

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

COPIA CONTROLADA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-01

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO

RESPONSABLE: CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO: Programar la actividad académica institucional en los dos periodos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS: Publicar el calendario académico que establezca la actividad académica institucional a la cual se deben someter todos los programas.

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar la propuesta de calendario académico

Punto Final: Verificar y evaluar el cumplimiento de las fechas definitivas del calendario académico.

FORMATOS IMPRESOS: Calendario académico
Acta del Consejo Académico



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-01	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar la propuesta de calendario académico.	Vicerrectoría Académica
2	Revisión, estudio y aprobación de la propuesta.	Consejo Académico
3	Publicación del calendario académico por diferentes canales.	Vicerrectoría Académica
4	Seguimiento al cumplimiento de los términos del calendario.	Vicerrectoría académica – Decanos – CGIT de Programas
5	Ajustes del Calendario Académico si se requiere.	Consejo Académico
6	Verificar y evaluar el cumplimiento de las fechas definitivas del calendario académico.	Vicerrector Académico, Decanos

Elaborado Por: Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de Apoyo (calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador SGC	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

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 el recurso docente necesario para el desarrollo de la actividad académica de cada uno de los programas ofertados durante el periodo académico.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Determinación de necesidades y perfiles de docentes de planta, ocasionales y hora cátedra requeridos para el periodo académico.
- Distribución de la carga docente para docencia, investigación y proyección social.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar la necesidad y perfiles de recurso docente del periodo para cada uno de los programas académicos

Punto Final: Presentar informes al seguimiento de las tres funciones básicas de docencia investigación y extensión.

FORMATOS IMPRESOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra **F03-MVAD02**

Acta

Formato Asignación carga académica Docente **F14-MVAD02**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-02	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSO DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Determinar la necesidad y perfiles de recurso docente del periodo para cada uno de los programas académicos	Decanos, Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico	
2	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.	Decanos.	
3	Seleccionar al personal docente hora cátedra y ocasional de acuerdo al resultado de la convocatoria docente, procedimiento M-VAD-10. Formato F03-MVAD02	Vicerrectoría Académica - Decanos	
4	Asignar carga académica a los docentes hora cátedra, ocasionales y se envía al Consejo Académico para su socialización. F14-MVAD02	Decanos – Consejo Académico	
5	Enviar la carga académica socializada en consejo académico a Rectoría para revisión y aprobación.	Vicerrectoría Académica	
6	Remitir el documento de la carga académica aprobada a la oficina de Talento Humano.	Rectoría	
7	Notificar la carga asignada a los docentes de planta, ocasional y hora cátedra, mediante correo electrónico.	Decanos	
8	Vinculación de personal docente hora cátedra y ocasional.	Talento Humano	



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-02	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSO DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
9	Reporte de novedades frente a la carga inicial para enviar a Talento Humano y realizar los respectivos ajustes.	Decanos – Vicerrectoría Académica	
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los docentes de hora cátedra, ocasionales y de planta para entregar reporte a Decanos y vicerrectoría académica.	Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos	
11	Elaborar los reportes para pagos de las horas laboradas y remitir a la oficina de talento humano.	Decanos	
12	Presentar informes al seguimiento de las tres funciones básicas de docencia investigación y extensión.	Decanos	

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



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 8.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-03

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: Desarrollar las actividades según lo establecido en el acuerdo pedagógico.

Punto Final: Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos

FORMATOS IMPRESOS:

Acta de Acuerdo Pedagógico **(F04-MVAD03)**

Solicitud Prácticas Académicas y/o Salidas Pedagógicas **(F06-MVAD03)**

Registro de clases **(F07-MVAD03) - SomosITFIP**

Reporte de novedades académicas **(F18-MVAD03)**

Seguimiento y Retroalimentación académica a Estudiantes **(F12-MVAD03)**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 8.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-03

