

PLANEACIÓN DEL SGC

VISIÓN ITFIP



En el 2024, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, será reconocido por sus programas académicos de alta calidad y el liderazgo en la formación de profesionales íntegros, emprendedores, gestores de un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo ambiental y sostenible de la región y la Nación, en un contexto globalizado, fortaleciendo la cultura de la paz

MISIÓN ITFIP



El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, forma profesionales íntegros, líderes transformadores del entorno Regional y Nacional con criterio global, tecnológico, ambiental para el desarrollo social, económico y cultural en el marco de la convivencia y la paz.





ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

BOLETIN EXTRAORDINARIO

Política y Objetivos de Calidad

Noviembre 2021

Sistema de Gestión de Calidad

ITFIP



Los Representantes de la Alta Dirección del ITFIP que para el SGC, conforman el CCSCI (Comité Coordinador del Sistema de Control Interno), Realizaron revisión y ajuste de la Política de Calidad de la Institución, donde se articularon los Sistemas de SST y Ambiental, es así como se aprobó la nueva política del SIG quedando actualizada en su versión 6.0 de marzo de 2020.

Acta No 2 CCSCI

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El "ITFIP" Institución de Educación Superior en cumplimiento de su misión, normatividad y requisitos legales aplicables, se compromete a desarrollar su gestión en el marco de los Sistemas de:

- **Gestión de la Calidad:** mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de todos sus procesos, articulando sus políticas de gestión con el MIPG, respondiendo y superando las necesidades de nuestros usuarios, entorno y partes interesadas, fortaleciendo continuamente nuestra cadena de valor a partir de procesos de aseguramiento de la calidad y modernización institucional.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo:** identificando, actualizando y evaluando sus riesgos con alcance a todos los procesos y actividades institucionales, involucrando sus espacios físicos, comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo; fomentando y fortaleciendo la implementación de una cultura preventiva para asegurar un ambiente de trabajo sano y seguro, a favor de la calidad de vida laboral.
- **Gestión del Medio Ambiente:** a través de la planificación y ejecución de actividades que permitan de protección y preservación del medio ambiente, evitando los efectos e impactos ambientales negativos dentro del quehacer institucional, en el marco de una efectiva responsabilidad social haciendo uso adecuado de los recursos naturales y manejo de residuos.

Lo anterior, con el apoyo de un recurso humano competente y comprometido con la mejora continua, la infraestructura física y tecnológica con la que cuenta la institución, en busca permanente de la calidad para nuestros usuarios, trabajadores y sociedad.

Version: 6.0

Fecha: Marzo de 2020



ITFIP

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



En cumplimiento del requisito 6.2 Objetivos de calidad y planificación. (ISO 9001:2015): La organización debe establecer objetivos de la calidad para las funciones y niveles correspondientes y los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Es así como, El ITFIP establece los siguientes 6 objetivos del SGC con el propósito de dar cumplimiento a la Política de Calidad y establecer un modelo de planificación para su sistema de gestión:

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD 2021

1. Fomentar la Eficiencia, Eficacia y Efectividad del S.I.G con un enfoque hacia el mejoramiento continuo.
2. Mejorar y mantener la infraestructura física y tecnológica de la Institución en la búsqueda de ambientes precisos y óptimos para la prestación de los servicios.
3. Potenciar el desarrollo del Talento Humano de la Institución en el mejoramiento de competencias y desempeño laboral, como soporte esencial de los retos y proyectos institucionales
4. Mejoramiento de la Calidad académica a partir de procesos de autoevaluación propiciando la acreditación de alta calidad en los programas
5. Generar y fortalecer los procesos de investigación, innovación y vínculo con el sector externo, que permitan el reconocimiento y visibilidad institucional a nivel nacional e internacional.
6. Modernización y Gestión administrativa y académica

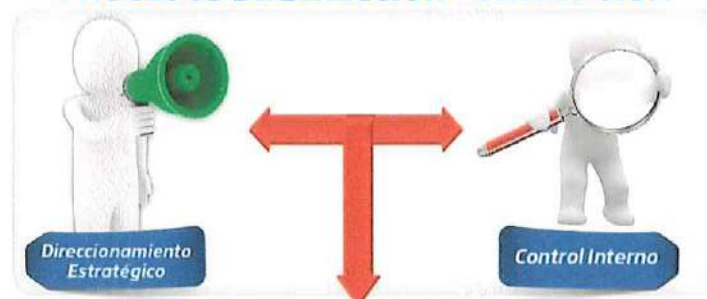
Las cosas buenas suceden solamente si se planean, las cosas malas suceden solas.

