



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

**VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

**Versión:** 6.0

**Fecha:** Octubre de 2021

**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 Y 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**

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-VAD-03	<b>Página:</b> 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

**DESCRIPCIÓN ESPECIFICA**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
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, conforme al procedimiento M-VAD-17 Inducción y/o reinducción del personal docente; 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**

<b>Versión:</b> 6.0	<b>Fecha:</b> Octubre de 2021	<b>Código:</b> M-VAD-03	<b>Página:</b> 3 de 3
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
<b>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
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	

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