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar acuerdo pedagógico con los grupos en cada asignatura. F04-MVAD03 (Acta Acuerdo Pedagógico)	Docentes
2	Desarrollar las actividades según lo establecido en el acuerdo pedagógico.	Docentes
3	Diligenciar el registro diario de clases en plataforma F07-MVAD03	Docentes
4	Diligenciar el registro de las prácticas académicas y/o salidas pedagógicas, si se da el caso. F06-MVAD03 (Solicitud Prácticas Académica y/o Salidas Pedagógicas).	Docentes
5	Realizar seguimiento y retroalimentación académica al estudiante. F12-MVAD03 (Seguimiento y Retroalimentación Académica a Estudiantes)	Docentes
6	Seguimiento al cumplimiento de documentos de trabajo de cada docente (encuadres pedagógicos y del registro diario de clases y seguimiento y retroalimentación académica).	Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos y Decanos
7	Cargue de notas en la plataforma, según fechas establecidas en el calendario académico.	Docentes
8	Hacer seguimiento al cargue de notas realizadas por los docentes.	Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos y Decanos
9	Realizar las pruebas de habilitación.	Docentes



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 8.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-03

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Cargar en plataforma GUIA las solicitudes y aprobaciones de adición y/o cancelación parcial o total de asignaturas, al igual que el cargue de notas originadas por los procesos de Homologación, validación, habilitación. F16-MVAD03 (Reporte de Novedades Académicas). <i>Nota: En el caso de adición o rectificación de notas, se debe contar con las aprobaciones requeridas.</i>	Docentes y Decanos
11	Solicitar al Consejo Académico la aprobación y ejecución de cursos vacacionales.	Decanos
12	Aprobar en plataforma las solicitudes de homologación interna y externas, transferencias que se presenten.	Decano y Coordinador
13	Elaborar informes y reportes académicos requeridos para entes internos y externos	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos,
Coordinadores y Profesional de Apoyo
(Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-04

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO Y DECANOS

OBJETIVO: Evaluar desarrollo del ejercicio docente para identificar, debilidades y fortalezas con el fin de mejorar permanentemente y retroalimentar el proceso de docencia.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Evaluación de docentes de manera individual
- Estadísticas de desempeño docente por programas académicos y facultades en las funciones de docencia, investigación y proyección social.
- Evaluación del ejercicio académico según lo planeado y programado y lo concebido en los currículos.

LIMITES

Punto Inicial: Presentar la programación de evaluación docente (planta, ocasional, cátedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.

Punto Final: Entregar en acto público la mención de excelencia académica, a los docentes quienes su calificación fue 96.0 puntos en adelante.

FORMATOS IMPRESOS:

Verificación Cumplimiento del Ejercicio Docente **F11-MVAD04**

Evaluación Docente - Estudiantes **F08-MVAD04**

Evaluación Docente Hora Cátedra - Consejo de facultad **F09-MVAD04**

Evaluación Docente de Planta y Ocasional - Consejo de facultad **F13-MVAD04**

Evaluación Docente con funciones administrativas **F10-MVAD04**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-04

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar la programación de evaluación docente (planta, ocasional, cátedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.	Vicerrector Académico
2	Parametrizar el módulo de la evaluación docente para ser aplicados de acuerdo a la distribución de carga académica. Ajustar los formatos si se requiere.	Vicerrector Académico – Decanos.
3	Aplicar la evaluación de los docentes (F08-MVAD04 - F09-MVAD04, F13-MVAD04 y/o F10-MVAD04)	Estudiantes y Consejo de Facultad.
4	Consolidar los resultados de la evaluación docente y reportar a Vicerrectoría Académica.	Área de Sistemas
5	Revisión, análisis y retroalimentación de los resultados evaluación docente.	Vicerrectoría Académica – Decanos y Grupo Interno de Trabajo Coordinadores
6	Notificar los resultados a los docentes	Vicerrectoría Académica
7	Presentar recursos de reposición y/o apelación cuando sea necesario; de acuerdo a la normatividad vigente. <i>Nota: el recurso de reposición será resuelto por el consejo académico y el de apelación por parte del rector</i>	Docente Evaluado
8	Dar respuesta a las reposiciones y apelaciones presentadas por los docentes.	Rector – Consejo Académico
9	Elaborar y desarrollar plan de mejoramiento a los docentes que hayan obtenido calificación insuficiente en la evaluación.	Vicerrectoría Académica
10	Presentar al consejo académico el listado de docentes para el aval de otorgar mención de excelencia académica.	Vicerrector Académico



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-04	Página: 3 de 3
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Entregar en acto público la mención de excelencia académica, a los docentes quienes su calificación fue 96.0 puntos en adelante.	Rector

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos,
Coordinadores y Profesional de
Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-05

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO Y DOCENTES

OBJETIVO: Generar nuevos programas académicos o renovar los existentes a fin de mantener una oferta pertinente con el entorno y los avances del conocimiento.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Documentos Maestro del programa
- Currículos para la oferta de nuevos programas actualizados por proyecto de aprendizaje.