Philip Crosby



MAPA DE PROCESOS ITFIP

PROCESOS DE DIRECCIÓN - EVALUACIÓN



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



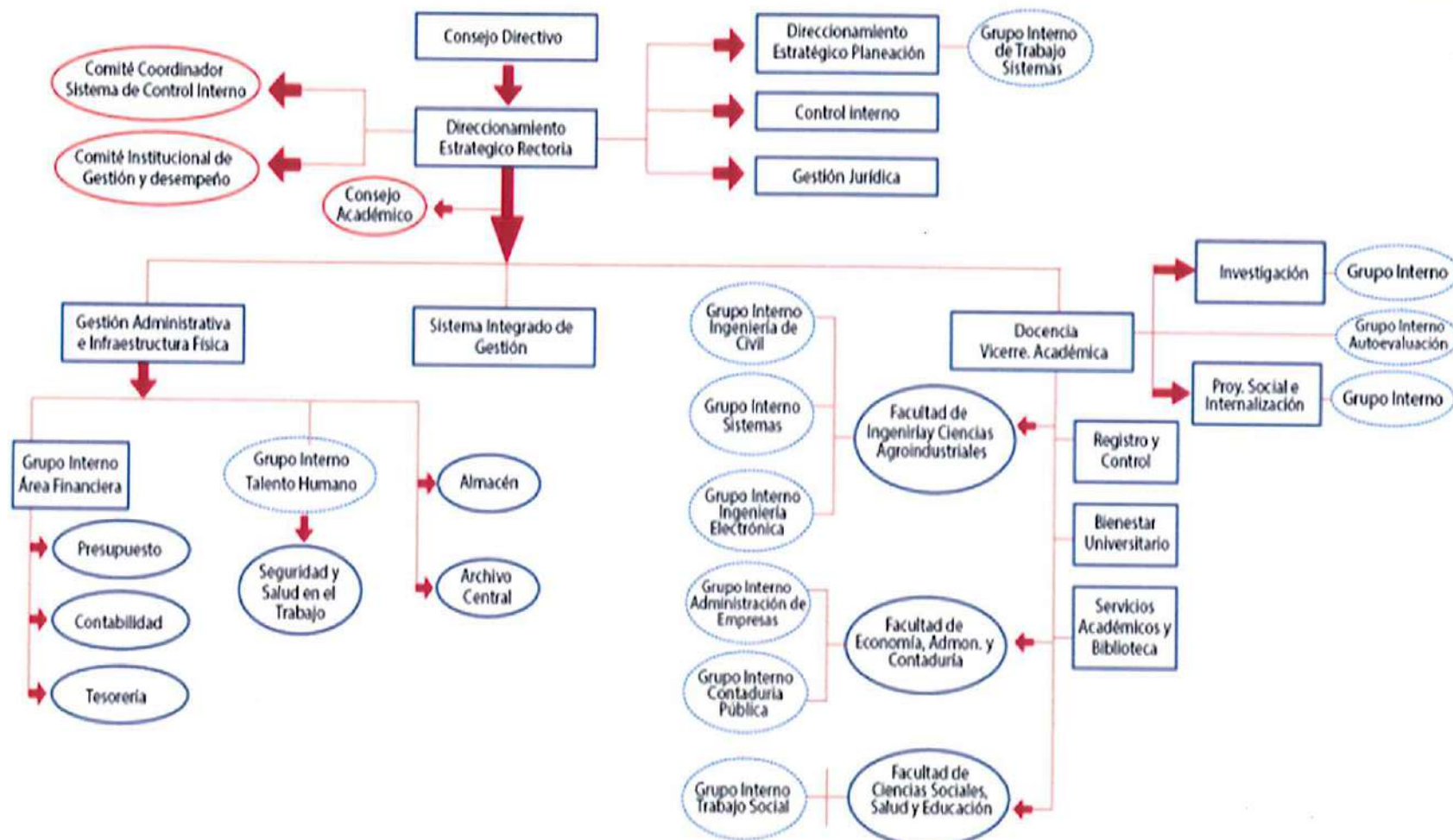
MEJORAMIENTO



CONTINUO

"ITFIP" Institución de Educación Superior

Organigrama



Convenciones

Procesos
Dependencias - Apoyo
Comités Institucionales
Grupos Internos de Trabajo

RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES DEL S.I.G

RECTOR

RESPONSABILIDAD:

