
	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	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

Desde la determinación de cupos hasta la publicación de horarios de los programas.

## 3. DEFINICIONES



**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:** Número 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 PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	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 aplicará a todos los programas académicos antes del inicio del periodo de clases y la dirección de los programas son los encargados de dirigir todo el proceso.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 3 de 6	



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

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 ocho (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.	Generar en la plataforma de Academusoft las estadísticas de estudiantes matriculados y aprobado por grupo asignatura	Dirección de programa o secretario académico	Reporte Academusoft
2.	Proyectar los nuevos grupos por materias con base en el reporte anterior, tasa de reprobado histórica y proyección de nuevos cupos para primer semestre.	Secretario académico	Reporte
3.	Oficiar a los departamentos las necesidades de docentes por grupos	Dirección de programa	Oficio remisorio
4.	Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera la propuesta de la programación académica para validar la disponibilidad presupuestal	Dirección Académica	Oficio remisorio y propuesta de programación académica
5.	La Dirección Administrativa y Financiera aprueba la disponibilidad presupuestal de la programación académica	Dirección Administrativa y Financiera	Disponibilidad presupuestal aprobada
6.	Presentar la propuesta de programación académica para ser aprobada por el Consejo Académico	Dirección Académica	Acuerdo o resolución del Consejo Académico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 4 de 6	

7.	Asignación de los docentes a los grupos	Secretario Académico y Dirección de Departamentos	Carga académica
8.	Identificación de las necesidades de nuevos docentes y notificación a la Oficina de División de Desarrollo de Personal	Dirección Académica y Dirección de programa	Formato de Requisición de personal
9.	Crear grupos y asignar recursos por materias (Horarios y recursos físicos)	Secretario académico y Directores de Departamentos	Registro Academusoft
10.	Verificar el proceso de formalización de la contratación de docentes por parte de la oficina de División de Desarrollo de Personal en Academusoft	Secretario académico y Dirección de Departamentos	Acto administrativo registrado en Academusoft
11.	Asignación del docente a los grupos por materia en Academusoft	Secretario académico y Dirección de Departamentos	Registro en Academusoft
12.	Se informa las horas a docentes por parte de las direcciones de proyección social e investigación.	Dirección de programas y Dirección de Departamentos	Oficio de solicitud
13.	Concertar proyectos de investigación y/o actividades de proyección social entre docentes, dirección de programas o departamentos	Docentes, Dirección de programas y Dirección de Departamentos	Actas de compromisos
14.	Elaborar asignación académica por docentes en cada programa académico y Departamento	Dirección de programas y Dirección de Departamentos	MI-DO-FC07 Formato de asignación de actividad para el personal docente

	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 5 de 6	



15.	Aprobar la asignación académica por parte del Director Académico	Dirección Académica	MI-DO-FO07 Formato de asignación de actividad para el personal docente firmada
16.	Remitir las asignaciones académicas a la oficina de División de Desarrollo de Personal	Dirección académica	Oficio remisorio y MI-DO-FO07 Formato de asignación de actividad para el personal docente firmada
17.	Notificar a los docentes las asignaciones académicas	Dirección de programas y Dirección de Departamentos	Oficio de notificación, Correo electrónico
18.	Publicar horarios de los programas en la Web	Secretarios Académicos	Horarios Digitales en el Sistema Académico

## 6. DOCUMENTOS REFERENCIA

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

## 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> </ul>

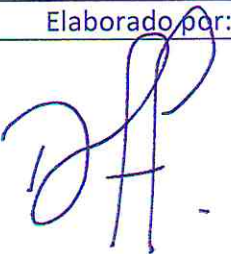


	<b>PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	Código: MI-DO-PR03	Versión: 03	
	Aprobado: 20/09/2021	Página: 6 de 6	

		<ul style="list-style-type: none"> <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 version y la fecha de aprobación del cuadro de cierre</li> </ul>
20/09/2021	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifican las actividades del desarrollo incluyendo las actividades: 4. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera la propuesta de la programación académica para validar la disponibilidad presupuestal y 5. La Dirección Administrativa y Financiera aprueba la disponibilidad presupuestal de la programación académica</li> </ul>

## 8. ANEXOS

MI-DO-FO01 Formato para la elaboración de Plan de Trabajo

MI-DO-FO07 Formato de asignación de actividad para el personal docente

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	DIEGO F. FRANCO LEYTON	JULIAN A. GÓMEZ TABORDA	ARLIN VALVERDE SOLIS
Cargo	Director Académico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Rector