LIMITES

Punto Inicial: Conformar el Equipo de trabajo.

Punto Final: Publicar y hacer difusión del nuevo diseño o rediseño curricular.

FORMATOS IMPRESOS:

Formato del MEN para la solicitud de registro Calificado para los programas Académicos en cualquiera de los niveles.

Matriz de diseño de los programas.

Documentos Maestro y PEP

Cronograma de actividades.

Acuerdo aprobación concejo Académico y Concejo Directivo



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-05

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conformar el Equipo de trabajo.	Decano
2	Elaborar el cronograma de actividades.	Decano - Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académico y Equipo de Trabajo Asignado
3	Realizar estudio de viabilidad de la oferta de los programas académicos, con el fin de establecer la pertinencia como soporte al currículum.	Docente, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
4	Elaborar el diseño o rediseño curricular según la normatividad vigente.	Docentes, Equipo de trabajo Asignado y Comité curricular
5	Presentar propuesta para ajuste y observaciones a instancias de la facultad respectiva.	Comité Curricular – Consejo de Facultad
6	Realizar los ajustes respectivos al programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo de Facultad, cuando se presente alguna novedad del currículum.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.
7	Presentar el diseño curricular del nuevo programa o su renovación ante el Consejo Académico.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos - Equipo de trabajo Asignado
8	Ajustar el programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Académico.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado
9	Presentar el diseño o rediseño ante el Consejo Directivo para su aprobación. <i>Nota: el diseño o rediseño curricular de los programas debe ser entregado con todos los micro-currículos.</i>	Decano, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-05

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Ajustar el programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Directivo, en caso de presentarse.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado
11	Registrar y cargar ante la plataforma SACES, la información del programa bien sea nuevo, renovación, ampliación, extensión y/o modificación.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
12	Realizar y dar respuesta a observaciones del MEN en caso de haberlas.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
13	Recibir visita de verificación de condiciones de programa por parte de pares académicos.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y vicerrector Académico
14	Revisar informe de pares enviado al MEN y atender los ajustes y observaciones si hubiese lugar.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y vicerrector Académico
15	Notificarse ante el ministerio de educación nacional para conocer el resultado de la resolución	Rector
16	Publicar y hacer difusión del nuevo programa académico o de su renovación. <i>Nota: en caso de negación del registro calificado solicitado, se recurre a los recursos a que haya lugar.</i>	Decanos

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos y Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-06

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

RESPONSABLE: MÁXIMA AUTORIDAD DE CADA ORGANISMO

OBJETIVO: Dirigir y orientar el ejercicio académico a través de los diferentes organismos e instancias académicas.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Conceptos sobre temáticas propias a cada organismo tratadas en las reuniones.
- Actas de reunión que evidencian lo tratado
- Cumplimiento del orden del día y la asistencia de los miembros de los diferentes organismos

LIMITES

Punto Inicial: Programar anualmente o por periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo.

Punto Final: Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas

FORMATOS IMPRESOS: Formato de convocatoria (invitación a reunión)
Formato de asistencia
Formato para la elaboración de actas
Anexos



**INSTITUTO TOLIMENS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-06

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar dentro de cada periodo académico las reuniones de: Comité Curricular, Comité de Prácticas, Consejo de Facultad, Comisión de Personal Docente, Consejo Académico y Consejo Directivo	Máxima autoridad del organismo
2	Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los miembros e invitados especiales.	Líderes de los Proceso
3	Desarrollar las reuniones programadas, según orden del día.	Líderes de los Procesos y/o Miembros de los diferentes organismos.
4	Elaborar las actas de las respectivas reuniones. <i>Nota: El acta que se genera deben quedar documentada y firmada en un plazo no mayor a 10 días hábiles y debidamente almacenados en la respectiva carpeta.</i>	Secretarios de los organismos
5	Emitir y difundir los conceptos, acuerdos y actos derivados de los asuntos discutidos.	Líderes de los Proceso y Secretarios de los organismos
6	Hacer seguimiento a los compromisos establecidos en las reuniones y que están referenciados en las actas	Líderes de los procesos

