



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-VAD-02

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSO DOCENTE PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO. DECANOS Y COORDINADORES.

OBJETIVO: Asegurar los recursos docentes necesarios para el desarrollo de la actividad académica de cada uno de los programas ofertados.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Determinación de los perfiles y necesidades de contratación de docentes de hora cátedra.
- Distribución de la carga docente para docencia, investigación y proyección social

LIMITES

Punto Inicial: Asignar la carga académica de docentes de planta, y ocasionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación, comunicación con el entorno, trabajo de grado), según las necesidades de los programas académicos y enviar a vicerrectoría académica para su consolidación y seguimiento.

Punto Final: Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. y entregar a la oficina de talento humano.

FORMATOS IMPRESOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra (**F03-MVAD02**)
Planillas de asignación carga académica docentes
Acta



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-VAD-02

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSOS DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Asignar la carga académica de docentes de planta, y ocasionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación, comunicación con el entorno, trabajo de grado), según las necesidades de los programas académicos y enviar a vicerrectoría académica para su consolidación y seguimiento.	Vicerrectoría Académica, Decanos.
2	Definir los perfiles docentes hora cátedra, según la apertura de grupos y ofertas de programas académicos.	Decanos, Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico.
3	Convocar, evaluar y seleccionar al personal docente hora cátedra y ocasional de acuerdo con el procedimiento M-VAD-10 selección de docentes hora cátedra y ocasional.	Vicerrectoría Académica
4	Asignar carga académica a los docentes hora cátedra y enviar a la vicerrectoría académica para su consolidado,	Decanos.
5	Aprobación de la carga académica docentes planta, ocasionales y hora cátedra.	Consejo académico
6	Enviar la carga académica firmada por los responsables del proceso a la Rectoría para revisión y vinculación del personal.	Vicerrector Académico
7	Remitir el documento de la carga académica aprobada con los respectivos soportes del proceso a la oficina de Talento Humano para elaborar resolución de personal hora cátedra a vincular.	Vicerrector Académico
8	Elaborar resolución de vinculación de personal hora cátedra y ocasional a vincular. Y enviar la resolución a los decanos, para su posterior divulgación.	Jefe de recurso Humano



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0	Fecha: Septiembre de 2016	Código: M-VAD-02	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSOS DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
9	Notificar la carga asignada a los docentes de planta, ocasional y hora cátedra, mediante un oficio y/o correo electrónico.	Decanos	
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los docentes de hora cátedra, ocasionales y de planta para entregar reporte a la vicerrectoría académica. <i>Nota: El seguimiento se realizarán a las tres funciones básicas de docencia investigación y extensión, teniendo en cuenta los tres cortes y un informe final para cierre de semestre .</i>	Decanos - Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos.- Coordinador de Investigación y/o Coordinador De Proyección Social e Internacionalización y Articulación	
11	Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. y entregar a la oficina de talento humano.	Decanos- Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos – Vicerrector Académico	

Elaborado Por: Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores y Profesional de Apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------