



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

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) - MIITFIP
Reporte de novedades académicas (F06-MVAR04)
Comportamiento académico (F12-MVAD04)



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-04	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	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	
2	Desarrollar el acuerdo pedagógico, según asignaturas a orientar.	Docentes de planta ocasionales y hora cátedra	
3	Diligenciar el registro diario de clases (F07-MVAD04).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra	
4	Diligenciar el formato de comportamiento académico al finalizar el periodo. (F12-MVAD04).	Docentes de planta, ocasional y hora cátedra	
5	Seguimiento al cumplimiento de documentos de trabajo de cada docente (encadres pedagógicos y del registro diario de clases).	Decanos y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.	
6	Registrar las notas en la Plataforma según lo establecido en el calendario académico.	Docentes	
7	Hacer seguimiento al registro de las notas realizadas por los docentes.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos	
8	Realizar las pruebas de habilitación y validación.	Docentes	



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-04	Página: 3 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	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 y Docentes
10	Solicitar al Consejo Académico la aprobación y ejecución de cursos vacacionales.	Decanos
11	Recepcionar, estudiar y aprobar las solicitudes de homologación y transferencias que se presenten.	Comité curricular
12	Remitir los conceptos sobre homologaciones y transferencias a registro y control académico	Decanos
13	Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos

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