

Programación Oferta Académica

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 3 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

Procedimiento Actual

Responsable	Actividades
Gerente de Planificación	1. Proceso Identificación necesidades de contratación 2. Valida si es un nuevo profesor o nueva materia. Nuevo profesor 2.1. Realizar distribución de horas, turnos, número de estudiantes como sugerido para los profesores. Actividad que permite realizar la logística para la ejecución de la materia, como: distribución de horas, turnos, número de estudiantes; como sugerido para los profesores. La Gerencia de Planificación es quien cuantifica las horas de Postgrado y lleva la lista de los profesores asignados a la programación. 2.2. Solicitar confirmación de participación en el período académico en planificación. A través de esta actividad se solicita confirmación de participación del profesor. La confirmación de programas a los Profesores, actualmente se realiza a través de email, contacto telefónico, mensajería de texto o personalmente; emitiendo una información más detallada que la presentada en el archivo compartido, para facilitar la respuesta del profesor. Los profesores que fueron postulados tienen la posibilidad de visualizar el archivo de Excel con el

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 4 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

	contenido de la programación para el año académico en planificación. Esta actividad constituye una consulta adicional a la del Centro Académico y generalmente se realiza para el próximo trimestre a iniciar En caso que el profesor no pueda participar en la actividad se verifica disponibilidad de otros profesores.
Profesor	2.3. Presentar programa y confirmar asistencia. Durante esta el profesor revisa el programa y confirma asistencia.
Gerente de Planificación	2.4. Actualizar confirmación en archivo Excel. Cuando el profesor confirma su asistencia a la actividad, la Gerente de Planificación, dentro del archivo compartido, escribe en un campo que esta "Confirmado"; de manera que todos puedan visualizar las confirmaciones realizadas. 2.5. Notificar programación a la Dirección y Gerencia de Postgrados. El archivo de Excel con la planificación completa del año se entrega al Director de Postgrados y a la Gerente de Postgrados. 2.6. Presentación al Comité Académico.
Dirección y Gerencia de Postgrados	2.7. Revisar trimestralmente el cumplimiento de actividades planificadas.

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 5 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

	Trimestralmente se realiza la actividad de revisar el cumplimiento de la oferta. Si se presentan cambios en programas, materias y/o profesores, se deben presentar nuevamente al Consejo. Hay cambios 2.8. Presentar planificación y programación al Consejo Académico. La planificación de la oferta es presentada al Consejo con el propósito de recibir la aprobación y cambios si son requeridos.
Consejo Académico	2.9. Revisar planificación programación. Durante la actividad se revisa la planificación de la programación para su aprobación. El Consejo Académico puede realizar ajustes, a los programas, materias electivas y/o profesores • Profesores invitados para postgrado • Programación establecida • Materias electivas nuevas Planificación no aprobada 2.10. Solicita cambios Solicitar cambios en la planificación y programación de las materias, programas y/o profesores
Gerente de Planificación	2.11. Continúa el proceso en el paso 2.1.

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 6 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

Gerente de Postgrado	Planificación aprobada 2.12. Registrar en Agenda. Actividad que permite registrar las actividades en el sistema de Agenda. 2.13. Enviar invitación a Profesores Envío de invitación a los profesores. 2.14. Finaliza proceso No hay cambios 2.15. Finaliza proceso Si es nuevo 2.16. Solicitar programa a Profesores Cuando el profesor es un nuevo ingreso, se le solicita enviar el programa de la materia 2.17. Enviar información de programas. Envío de la información solicitada (programa de la materia). 2.18. Continúa el proceso en el paso 2.1.
----------------------	--

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 7 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

Procedimiento Optimizado

Responsable	Actividades
Gerente de Planificación	1. Inicio del período de planificación 2. Actualizar pensum de carreras de Postgrado y programación preliminar por carreras, dedicación y trimestres. La información inicial para la Programación de Oferta Académica es generada en el proceso Gestión de Desempeño, con base en las actividades planificadas de los Profesores, permitiendo al Gerente de Planificación realizar los ajustes pertinentes. Esta actividad se realiza anualmente con un año de anticipación y se valida trimestralmente. Aquí se detallan todas las Materias obligatorias, electivas y talleres para cada trimestre.
Coordinador Centro Académico	3. Notifica que la programación para el período de planificación se encuentra disponible. 4. Recibe la notificación de disponibilidad de la programación para el período de planificación. 5. Revisa la programación, Actualiza profesores asignados, requerimientos de recursos docentes y materias electivas. Recepción del archivo con la información de la programación preliminar para el período académico en planificación. 6. Confirma requerimiento del recurso docente.