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y profesional de apoyo (calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
“ITFIP”
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-07

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO: Prestar un servicio especializado de apoyo didáctico y académico para la comunidad

RESULTADOS ESPERADOS:

- Eficacia en la prestación del servicio
- Generación de estadísticas de los servicios
- Distribución y asignación de infraestructura física, tecnológica y laboratorio

LIMITES

Punto Inicial: Requerimiento de la infraestructura física, tecnológica y uso de laboratorio a la comunidad de acuerdo a las necesidades.

Punto Final: Distribución y asignación de infraestructura física, tecnológica y laboratorio de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

FORMATOS IMPRESOS: Formatos de prestación de servicios de cada uno de los Laboratorios. (según aplique)
Horarios salas de computo (según aplique)
Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos (según aplique)
Formato de acta (según aplique)



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-07

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerimiento de la infraestructura física, tecnológica (aulas de clase, salas de sistemas, salas de bilingüismo y demás), y laboratorio según la necesidad de los programas académicos.	Vicerrectoría Académica (Coordinadores de grupo interno de Trabajo Académico, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.) Direccionamiento Estratégico (Planeación)
2	Programación de la asignación de la infraestructura física, tecnológica y laboratorio según requerimiento de los programas académicos, determinando el estado en que se encuentre la infraestructura requerida.	Vicerrectoría Académica Encargados de los laboratorios, talleres, etc. Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Administrativa
3	Asignación de la infraestructura requerida por facultades, programas y número de cursos. Nota. Para la asignación de salones se realizará reunión con Planeación, Decanos y Coordinadores de programa levantando la respectiva acta.	Vicerrectoría Académica Encargados de los laboratorios, talleres, etc.) Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Administrativa
4	Gestionar ante la vicerrectoría Administrativa, según el estado en que se encuentren los equipos, los laboratorios, la infraestructura física y tecnológica; para realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos internos de trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.) Vicerrectoría Administrativa



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-07	Página: 2 de 2
---------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Elaborar estadísticas sobre infraestructura física y tecnológica de los demás servicios prestados.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos internos de trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.) Direccionamiento Estratégico
6	Evaluar y retroalimentar el procedimiento del uso infraestructura física y tecnológica y la prestación de los demás servicios, para generar mejoras.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Encargados de los laboratorios, talleres, etc. Direccionamiento Estratégico Vicerrectoría Académica

Elaborado Por: Direccionamiento Estratégico (Planeación), Vicerrector académico (Decanos, Coordinadores, Grupos internos de trabajo Académicos y Profesional de apoyo (Calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-08

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO Y DECANOS

OBJETIVO: Diseñar y desarrollar estrategias publicitarias y de mercadeo para ofertar los programas académicos en el municipio del Espinal y los circunvecinos que permitan la ampliación de la cobertura.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Reconocimiento de los programas en el contexto.
- Ampliación de la cobertura de los programas académicos de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Diseñar las estrategias de promoción de los programas académicos utilizando los medios de comunicación pertinentes.

Punto Final: Evaluar las estrategias aplicadas y retroalimentación del proceso

FORMATOS IMPRESOS: Plegables y demás materiales para el mercadeo y publicidad de los programas académicos.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 7.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-08

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diseñar las estrategias de promoción de los programas académicos.	Vicerrector Académico, Equipo responsable (decanos – coordinadores de grupo interno de trabajo Académico) Grupo de Comunicaciones
2	Elaborar cronograma para el desarrollo de las estrategias.	Vicerrector Académico – Decanos - coordinadores de grupo interno de trabajo Académico
3	Gestionar ante la vicerrectoría administrativa los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias establecidas.	Vicerrector Académico - Decanos
4	Ejecutar las estrategias programadas.	Grupos de trabajo Asignado.
5	Evaluar y retroalimentar las estrategias aplicadas para en el proceso, para generar acciones de mejora.	Vicerrector Académico – Decanos

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos,
Coordinadores Grupos Internos de
Trabajo Académicos y Profesional de
Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 3.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-09

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA Y OCASIONAL

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS Y COORDINADORES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO ACADÉMICOS.

