



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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)  
Acta



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-VAD-02	<b>Página:</b> 2 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Asignar la carga académica de docentes de planta para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación y proyección social) 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, ocasionales 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. 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**

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-VAD-02	<b>Página:</b> 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 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 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

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