
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 03/10/2018	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETIVO

Programar las actividades académicas de un programa para un periodo (Semestre) que sirva de hoja de ruta para el cabal desarrollo de las funciones sustantivas (Docencia, investigación y proyección social) en los programas.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la calendarización y finaliza con la publicación de horarios de cada uno de los programas académicos

## 3. DEFINICIONES

**Calendario académico:** Documento aprobado por el Consejo Académico en el que se establecen las fechas en que se llevarán a cabo las principales actividades para el desarrollo del periodo académico.



**Docencia:** Se entenderá por docencia la actividad que se realiza de manera presencial con un grupo de estudiantes para alcanzar los objetivos previstos en la asignatura, cualquiera sea la forma de organización que se adopte: Conferencias, clases, talleres, prácticas de campo o laboratorios, prácticas profesionales o técnicas.

**Investigación:** Esta actividad está encaminada a la producción de nuevos conocimientos, así como a la adaptación y aplicación de tecnología para resolver problemas de desarrollo social y productivo.

**Proyección Social:** Se entenderá por Proyección Social, toda labor que se realiza adicionalmente a la tarea de docencia e investigación y de las cual resulte un beneficio directo complementario para la comunidad en general.

**Asignación académica:** Numero de horas asignadas al docente durante un periodo académico, discriminadas por actividades y asignaturas.

**Programa Académico de Doctorado:** Se entiende por programa de Doctorado, aquel que se concentra en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 03/10/2018	Página: 2 de 6	

**Programa Académico de Especialización:** Se entiende por programa de Especialización, la que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilita el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o área a fines o complementarias.

**Programa Académico de Maestría:** Se entiende por programa de Maestría las que están orientadas a ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios o profesionales y adoptar a la persona de los instrumentos básicos que la habiliten como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permita profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes. Las Maestrías no son condición para acceder al doctorado y culminan con un trabajo de investigación.

**Programa Académico de Pregrado:** Se entiende por programa de formación de pregrado la organización de los saberes (teóricos, prácticos o teórico – prácticos) en un conjunto de experiencias académicas, pedagógicas y culturales, acorde con las expectativas y demandas de formación en cada campo profesional o tecnológico, las transformaciones y tendencias tecnológicas, económicas, sociales y culturales del contexto y las condiciones legales y reglamentarias vigentes.



**Periodo:** Este término se utiliza regularmente para designar al intervalo de tiempo necesario para completar un ciclo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura algo.

**Asignaturas:** Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios, y que se dictan en los centros educativos.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se deber aplicar a todos los programas académicos antes del inicio del periodo de clases.

Se debe tener en cuenta el instructivo para realizar de forma correcta y eficiente la programación académica.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 03/10/2018	Página: 3 de 6	

Para la planeación de la asignación de las actividades del personal académico, se debe tener en cuenta dos de las tres funciones sustantivas de la actividad universitaria: académica, investigación y proyección social en el caso de los docentes medio tiempo y tiempo completo.

Los docentes hora cátedra con 8 horas solo podrán hacer programación académica debido a que las funciones de estos son solamente de docencia.

#### 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Elaborar propuesta calendario académico	Oficina de Registro y control	Propuesta de Calendario Académico
2	Remitir Oficina de Dirección Académica la propuesta de calendario académico para revisión y socialización del Consejo Académico	Oficina de Registro y Control	Oficio remisorio
3	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de calendario académico.  <b>¿Hay Observaciones?</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Ir actividad No 1</li> <li>• NO: Ir actividad No 4</li> </ul>	Consejo Académico	Documento aprobado de calendario académico
4	Remitir a Secretaria General	Consejo académico	Documento aprobado de calendario académico
5	Elaborar acuerdo de Aprobación del calendario académico	Secretaria General	Acuerdo Resolución Consejo académico
6	Remitir calendario académico aprobado a todas las unidades académicas y administrativas de la universidad y publicarlo en la web	Secretaria General	Oficio Remisorio  Página web Institucional