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 8 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

	7. ¿Culminó revisión? No culminó 7.1. Continúa proceso en el paso 5. Si culminó 7.2. Notifica el requerimiento de recurso docente informada. 7.3. Envía solicitud de confirmación de pendientes profesores y programas al Profesor. 7.4. Notifica programación revisada al Gerente de Planificación.
Profesor	7.5. Recibe solicitud de confirmación de pendientes y programas. 7.6. Confirma asistencia. 7.7. Carga información de Programas. 7.8. Continúa el proceso en el paso 14.
Gerente de Planificación	8. Recibe notificación de programación revisada. 9. Continúa el proceso en el paso 13. 10. Recibe notificación de requerimiento de recurso docente. 11. Proceso Identificación necesidades de contratación. 12. Proceso que permite identificar las necesidades de contratación de profesores. 13. Actualiza Oferta Académica. 14. Monitorea confirmaciones de participación y actualización de programas.

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 9 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

	Actividad que permite realizar la logística para la ejecución de la materia, como: distribución de horas, turnos, número de estudiantes; como sugerido para los profesores. La Gerencia de Planificación es quien cuantifica las horas de Postgrado y lleva la lista de los profesores asignados a la programación. 15. Valida que la información ha sido completada. No es suficiente 15.1. Recordatorio automático de información pendiente. 15.2. Continúa proceso en el paso 10. Es suficiente 15.3. Revisa oferta para la entrega a la Dirección. 15.4. Notifica programación a la Dirección y Gerencia de Postgrados. El archivo de Excel con la planificación completa del año se entrega al Director de Postgrados y Gerente de Postgrados
Dirección y Gerencia de Postgrado	16. Recibe notificación de programación. 17. Revisa información de programación. El archivo de Excel con la planificación completa del año se entrega al Director de Postgrados y Gerente de Postgrados 18. ¿Requiere Cambios? Sí requiere cambios

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 10 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

	18.1. Solicita cambios.
Gerente de Planificación	18.2. Realiza ajustes a la Programación. 18.3. Notifica los cambios en la programación.
Dirección y Gerencia de Postgrado	18.4. Recibe notificación de cambios en la programación 18.5. Continúa el proceso en el paso 21. No requiere cambios 18.6. Aprueba programación del período. 18.7. Presenta planificación y programación al Consejo Académico. La planificación de la oferta es presentada al Consejo con el propósito de recibir la aprobación y cambios si son requeridos.
Consejo Académico	19. Revisa planificación programación. Durante la actividad se revisa la planificación de la programación para su aprobación. El Consejo Académico puede realizar ajustes, a los programas, materias electivas y/o profesores • Profesores invitados para postgrado • Programación establecida • Materias electivas nuevas 20. Comunica aprobación o cambios requeridos sobre la Programación.
Secretario Consejo Académico	21. Elabora minuta con decisión del Consejo Académico. 22. Envía minuta con decisión del Consejo Académico.

	Programación Oferta Académica	CODIGO MPROC-INF-AGENDA	
		VERSION 1.0	PAGINA 11 de 10
		FECHA DE ELABORACION 07/05/2018	

Dirección de Postgrado	23. Recibe minuta con decisión del Consejo. 24. Continúa proceso en el paso 31.5.
Gerencia de Postgrado	25. Recibe minuta con decisión del Consejo. 26. Revisa en Agenda. 27. Envía invitación a Profesores.
Profesor	28. Recibe invitación. 29. Continúa el proceso en el paso 31.5.
Gerente de Planificación	30. Recibe minuta con decisión del Consejo. 31. ¿Programación Aprobada? No aprobada programación 31.1. Continúa el proceso en el paso 18.2. Aprobada programación 31.2. Procesa Oferta para la carga. Trimestralmente se realiza la actividad de revisar el cumplimiento de la oferta. Si se presentan cambios en programas, materias y/o profesores, se deben presentar nuevamente al Consejo. 31.3. Revisa el trimestre 31.4. Continúa el proceso en el paso 2. 31.5. Finaliza el proceso. 31.6. Registra en Agenda. Actividad que permite registrar las actividades en el sistema de Agenda. 31.7. Continúa el proceso en el paso 30.