- Presidir a la alta dirección
- Direccionar la planeación del S.I.G
- Realizar la revisión periódica del S.I.G asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia.
- Asegurar la Disponibilidad de recursos para la implementación del S.I.G.
- Velar por el cumplimiento de la Política y Objetivos de calidad

AUTORIDAD:

- Designar al representante de la Dirección para el S.I.G
- Aprobar los documentos Obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad., entre ellos (Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones, Manual de Calidad, Política y Objetivos de Calidad)
- Aprobar el Equipo Auditor para realizar las auditorías internas.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

RESPONSABILIDAD:

- Asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del S.I.G y cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de promover la toma de conciencia de todo el personal acerca de los requisitos del cliente.
- Promover la Política y Objetivos de Calidad a través de toda la institución para aumentar la toma de conciencia, participación y motivación.
- Gestionar los recursos requeridos para la implementación y mantenimiento del sistema.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G

LIDERES DE PROCESO

RESPONSABILIDAD:

- Ejercer liderazgo en su ámbito de influencia y apoyar el desarrollo del S.I.G.
- Revisar el S.I.G en lo correspondiente a su proceso.
- Transmitir conocimientos recibidos relacionados con el S.I.G al personal involucrado en el proceso y mantenerlos informados en lo referente a cambios, correcciones o actualizaciones del sistema.
- Presentar ante la alta dirección los resultados del seguimiento, medición y análisis de su proceso.
- Identificar y generar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- Aplicar y mantener los procedimientos y normas del S.I.G relacionados con sus actividades.
- Proponer acciones de mejoramiento del S.I.G de la institución.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

LIDER DEL S.I.G

RESPONSABILIDAD:

- Planificar y coordinar las actividades de implementación y mantenimiento del S.I.G..
- Presentar al Comité Coordinador del S.I.G los documentos e información correspondiente acerca de los procedimientos, (adiciones, modificaciones o supresiones) de los procesos.
- Comunicar a la alta dirección las acciones adelantadas por el Equipo y proponer acciones de mejoramiento.
- Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión
- Desarrollar estrategias de sensibilización con los servidores públicos en temas relacionados con el S.I.G.
- Las demás que se le sean asignadas por la Rectoría de la Institución o por el Coordinador.

AUTORIDAD:

- No establecida dentro del S.I.G.

Nota: El rol del Líder del S.I.G es el de un canalizador en términos de manejo de información y comunicación frente al S.I.G. No involucra la responsabilidad total del sistema.

COMITÉ COORDINADOR S.I.G

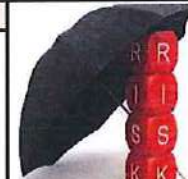
RESPONSABILIDAD:

- Revisar y aprobar los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos que se desarrollan en la implementación del mismo.
- Efectuar seguimiento periódico y evaluar el avance del S.I.G.

AUTORIDAD:

