

**Resolución No. 237.
Del doce (12) de enero de 2021.**

Por medio de la cual se especifican las obligaciones de Coordinadores de Programa y Docentes de Planta de la Institución Universitaria Latina UNILATINA.

La Rectora de la Institución Universitaria Latina UNILATINA,
en uso de sus atribuciones estatutarias y,

Considerando:

1. Que los contratos de trabajo suscritos en la universidad incluyen la declaración de las partes de incorporar en este, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la universidad y sus trabajadores, en especial, el reglamento docente, el reglamento de higiene y seguridad industrial, el manual de funciones, el estatuto general, las Resoluciones de Rectoría y demás normas internas.
2. Que el literal b del artículo treinta y cuatro (34) de los estatutos de la institución facultan al Rector para dirigir y coordinar las labores y servicios de la Institución.

Resuelve:

Primero: Con el interés de mantener un ambiente académico y administrativo perfectamente organizado, en consonancia con las obligaciones contractuales de los Coordinadores de Programa y Docentes de Planta, como trabajadores de manejo y confianza, por medio de la presente Resolución de Rectoría se puntualiza la lista de actividades indicativa que constituirá la base para la elaboración de su plan de trabajo para el primer semestre académico del año 2021.

1. Trabajar de manera exclusiva para UNILATINA, desarrollando sus tareas, solo en actividades relacionadas con sus obligaciones laborales.
2. Atendiendo la medida de toque de queda establecida por la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto No. 10 de 2021, la jornada de trabajo que aplicará entre los días doce (12) al veintiocho (28) de enero de 2021, será de 8:00 am a 6:00 pm.

Desde el día veintinueve (29) de enero de 2021 y durante el primer semestre académico del año 2021, en virtud de las medidas establecidas para atender la emergencia por COVID-19, la jornada de trabajo será de 1:00 pm a 10:00 pm.

No obstante lo anterior, de existir cualquier tipo de requerimiento por parte de estudiante o aspirante, deberá ser atendido a la mayor brevedad, aunque se presente fuera de la franja horaria antes identificada.

3. Deberá adelantar sus labores de manera presencial en las instalaciones de la universidad a menos de encontrarse afectado por alguna medida dictada por autoridad Nacional o Distrital que afecte su normal movilidad.
4. Sea su trabajo presencial o en la modalidad de teletrabajo, deberá permanecer conectado diariamente desde el momento en que inicia su jornada de trabajo y hasta finalizar la misma en el enlace establecido para adelantar el Consejo Académico, manteniendo en todo momento su cámara encendida.
5. Presentar el Plan de Actividades Semestral en el formato estructurado para tal fin.
6. Revisar y establecer el horario definitivo de asignaturas para el primer semestre académico del año 2021.
7. Determinar si hay lugar a cancelación de asignaturas en del horario del primer semestre del año.
8. Deberá atender las consejerías de los alumnos, prestando especial atención a los estudiantes que ingresan al segundo semestre y aquellos que llegan por transferencia del SENA, verificando que la inscripción o cambio de asignaturas se registren de manera efectiva en el software académico Q10.
9. Establecer el número de estudiantes por grupo y por programa.
10. Identificar y responsabilizarse del grupo de estudiantes pertenecientes a su programa que a la fecha no han legalizado su matrícula para el primer semestre académico del año 2021, individualizándolos e identificando la causa de lo anterior y los posibles desertores, motivándolos a realizar el trámite de matrícula lo antes posible.
11. Presentar de manera inmediata los soportes de los proyectos de investigación registrados para el año 2020.
12. El Docente encargado de las asignaturas Seminario de Investigación I y II, deberá entregar de manera inmediata a la Secretaria General los currículos de dichas materias.
13. Mantener debidamente actualizada la información de su programa y de las cátedras a cargo en el software académico Q10, verificando que toda la información sea subida de manera correcta.

14. Se le solicita revisar, corregir y actualizar la información correspondiente a su programa en la página web institucional, señalando las inconsistencias encontradas así no pertenezcan a su programa.
15. Resolver de manera expedita y adecuada, apersonándose de todos los inconvenientes y quejas de carácter administrativo presentadas por los estudiantes.
16. Elaborar y presentar el plan de acción en investigación para el primer semestre académico del año 2021, identificando de manera exacta el número de productos de investigación a entregar y el cronograma de trabajo.
17. Establecer los planes de trabajo de los grupos de investigación.
18. Participar en la realización de los comités curriculares.
19. Apoyar las actividades de admisiones, responsabilizándose de la promoción y venta de cada uno de los programas.
20. Preparar, elaborar y suministrar información y documentos para la solicitud del registro calificado en el programa de Dirección y Producción de Radio y Televisión.
21. Preparar, elaborar y suministrar información y documentos para la solicitud de la aprobación de las condiciones institucionales de calidad.
22. De manera diaria, mediante correo electrónico, deberá enviar a la oficina de Recursos Humanos, un informe que detalle las actividades realizadas.
23. Colaborar con el diligenciamiento del formato de control de ingreso dispuesto en la entrada de la universidad, permitiendo la toma de temperatura y realizando los procesos sanitarios y de limpieza establecidos.
24. Atender todas las normas de bioseguridad y el protocolo establecido por la universidad para atender la emergencia por COVID-19, labor en la que se considera obligatorio el uso estricto y permanente del tapabocas y el distanciamiento social, desatender lo anterior será considerado como una falta gravísima.
25. Al finalizar el semestre deberá entregar las evidencias de todas las actividades, proyectos y productos realizadas dentro del semestre, en concordancia con sus obligaciones laborales.

Segundo: Se delega en el Vicerrector Académico la función de verificar el adecuado cumplimiento de las actividades de carácter académico.

Tercero: Se delega en la oficina de Recursos Humanos la función de verificar el adecuado cumplimiento de las actividades de carácter administrativo.

Cuarto: Vigencia y derogatorias. La presente Resolución de Rectoría rige a partir de la fecha de su publicación y deroga o modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

Quinto: Socialización. La presente Resolución de Rectoría será dada a conocer a todos los estudiantes, directivos y docentes, los funcionarios, empleados y personal que labore en la Institución deberá conocerla igualmente.

La ignorancia de la presente Resolución, no será excusa en caso de incumplimiento.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



Nelly Teresa Bautista Moller.
Rectora.