OBJETIVO: Seleccionar el personal docente idóneo para el cumplimiento del proceso docencia.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Publicación de resultados del personal seleccionado y no seleccionado de la convocatoria.

LIMITES

Punto Inicial: Presentación de términos de referencia de la convocatoria de docente de catedra y docente ocasional ante el consejo académico.

Punto Final: Publicación de resultados de la convocatoria.

FORMATOS MAGNETICOS: Entrevista Docente Hora Cátedra **F03-MVAD02**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 3.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-09

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA Y OCASIONAL

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar los términos de referencia de la convocatoria docente catedra y docente ocasional ante el consejo académico y aprobación mediante acta.	Vicerrectoría Académica, Decanos.
2	Publicar convocatoria en la página web institucional.	Vicerrectoría Académica.
3	Inscripción de aspirantes en la plataforma adoptada por la institución para convocatoria docente.	Aspirantes
4	Aplicar prueba de selección considerando los criterios establecidos en el formato F03-MVAD02	Vicerrectoría Académica, Decanos.
5	Revisar la documentación entregada por el aspirante y diligenciar formato F03-MVAD02	Decanos
6	Reportar el listado de elegibles a vicerrectoría académica	Decanos
7	Publicación de resultados de la convocatoria.	Vicerrector Académico

Elaborado Por: Vicerrector Académico, Decanos, Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Profesional de Apoyo (calidad)	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 2.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-10

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica y líderes de proceso

OBJETIVO: Actualizar periódicamente a los docentes sobre la cultura institucional y las diferentes actividades establecidas para el desarrollo adecuado de los procesos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS: Ejecutar los procesos de inducción y/o re-inducción de los procesos académicos institucionales.

LIMITES

Punto Inicial: Planear y programar los temas para la inducción y/o re-inducción.

Punto Final: Remitir las evidencias a la Coordinación del grupo interno de trabajo para el desarrollo del talento humano.

FORMATO IMPRESOS: Convocatoria, registro de asistencia y programa de inducción y/o re-inducción.



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

Versión: 2.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-10

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCION Y/O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planear y programar los temas para la inducción y/o reinducción	Vicerrectoría Académica
2	Convocar y ejecutar la inducción y/o reinducción según lo programado	Vicerrectoría Académica - Facultades
3	Consolidar las evidencias de la ejecución y enviarlos a Coordinación del grupo interno de trabajo para el desarrollo del talento humano	Vicerrectoría Académica

Elaborado Por:

Vicerrectoría Académica

Revisado Por

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 3.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO

RESPONSABLE: DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADÉMICO, COMITÉ CURRICULAR, ESTUDIANTES, DIRECTORES Y JURADOS.

OBJETIVO: Desarrollar trabajos de grado en las diferentes modalidades, de acuerdo a lo establecido en el reglamento vigente.

RESULTADOS ESPERADOS: Trabajos de grado propuestos y ejecutados de acuerdo a las diferentes modalidades establecidas en el reglamento vigente.

LIMITES

Punto Inicial: Presentación de la propuesta al respectivo comité curricular según las diferentes modalidades establecidas en el reglamento vigente.

Punto Final: Remitir a la Biblioteca el trabajo de grado final.

FORMATOS IMPRESOS:

Formato Para La Presentación de Propuestas de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación **F01-MVAI01**

Formato Presentación Propuesta de Pasantías **F01- MVAD11**

Registro de Seguimiento Trabajos de Grado **F02- MVAD11**

Acta de sustentación de trabajo de grado **F05-MVAD11**

Trabajo final de grado.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 3.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-11