- Aprobar modificaciones y cambios a los procedimientos y formatos de los procesos.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROCESO		Proceso Misional		NOMBRE DEL PROCESO:		DOCENCIA		
OBJETIVO:		Asegurar la calidad de los programas académicos, para garantizar la formación integral de los estudiantes de la institución.						
LIDER O RESPONSABLE		Vicerrector Académico						
PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES PHVA		SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO	
1. Direccionamiento Estratégico 2. Consejo Directivo 3. Consejo Académico	1. Sector Social, Comunidad y Sector Productivo	1. Necesidades y Requerimientos	PLANEAR		1. Formación Integral	1. Estudiantes		
			1. Planeación Académica (calendario académico)		2. Calendario Académico			
			2. Planeación Curricular		3. Micro currículo			
		MEN CNA Ministerios de Ciencia y Tecnología	1. Lineamientos, Directrices, Políticas	3. Diseño de nuevos programas académicos		1. Informes, reportes, solicitud de registros	1. Ministerio de Educación	
				4. Elaboración Plan de Acción		2. Programas académicos con resolución de registros calificados.		
						3. Mantener información actualizada de los productos de investigación.		
			1. PEI 2. PDI 3. Misión 4. Visión 5. Políticas y Objetivos 6. Estatutos Internos 7. Reglamento Estudiantil 8. Normatividad Interna	HACER			1. Egresados	
				1. Ejecución de actividades de promoción y divulgación de programas académicos.	5. Desarrollo de programas de Educación Continuada.	1. Educación Continuada		
				2. Convocatoria y selección Docentes hora Cátedra.	6. Desarrollo de convenios.	2. Encuentros		
				3. Distribución y asignación carga académica de docentes.	7. Desarrollo de la mediación pedagógica.	3. Certificaciones		
				4. Distribución de materiales de apoyo a la formación.	8. Asesoría y acompañamiento a estudiantes.	1. Reportes e información de actividades académicas	1. Registro y Control	
	1. Investigación y Proyección Social		1. Lineamientos 2. Políticas 3. Necesidades	VERIFICAR		1. Suministro de información	1. Gestión del Talento Humano	1. Sector Productivo 2. Comunidad General
			1. Evaluación Docente		2. Reporte de novedades	2. Direccionamiento Estratégico		
1. Facultades		1. Necesidades Académicas 2. Reporte de Actividades Académicas	4. Seguimiento al cumplimiento de la planeación docente. 5. Seguimiento a la planeación académica 6. Seguimiento al desarrollo de Practicas Académicas		1. Necesidades de servicios de apoyo 2. Servicios y atención de necesidades	1. Servicios Académicos		
			ACTUAR					
		Sector Salud, Productivo, Agrícola, Financiero y Comercial	1. Retroalimentación de la planeación curricular 2. Formular acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento. 3. Mejoramiento de los currículos de acuerdo a necesidades 4. Autoevaluación		Fortalecimiento con el sector productivo a través de convenios y estrategias de proyección social, prácticas y pasantías.		Convenios firmados y en desarrollo en pro de las necesidades para el desarrollo de la formación técnico profesional ofrecida por la institución.	
	INDICADORES				RIESGOS			
	1. Ampliación de cobertura. 2. Cualificación de los docentes y directivos académicos en el área disciplinar - Posgrados. 3. Actualización Microcurrículos de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Renovación Registros Calificados de Programas Académicos. (Ver Matriz de Indicadores del Proceso)				1. No contar con Registro calificado de las condiciones institucionales exigidas por el Decreto 1330 de 2019 y Resolución 015224 de 2020 del MEN, debido a la falta de procesos, procedimientos, consolidación de la información, y capacitación requeridos para contar con las evidencias que dan cuenta de este proceso. (Ver Matriz de Riesgos del Proceso)			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

	DOCUMENTOS ASOCIADOS			REQUISITOS	
	1. Manual de Procesos y Procedimientos	9. Documentos del Proceso de Autoevaluación.		LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
	2. Manual de Funciones y Competencias Laborales			Constitución Política de Colombia, Decreto 3462 de 1980, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994, Ley 749 de 2002, Ley 872 de 2003, Decreto 2566 de 2003, Decreto 808 de 2003, Resolución 1895 de 2007, Decreto 1075 de 2015	
	3. Reglamento de Crédito Estudiantil				
	4. Manual de Calidad				
5. Estatuto Docente		ISO 9001:2015			
6. PEI		ISO 9001:2015: 4.2 - 4.4 - 6.1 - 6.2 - 7.5 - 8.2.1 - 8.5.2 - 9 - 9.1 - 9.2 - 10.1 - 10.2 - 10.3			
7. Planes de Acción					
8. Resoluciones y Acuerdos					

RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLOGICOS	AMBIENTE DE TRABAJO	
 Talento Humano Competente: 1. Profesional Universitario responsable del proceso 2. Secretaria 3. Analista de Sistemas	 Instalaciones locativas (oficinas) adecuadas para la prestación de los servicios, sistemas de información y comunicación y dotación de elementos de oficina (papelería, archivador, escritorios) SOFTWARE: Office, Hardware: Computadores, impresora, teléfono fijo, internet.	 Requiere condiciones ambientales o locativas en condiciones normales o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, que permitan el desarrollo normal de las actividades del proceso.	

PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE CAMBIOS		
	FECHA	VERSION	CAMBIO
1. Cumplimiento Calendario Académico	Noviembre 2008	1.0	Adopción de la caracterización del proceso
2. Verificación de requisitos	Octubre 2009	2.0	Se modificó y/o adicionó objetivos, indicadores, riesgos, puntos de control y control de cambios
	Marzo 2010	2.0	Se actualizaron indicadores
	Julio 2011	3.0	Ajuste del formato, ajuste de actividades, Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Octubre 2012	3.0	Se actualizaron indicadores y Puntos de Control
	Octubre 2013	4.0	Se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2014	5.0	Se actualizaron indicadores, Riesgos y Puntos de Control
	Noviembre 2015	6.0	Se actualizó indicadores
	Noviembre 2016	7.0	Se actualizó indicadores, riesgos, puntos de control, diseño formato
	Octubre 2017	8.0	Se ajustó el objetivo y recursos del proceso, se adiciono requisitos ISO 9001:2015, se actualizaron Indicadores, Riesgos y Puntos de Control.
	Junio 2018	9.0	Se ajusto indicadores, riesgos y se adiciona ambiente de trabajo en recursos
	Agosto 2019	10	Se modifica diseño de la plantilla, se ajustaron indicadores y riesgos
	Octubre 2021	11	Se ajustaron indicadores y riesgos

