



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Septiembre de 2016

**Código:** M-VAD-04

**Página:** 1 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

**RESPONSABLE:** DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADÉMICO Y DOCENTES

**OBJETIVO:** Desarrollar las competencias planteadas en cada uno de los programas académicos a través del desarrollo de la formación académica.

**RESULTADOS ESPERADOS:** Orientar de manera eficaz, eficiente y efectiva el ejercicio docente en la formación de estudiantes.

**LIMITES**

**Punto Inicial:** Realizar inducción a docentes planta, ocasional y hora catedra.

**Punto Final:** Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos

**FORMATOS IMPRESOS:**

Registro diario de clases (F07-MVAD04)

Reporte de novedades académicas (F06-MVAR04)

Comportamiento académico (F12-MVAD04)



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

**Versión:** 5.0

**Fecha:** Septiembre de 2016

**Código:** M-VAD-04

**Página:** 2 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar y realizar la Inducción a los docentes planta, ocasional y hora catedra	Vicerrector Académico, Decano y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos.
2	Establecer las necesidades en recursos didácticos, bibliográficos, tecnológicos y materiales para el desarrollo de clases.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Encargado de Bienestar Universitario
3	Desarrollar el acuerdo pedagógico, según asignaturas a orientar.	Docentes de planta ocasionales y hora cátedra
4	Diligenciar el registro diario de clases (F07-MVAD04).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra
5	Diligenciar el formato de comportamiento académico al finalizar el periodo. (F12-MVAD04).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra
6	Seguimiento al cumplimiento de documentos de trabajo de cada docente (encuadres pedagógicos y del registro diario de clases).	Decanos y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.
7	Registrar las notas en la Plataforma RYCA según lo establecido en el calendario académico.	Docentes
8	Hacer seguimiento al registro de las notas realizadas por los docentes.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos
9	Realizar las pruebas de habilitación y validación.	Docentes



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

<b>Versión:</b> 5.0	<b>Fecha:</b> Septiembre de 2016	<b>Código:</b> M-VAD-04	<b>Página:</b> 3 de 3
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
10	Reportar las novedades de calificaciones a registro y control para los tramites respectivos (F06-MVAR04) (rectificación, homologación, habilitación, validación, curso de vacaciones y diferidos, adición o cancelación de espacios académicos).  <i>Nota: En el caso de rectificación de notas, el Docente (titular del espacio académico) deberá notificar al decano mediante oficio informando acerca de la novedad.</i>	Decanos, Docentes
11	Solicitar al Consejo Académico la aprobación y ejecución de cursos vacacionales.	Decanos.
12	Recepcionar, estudiar y aprobar las solicitudes de homologación y transferencias que se presenten.	Comité curricular
13	Remitir los conceptos sobre homologaciones y transferencias a registro y control académico	Decanos
14	Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos

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