Página: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de la propuesta al respectivo comité curricular según las diferentes modalidades establecidas en el reglamento vigente. Formatos: F01-MVAI01 (Presentación de Propuestas de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación) o F01-MVAD11 (Presentación Propuesta de Pasantía)	Estudiantes
2	Estudio y concepto de la propuesta por el comité curricular de acuerdo con los requisitos exigidos para cada modalidad.	Comité Curricular
3	Designar el director para el trabajo de grado, una vez aprobada la propuesta.	Comité Curricular - Decano
4	Ejecución del trabajo de grado	Estudiantes - Director Trabajo de Grado
5	Seguimiento Trabajos de Grado. F02-MVAD11 Registro Seguimiento Trabajos de Grado.	Director Trabajo de Grado
6	Presentar informe final teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el reglamento, revisado y aprobado por el director.	Estudiantes
7	Designación de los jurados para la evaluación del Trabajo de Grado.	Decano
8	Sustentación del informe ante los jurados.	Estudiantes
9	Entrega de observaciones si es pertinente, a los estudiantes.	Jurado del proyecto



**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
"ITFIP"**

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

Versión: 3.0	Fecha: Febrero de 2023	Código: M-VAD-11	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
10	Calificación del trabajo de grado F05-MVAD11 (Acta de sustentación) y entrega a la facultad.	Jurados de proyectos	
11	Entrega Trabajo de Grado empastado a la facultad.	Estudiantes	
12	Aprobación Paz y Salvo de cumplimiento trabajo de grado en plataforma GUIA	Decano	
13	Remitir a la Biblioteca el trabajo de grado final	Decano	

Elaborado Por: Vicerrector Académico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-12

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRADO POR VENTANILLA

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA

OBJETIVO: Realizar el proceso de grados en fechas diferentes a los colectivos institucionales.

RESULTADOS ESPERADOS: Graduación de estudiantes que no pudieron hacerlo en los grados colectivos.

LIMITES

Punto Inicial: Solicitud de grado por ventanilla a Vicerrectoría Académica.

Punto Final: Graduación de los solicitantes.

FORMATOS IMPRESOS: Paz y Salvo autorizado por las diferentes dependencias (en línea).



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-12

Página: 3 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRADO POR VENTANILLA

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de grado por ventanilla a Vicerrectoría Académica.	Estudiante
2	Autorización de pago de derechos de grado	Vicerrectoría Académica
3	Pago y Validación del pago de los derechos de grado	Estudiantes - Financiera
4	Aprobación de la solicitud de grado por parte de las diferentes dependencias (Paz y Salvo).	Estudiantes - Dependencias
5	Procedimiento en la oficina de Registro y Control Académico	Estudiantes – Registro y Control Académico
6	Fijación de Fechas de grado	Vicerrectoría Académica
7	Graduación de los solicitantes.	Estudiantes – Vicerrectoría Académica

Elaborado Por:

Vicerrector Académico

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2022

Código: M-VAD-13

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS

RESPONSABLE: DECANOS – CONSEJO ACADÉMICO

OBJETIVO: Autorizar las salidas pedagógicas o prácticas académicas como complemento a la formación en los diferentes programas académicos.

RESULTADOS ESPERADOS: Afianzar los conocimientos teóricos con la actividad práctica

LIMITES

Punto Inicial: Solicitud de las Prácticas Académicas o Salidas Pedagógicas ante la Decanatura en formato **F06-MVAD-03**, con los respectivos soportes.

Punto Final: Presentación del informe de la práctica académica o salidas pedagógicas a los decanos.

FORMATOS IMPRESOS: Formato de solicitud de prácticas académicas o Salidas pedagógicas **F06-MVAD-03**.



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0	Fecha: Octubre de 2022	Código: M-VAD-13	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICAS ACADÉMICAS Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Solicitud de las Prácticas Académicas o Salidas Pedagógicas ante la Decanatura en formato F06-MVAD-03, con los respectivos soportes.	Docentes	
2	Revisión y selección previa por parte de los Decanos.	Decanos	
3	Presentación de la programación de las prácticas del periodo ante el consejo académico.	Decanos	
4	Estudio y aprobación de las prácticas académicas y/o salidas pedagógicas.	Consejo Académico	
5	Reporte de prácticas académicas aprobadas por el consejo académico a vicerrectoría administrativa para disponibilidad del transporte institucional	Consejo Académico	
6	Desarrollo de la práctica.	Docentes	
7	Presentación del informe de la práctica académica o salida pedagógica realizada, a los decanos.	Docentes	

Elaborado Por: Vicerrector Académico	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 2.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

RESPONSABLE: DECANOS

OBJETIVO: Garantizar el proceso de admisión a los aspirantes a los distintos programas académicos que se ofrecen en la institución.