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA



Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 4 de 6

7	Generar en Academusoft las estadísticas de estudiantes por asignatura y grupo, con el fin de proyectar los nuevos grupos por materia teniendo en cuenta la tasa de reprobado histórica.	Dirección de Programa	de	Reporte de Academusoft
8	Elaborar propuesta de programación académica incluyendo número de materias, grupos, cupos y Jornada.	Dirección de Programa y Secretario académico	de	Documento propuesta programación académica
9	Remitir propuesta de programación académica a la oficina de dirección académica para revisión y socialización por parte del consejo académico.	Dirección de Programa	de	Oficio remisorio
10	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de programación académica por el consejo académico  <b>¿Hay Observaciones?</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Ir actividad No 8</li> <li>• NO: Ir actividad No 11</li> </ul>	Consejo académico		Documento propuesta programación académica
11	Remitir secretaria general	Consejo académico		Documento aprobado de programación académica.
12	Elaborar acuerdo de Aprobación de programación académica.	Secretaria General		Acuerdo Resolución Consejo académico
13	Remitir a la oficina de registro y control el documento de programación académica aprobado para la asignación de aulas	Secretaria General		Oficio Remisorio programación académica.



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA



Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 5 de 6

14	Oficiar a los departamentos las necesidades de docentes por grupo	Dirección de Programa	Oficio remisorio
15	Asignar docentes para cada curso según aprobación académica	Unidades académicas	Propuesta de pre-carga académica
16	Remitir propuesta de pre-carga académica a la oficina de dirección académica	Unidades académicas	Oficio Remisorio
17	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de pre- carga académica  ¿Hay recomendaciones?  <ul style="list-style-type: none"><li>• SI: Ir actividad No 15</li><li>• NO: Ir actividad No 18</li></ul>	Dirección académica	Propuesta de pre-carga académica
18	Identificación de las necesidades de nuevos docentes y elaboración de documento de requisición de personal	Unidades académicas	Formato requisición de personal
19	Remitir formato de requisición de las necesidades de personal docente a la oficina de dirección académica	Unidades académicas	Oficio Remisorio
20	Recibir, verificar y aprobar la requisición de personal  ¿Hay recomendaciones?  <ul style="list-style-type: none"><li>• SI: Ir actividad No 18</li><li>• NO: Ir actividad No 21</li></ul>	Dirección académica	Documento de requisición de Personal aprobado
21	Remitir perfil de las plazas de docentes que se requieren a la Oficina de Desarrollo Humano	Dirección académica	Documento con los perfiles requeridos



## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA





Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 6 de 6

22	Crear grupos y asignar recursos por materias (Horarios y recursos físicos) en la plataforma, teniendo en cuenta la asignación de aulas realizadas por la oficina de Registro y Control.	Secretarios académicos	Registro academusoft
23	Verificar el proceso de formalización de la contratación de docentes por parte de la oficina de Gestión de Desarrollo Humano en academusoft	Unidades académicas	Acto administrativo registrado en Academusoft
24	Recepcionar las solicitudes de asignación de horas a docentes por parte de las direcciones de Proyección Social e Investigación	Unidades académicas	Oficio de solicitud
25	Concertar proyectos de investigación y/o actividades de proyección social entre docentes, dirección de programas o departamentos.	Docentes, Unidades académicas	Actas de Compromiso
26	Elaborar asignación académica por docentes en cada programa académico y Departamento en el Formato MI-DO-FO07	Unidades académicas	Formato MI-DO-FO07 Asignaciones académicas
27	Remitir las asignaciones académicas a las Direcciones misionales para su revisión y aprobación.	Unidades académicas	Oficio remisorio  Formato MI-DO-FO07 Asignaciones académicas
28	Recibir, estudiar y Aprobar la asignación académica por parte de las direcciones misionales  ¿Hay recomendaciones?	Direcciones misionales	Formato MI-DO-FO07 Asignaciones académicas firmadas



	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 03/10/2018	Página: 7 de 6	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI: Ir actividad No 26</li> <li>• NO: Ir actividad No 29</li> </ul>		
29	Remitir las asignaciones académicas a la oficina de Gestión del Desarrollo Humano	Dirección académica	Oficio remisario y Formato MI-DO-FO07 Asignaciones académicas firmadas
30	Notificar a los docentes de las asignaciones académicas	Unidades académicas	Oficio de Notificación, correo electrónico
31	Realizar asignación de docentes por materia en Academusoft	Secretarios académicos	Registro en Academusoft
32	Publicación de horarios en la Página Web Institucional	Secretario académico	Horarios Digitales en el sistema académico

