



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0

Fecha: Septiembre de 2016

Código: M-VAD-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS , COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADEMICO, DOCENTES

OBJETIVO: Programar y ejecutar la planeación académica con el fin de disminuir los riesgos y aumentar las posibilidades de éxito para el logro de los objetivos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Planeación metodológica por competencias
- Plan Operativo
- Horarios de clase
- Encuadres pedagógicos diligenciados.
- Planeación de practicas
- Planes de asignaturas actualizados.
- Programación de la evaluación docente
- Planes actividades de grado

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acuerdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.

Punto Final: Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.

FORMATOS IMPRESOS: Acta de acuerdo pedagógico (F04-MVAD03)
Planeación metodológica por competencias (F05-MVAD03)
Solicitud de Practicas (F06 - MVAD03)
Plan Operativo.
Registro de Inscripción Educación Continuada o no formal



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

Versión: 5.0	Fecha: Septiembre de 2016	Código: M-VAD-03	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acuerdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos	
2	Entregar a la Vicerrectoría Académica los planes operativos elaborados por cada facultad.	Decanos	
3	Revisar, aprobar y entregar a la oficina de planeación los Planes Operativos.	Vicerrector Académico	
4	Realizar la inducción semestral a los docentes, acerca de la programación de las actividades académicas según la planeación y entregar la carga académica.	Decano y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos.	
5	Entregar los micro currículos a orientar a los docentes y solicitarles realizar ajustes según necesidades del sector productivo y de formación.	Docentes Y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.	
6	Elaborar el acuerdo pedagógico por cada espacio académico según modelo institucional	Docente	
7	Aprobar los ajustes realizados al micro currículos de cada espacio académico.	Comité Curricular	
8	Elaborar y publicar los horarios de los diferentes espacios académicos y enviar copia al proceso registro y control, Gestión Administrativa y direccionamiento estratégico (planeación).	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos	



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0	Fecha: Septiembre de 2016	Código: M-VAD-03	Página: 3 de 3
---------------------	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de la programación académica.	Decanos y Coordinadores
10	Elaborar cronograma y solicitar a los docentes las salidas pedagógicas y de estudio que hayan programado el desarrollo de las mismas según formato Solicitud de Practicas (F06 - MVAD03)	Decanos
11	Planear y difundir la oferta académica en educación para el trabajo y desarrollo humano.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos
12	Solicitar a la oficina de admisiones, registro y control académico, el código de los cursos realizados por estudiantes, docentes y demás comunidad.	Decanos
13	Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.	Decanos

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