RESULTADOS ESPERADOS: Estudiantes admitidos en los diferentes programas académicos

LIMITES

Punto Inicial: Preinscripción de aspirantes en plataforma.

Punto Final: Publicación de listados de admitidos.

FORMATOS IMPRESOS:

- Resultados Entrevista de Aspirantes a Programas Académicos. **F16-MVDA-14**
- Consolidado de Aspirantes a Programas Académicos **F17-MVDA-14**
- Listado de admitidos



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 2.0 **Fecha:** Febrero de 2023 **Código:** M-VAD-14 **Página:** 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES A LOS DISTINTOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Preinscripción de aspirantes en plataforma.	Aspirantes
2	Pago de derechos de inscripción y diligenciamiento de la información en plataforma.	Aspirantes
3	Cargue de requisitos de inscripción.	Aspirantes
4	Verificación de requisitos de inscripción.	Oficina de Admisiones Registro y Control Académico
5	Citación entrevista aspirantes.	Coordinadores Grupo Interno de Trabajo
6	Aplicación de entrevistas a los aspirantes para su selección. F16-MVAD14 (Resultados Entrevistas de Aspirantes a Programas Académicos), F17-MVAD14 (Consolidado de Aspirantes a Programas Académicos)	Coordinadores Grupo Interno de Trabajo
7	Admisión de aspirantes	Decanos
8	Publicación del listado de admitidos	Vicerrectoría Académica

Elaborado Por: Vicerrectoría Académica	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
--	--	--------------------------------



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ENTREGA DE LABORATORIOS, SALONES DE CLASE Y DEMÁS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.

RESPONSABLE: VICERRECTORÍA ACADÉMICA - DOCENTES

OBJETIVO: Hacer la revisión, seguimiento y control del uso eficiente y ordenado de los laboratorios y salones de clase de la Institución.

RESULTADOS ESPERADOS: La satisfacción del cliente y uso prolongado en los laboratorios y salones de clase.

LIMITES:

Punto Inicial: Solicitud de los elementos y equipos que dispone el laboratorio o salón de clases de la institución.

Punto Final: Registrar la devolución del laboratorio o salón de clases y hacer descripción del estado en que fueron entregados.

FORMATOS IMPRESOS: Control Entrega de Laboratorios y Salones de Clase **F15-MVAD15**



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Febrero de 2023

Código: M-VAD-15

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL ENTREGA LABORATORIOS, SALONES DE CLASE Y DEMÁS AMBIENTES DE APRENDIZAJE.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud de los elementos y equipos que dispone el laboratorio, salón de clases y demás ambientes de aprendizaje de la institución.	Docente
2	Registro de la información según entrega de laboratorios, salones de clase y demás ambientes de aprendizaje de la Institución. F15-MVAD15 (Control Entrega Laboratorios y salones de clase).	Personal de Apoyo – Docente Solicitante
3	Revisar el estado de los elementos y equipos que dispone el laboratorio, salón de clase y demás ambientes de aprendizaje en el momento de la entrega.	Profesional de Apoyo – Docente Solicitante
4	Recibir y verificar el estado de los elementos y equipos que dispone el laboratorio o salón de clases al momento de su devolución por el usuario.	Profesional de Apoyo – Docente Solicitante
5	Registrar la devolución del laboratorio o salón de clases y hacer descripción del estado en que fueron entregados. F15-MVAD15 (Control Entrega Laboratorios y salones de clase). <i>Nota: En caso de existir alguna anomalía en sus partes físicas se determinará el responsable y se aplicaran los correctivos pertinentes.</i>	Profesional de Apoyo – Vicerrectoría Académica – Docente Solicitante
6	Informe mensual del uso de los laboratorios, salones de clase y demás ambientes de aprendizaje.	Profesional de Apoyo

Elaborado Por: Vicerrectoría Académica / Profesional de Apoyo (Calidad).	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------