Nota: La numeración de las actividades corresponde a la numeración en el Flujograma. (Ver Flujograma)

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Estadística de alumnos aprobados y reprobados  
Estatuto General Orgánico (Acuerdo No.014 de 2005 y Acuerdo No.010 de 2010)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 02	
	Aprobado: 03/10/2018	Página: 8 de 6	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
12/12/2008	01	Primera Edición
23/02/2015	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Complementación en la denominación del procedimiento</li> <li>➤ Estructura del encabezado</li> <li>➤ Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal</li> <li>➤ Se complementan las definiciones</li> <li>➤ Se complementa las condiciones Generales</li> <li>➤ Se adicionan como anexos el Formato Plan de Trabajo, asignaciones académicas e Instructivo para asignación académica</li> <li>➤ Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> <li>➤ Se incluye Diagrama de Flujo en Anexos</li> </ul>

## 8. ANEXOS

Asignaciones académicas MI-DO-FO07

Instructivo para asignación académica MI-DO-IN01

Flujograma

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Oscar Larrahondo	Julián Alejandro Gómez Taborda	Félix Suárez Reyes
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector





# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA



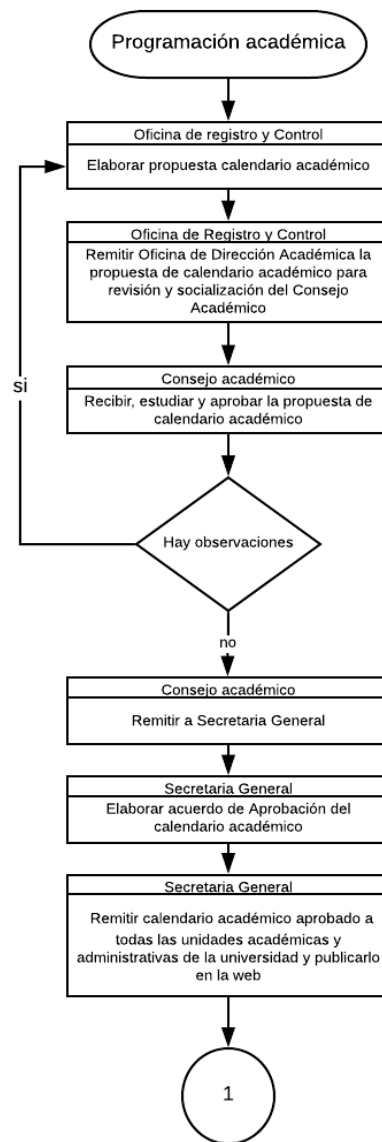
Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 9 de 6

