



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0

Fecha: Agosto de 2016

Código: M-VAD-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

RESPONSABLE: MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO

OBJETIVO: Dirigir y orientar el ejercicio académico a través de los diferentes organismos e instancias académicas.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Conceptos sobre temáticas propias a cada organismo tratadas en las reuniones.
- Actas de reunión que evidencian lo tratado
- Cumplimiento de la asistencia de los miembros de los diferentes organismos

LIMITES

Punto Inicial: Programar anualmente o por periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo.

Punto Final: Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas

FORMATOS IMPRESOS: Formato de convocatoria (invitación a reunión)

Formato de asistencia

Formato para la elaboración de actas



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 5.0	Fecha: Agosto de 2016	Código: M-VAD-07	Página: 2 de 2
---------------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar anualmente o por periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo	Máxima autoridad del organismo
2	Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros e invitados especiales.	Líderes de los Proceso.
3	Desarrollar las reuniones programadas, según orden del día.	Líderes de los Procesos y/o Miembros de los diferentes organismos.
4	Elaborar las actas de las respectivas reuniones. <i>Nota: El acta que se genera deben quedar documentada y firmada en un plazo no mayor a 10 días hábiles y debidamente almacenados en la respectiva carpeta.</i>	Secretarios de los organismos
5	Emitir y difundir los conceptos, acuerdos y actos derivados de los asuntos discutidos.	Líderes de los Proceso y Secretarios de los organismos
6	Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas	Líderes de los procesos

Elaborado Por: Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y profesional de apoyo (calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	------------------------------------