para tal fin.
- Alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo computacional. Extraer materiales de consumo del equipo computacional de las áreas de trabajo, con fines diferentes al cambio por parte del Almacén de la Universidad.
- Copiar software cuya licencia sea de propiedad de la Universidad. Alterar software instalado en el equipo computacional.
- Utilizar el equipo computacional o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita.
- Acceder de forma remota a cualquier equipo computacional; para este caso, se exige a los funcionarios de la Oficina Planeación y Desarrollo Institucional únicamente para casos de soporte técnico.
- Intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional.
- Utilizar claves de acceso o cuentas de otros usuarios o permitir a otros usuarios utilizar la propia. Interrumpir las labores de otros usuarios mediante mensajes, cuando éstos expresen su inconformismo o desacuerdo.
- Utilizar una identidad diferente a la propia (de otro usuario o ficticia) o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.
- Realizar actos que puedan interferir con la operación normal de los equipos computacionales o de telecomunicaciones o de cualquier instalación accesible desde el mismo.
- Utilizar los medios de telecomunicaciones de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
- Utilizar los equipos para desplegar material obsceno o que atente contra los valores que promueve la Universidad.
- Utilizar las áreas operativas del sistema para el almacenamiento de archivos personales. Intentar quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo.
- Compilar y ejecutar programas de dominio público cuya función sea intentar obtener privilegios mayores a los asignados.

#### 6.5. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LOS USUARIOS

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE  EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 34 de 35

Proceso mediante el cual, a través de votación universal directa y secreta, las personas eligen los representantes de los correspondientes estamentos ante los diferentes cuerpos colegiados en la Universidad, ejemplo: Representante docentes ante Consejo de Facultad, Representante docentes ante Consejo Académico, Representante docentes ante Consejo Superior Universitario, entre otros.

Cuando el sufragante tiene más de una vinculación con la Universidad, sólo será tenido en cuenta un voto conforme la vinculación que se considera como principal, DOCENTE - ADMINISTRATIVO - ESTUDIANTE – EGRESADO.

En concordancia con lo descrito, los electores que tengan más de una vinculación con la Universidad podrán ejercer su participación una sola vez de conformidad con lo anterior.

### PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS

Limesurvey, es un sistema de información para encuestas, permite ejercer el voto la invitación llegará al correo institucional; solo se usará en los procesos electorales donde se presente la necesidad de realizar clasificación en el estamento docente. Para poder participar debe dar clic en el enlace contenido en el correo electrónico, este enlace solo funciona por una única vez, por lo tanto, si registra su voto; al intentar volver a dar clic en el link, el sistema le mostrará un mensaje informando que ya participo en el proceso.

En caso de ser elección universal, no hay clasificación, los docentes podrán ejercer el voto en línea en el sistema de información académico – Academusoft, así:

Ingresar al sistema de información académico, ubicar el ícono Bienestar y Elecciones:



Se tendrá en cuenta el censo electoral que remita Secretaria General 24 horas antes de dar inicio al proceso de elección y los lineamientos establecidos.

En caso de que el sistema no le permita ejercer el derecho al voto, deberá reportar la novedad al correo [elecciones@unicolmayor.edu.co](mailto:elecciones@unicolmayor.edu.co) el cual es atendido por Secretaria General, instancia donde realizaran la revisión correspondiente.

## 7. ANEXOS

No aplica

Elaboró / Actualizó	Revisó	Aprobó
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023

 UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA	<b>GUÍA PROCEDIMENTAL USUARIO DOCENTE          EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO</b>	Código: GUGT-02
		Versión: 07
		Fecha de Emisión: Noviembre de 2023
		Página: 35 de 35

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	Noviembre de 2013	Versión inicial.
2	Octubre de 2014	Se revisa y se actualiza el documento teniendo en cuenta la nueva forma de ingreso al Sistema Académico.
3	Mayo de 2019	Se actualiza el documento teniendo en cuenta los cambios generados a partir del Reglamento Estudiantil de Posgrado y así mismo, otras funcionalidades del sistema de información.
4	Marzo de 2021	Actualización del documento teniendo en cuenta la Resolución 1703 de 2014 <i>“Por la cual se aprueban y adoptan políticas y normatividad para el uso de los recursos y servicios informáticos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”</i> – se incluye nueva Interfaz en el módulo de Evaluación Docente y fomento a la participación de usuarios
5	Noviembre de 2021	Actualización del documento teniendo en cuenta el Acuerdo 015 de 2021 <i>“Por el cual se expide el Reglamento Estudiantil para los Programas de Pregrado de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.”</i>
6	Diciembre de 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de dependencias.</li> <li>Actualización desarrollo de las actividades.</li> </ul>
7	Noviembre de 2023	Se actualiza el documento por parte de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad / Equipo SISGEC, teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las plantillas definidas en la GUACCA-01 Guía para la Elaboración de Documentos del SISGEC.</li> <li>Actualización del código de AGTGS-02 a GUGT-02</li> <li>El nombre de los cargos definidos en el Acuerdo 006 de 2022, “por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca”, modificado por el Acuerdo de CSU No. 051 de 2023; exceptuándose de esto las citas textuales de Acuerdos, Resoluciones y demás normatividad interna.</li> </ul>

<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Profesional SISGEC	Profesional SISGEC	Jefe OAC
Noviembre de 2023	Noviembre de 2023	Noviembre de 2023