## Anexo Flujograma





# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA

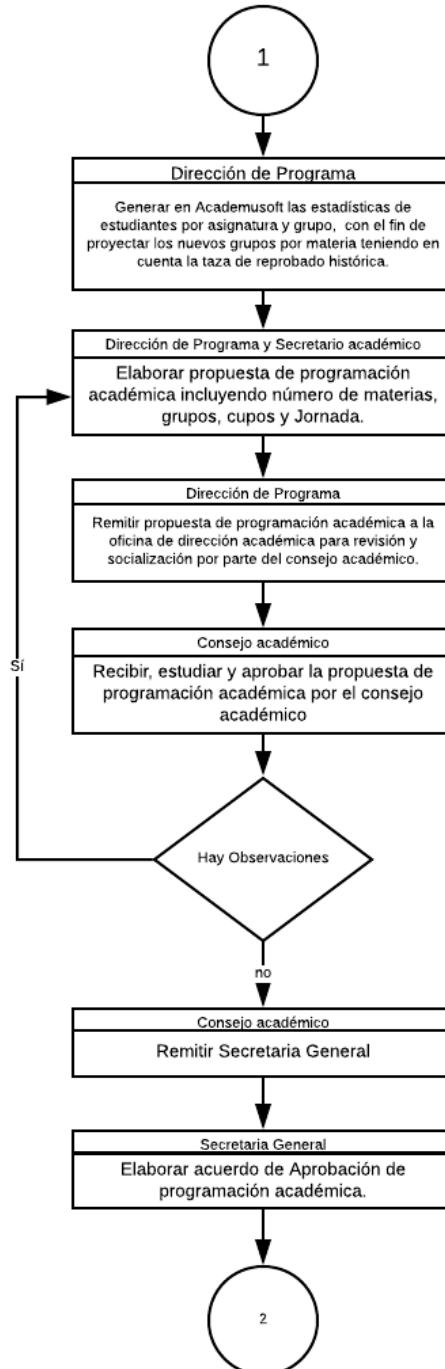


Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 10 de 6





# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA

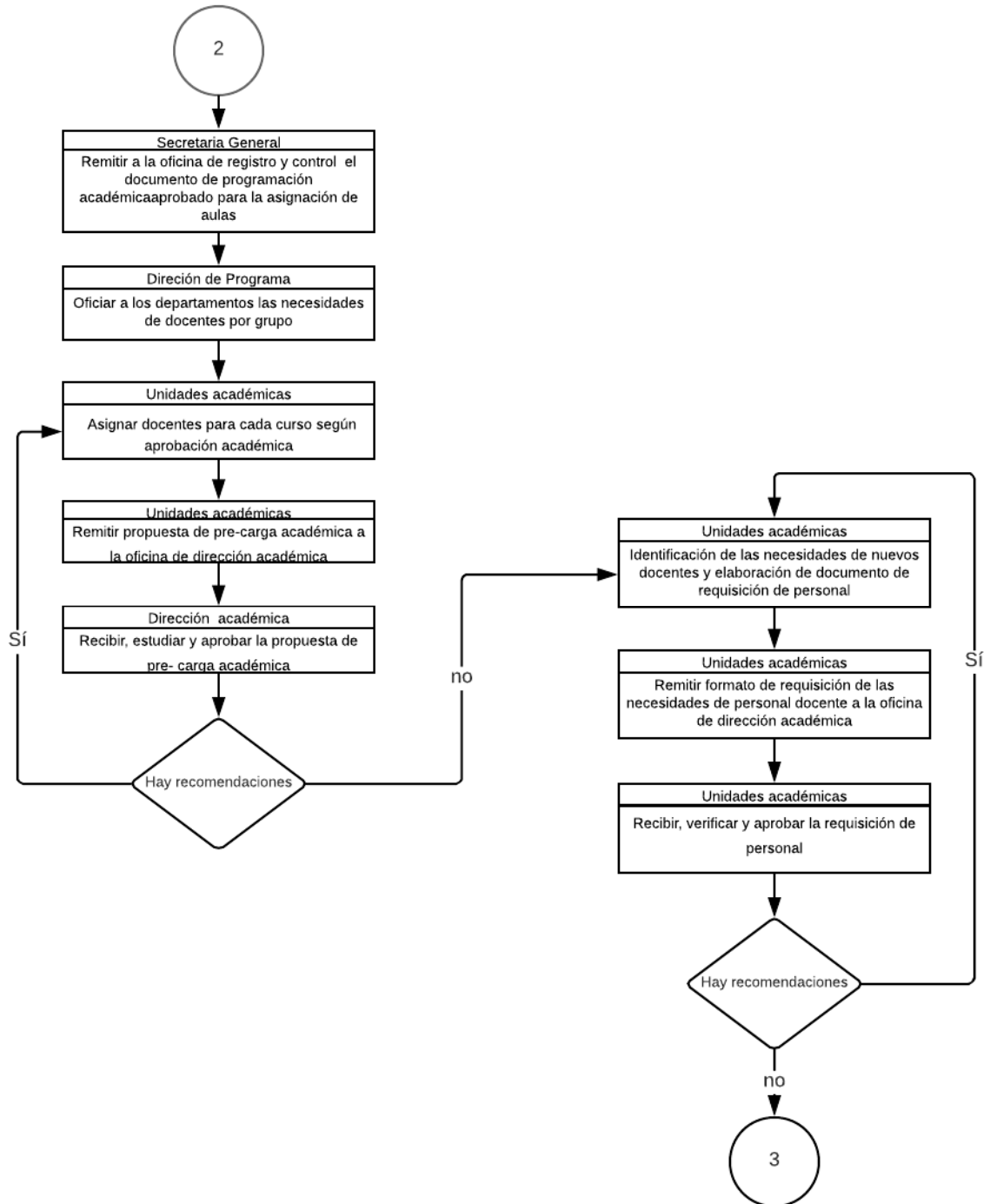


Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 11 de 6





# PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA

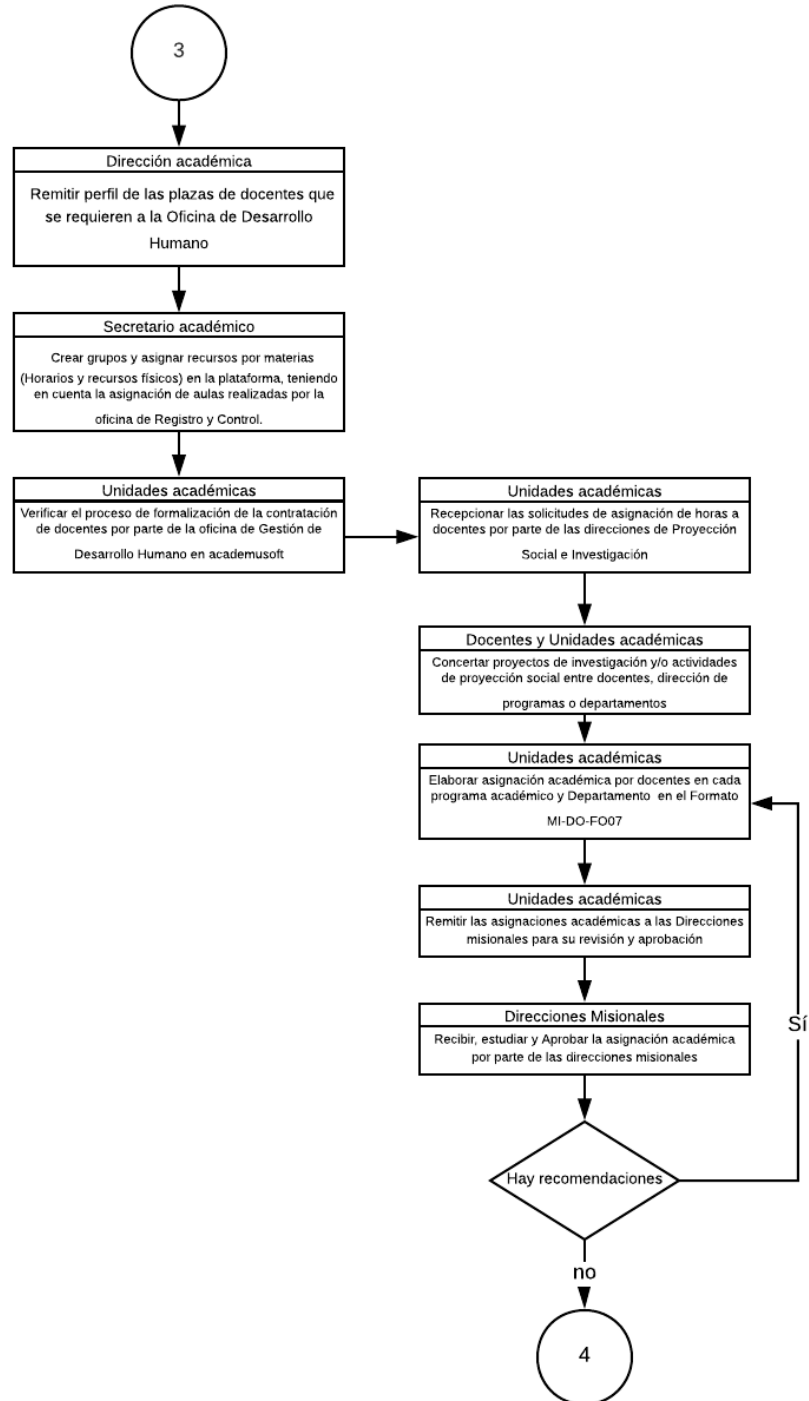


Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 12 de 6





## PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACION ACADEMICA



Código: MI-DO-PR03

Versión: 02

Aprobado: 03/10/2018

Página: 13 de 6