INDICADORES DE GESTIÓN



LISTADO DE INDICADORES PROCESO GESTIÓN DEL DOCENCIA 2021

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE EL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	META (proyección de cumplimiento % acumulado)				META ACUM	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE
						1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre						
1	Ampliación de cobertura	EFFECTIVIDAD	Medir el aumento de un año a otro a fin de establecer la demanda e interés por cursar programas académicos en la institución.	DOCENCIA	% de incremento de la población de un año a otro		2%		2%	4%		AUMENTAR	Semestral	Registros RYCA	Vicerrector Académico
2	Cualificación de los docentes y Directivos Académicos en el área disciplinar - posgrados	EFFECTIVIDAD	Medir la cualificación docente y directivos a través de capacitaciones anuales	DOCENCIA	No. Docentes y Directivos académicos en estudios de posgrado/ Total de Docentes y Directivos previstos a cualificar		30%		60%	80%		AUMENTAR	Semestral	Programa Cualificación Docente y Directivos	Direccionamiento Estratégico - Vicerrector Académico - Talento Humano
3	Actualización Microcurrículos de acuerdo a la normatividad vigente	EFICACIA	Estandarizar los contenidos de los microcurrículos de acuerdo a la normatividad vigente	DOCENCIA	No. De programas con Microcurrículos actualizados bajo la normatividad vigente		20%	30%	30%	80%		AUMENTAR	Trimestral	Socialización y Acuerdo consejo Académico	Comité Central de Currículo - Consejo Académico
4	Renovación Registros Calificados de Programas Académicos	EFICACIA	Medir los procesos misionales para los registros calificados de los programas	DOCENCIA	No. De Solicitudes de Registros Calificados radicadas		60%		60%	90%		AUMENTAR	Semestral	Informe de autoevaluación de Programas Académicos para registros calificados	Decanos, coordinadores del Programa
5															

TABLERO DE MANDO 2020

INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR "ITFIP"

#	NOMBRE DEL INDICADOR	META	LIMITE INSATISFACTO	LIMITE SATISFACTO	DESARROLLO DE LA META
1	Ampliación de cobertura en cada periodo académico	4%	1%	2%	
2	Cualificación de los docentes y Directivos Académicos en el área disciplinar - posgrados	80%	20%	50%	
3	Actualización Microcurrículos de acuerdo a la normatividad vigente	80%	30%	50%	
4	Renovación Registros Calificados de Programas Académicos	90%	30%	70%	
5	0	0%			

2020											
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
					-1.5%						
					67%						
					50%						
					70%						

MATRIZ DE RIESGOS

MATRIZ DE COMUNICACIONES



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACION INTERNA					
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	FRECUENCIA
DOCENCIA	Planeación académica	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Semestral
	Carga académica	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Semestral
	Horarios de clase	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Semestral
	Calendario académico	Vicerrector académico	Decanos, docentes, estudiantes y oficina de ARCA	Físico	Semestral
	Agenda semanal	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Semestral
	Instrumento evaluación docentes	Vicerrector académico	Decanos, consejo de facultad	Físico	Semestral
	Novedades académicas	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Mensual
	Convocatorias docentes hora catedra	Vicerrector académico	Decanos	Pagina w, carteleras y físico	Semestral
	Entrega hojas de vida	Vicerrector académico	Gestión Talento Humano	Físico	Semestral
	Políticas académicas	Vicerrector académico	Decanos	Físico	Semestral

Fecha de Emisión: Noviembre de 2008
Elaboro: Lider Proceso Docencia
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS

MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
DOCENCIA	Políticas, Objetivos, estrategias, proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Desarrollo Institucional (PDI)	Rector	Vicerrector academico	Escrito, Pagina Institucional	Fecha y recibido del documento	Anual
	Capacitación, socialización e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Equipo Técnico de calidad	Vicerrector academico	Escrito	Fecha y recibido del documento o correo electrónico, listados asistencia	Cada vez que sea pertinente
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Vicerrector academico	Escrito	Fecha y recibido del documento	Cada vez que sea pertinente
	Plan de desarrollo educativo nacional plan Decenal	Ministerio de Educación	Vicerrector academico	Escrito	Fecha y recibido del documento	Semestral
	Directrices del MEN	Ministerio de Educación	Vicerrector academico	Medio fisico y magnetico	Fecha y recibido del documento	Cada vez que sea pertinente
	Cronograma, Metodología, Resultados pruebas ECAES	ICFES	Vicerrector academico	Medio magnetico	Recibido del correo electronico	Anual

Fecha de Emisión: Marzo de 2010
Elaboro: Líder Proceso Docencia
Reviso: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL "ITFIP"

MATRIZ DE COMUNICACIONES POR PROCESOS



MATRIZ DE COMUNICACIÓN EXTERNA						
PROCESO	QUE COMUNICAR	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	MEDIO	CONTROL MEDIO	FRECUENCIA
DOCENCIA	Políticas, Objetivos, estrategias, proyecto Educativo Institucional (PEI), plan de desarrollo Institucional, investigaciones	Rector	Vicerrector academico	Físico		Semestral
	Capacitación e información sobre los lineamientos, metodologías y funcionamiento del sistema de Gestión de Calidad	Equipo Técnico de calidad	Vicerrector academico	Físico		Semestral
	Observaciones, recomendaciones de mejora, sugerencias	Asesor de Control Interno	Vicerrector academico	Físico		Despues del ciclo auditorias Internas
	Plan de desarrollo educativo nacional plan Decenal	Ministerio de Educación	Vicerrector academico	Físico		Anual
	Normatividad y documentos oficiales de matrícula	Ministerio de Educación	Vicerrector academico	Físico		Semestral
	Cuadernillos pruebas SABER, Cronograma, Metodología, Resultados pruebas SABER, Cuadernillos pruebas ICFES	ICFES	Vicerrector academico	Físico		

Fecha de Emisión: Marzo de 2010

Elaboro: Lider Proceso Docencia

Reviso: Gestión de Calidad

Aprobó: Comité Coordinador

MATRIZ DOFA

Matriz DOFA

Esta herramienta proveerá los insumos necesarios a la planificación estratégica de la institución, proporcionando información clara y necesaria para la implementación de acciones y la generación de programas y proyectos.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, productos y/o servicios que se carecen, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno educativo técnico profesional, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la institución, y que le permiten tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la institución.

A continuación se presenta la matriz DOFA que se elaboró con base en la información obtenida de la información desarrollada por todos los líderes de proceso y cuyo objeto es reflejar los aspectos más relevantes y que conciernen especialmente a los procesos de direccionamiento estratégico y misionales (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS); Lo anterior permitirá realizar y diseñar estrategias a corto, mediano y largo plazo que servirán como base para el mejoramiento de la institución y fortalecimiento de sus procesos e impacto dentro del entorno dentro del cual ejerce sus funciones.

ANÁLISIS DOFA 2021 – FACTORES INTERNOS

DEBILIDADES	
TECNOLOGÍA	
Deficiente ancho de banda de internet para la institución y para la conectividad de los estudiantes	
Falta de documentación de procedimientos de los sistemas de información	
El sistema de información RYCA I Y II no cuentan con la totalidad de sus componentes o módulos de operación para garantizar la trazabilidad en todo el proceso de registro y control académico.	
Página web institucional desactualizada	
Mejoramiento en los procedimientos de matrícula y graduación de los estudiantes, deben ser más cortos y ágiles	
FINANCIEROS	
Falta de políticas y proyecto de estímulos para los docentes	
No existe presupuesto desagregado para cada programa académico	
POLITICO – LEGAL	
Falta de reglamentación y políticas relacionadas con movilidad de docentes, estudiantes, egresados nacional e internacionalmente.	
Proceso al cambio de carácter de Institución a Universidad lento	
Falta la normalización de algunos documentos académicos, compendio, publicación, socialización, ajuste periódico conforme a las exigencias normativas y concepciones institucionales; así como planes de mejora documental.	
HUMANO	
Incumplimiento de los deberes Institucionales por parte de algunos funcionarios, en especial en el trabajo en casa	
falta de mejoramiento en la comunicación y lenguaje claro con la comunidad estudiantil en cuanto a los procedimientos de matrícula académica y financiera	
Falta incentivar la cultura organizacional en todos los niveles de la organización para afianzar los lazos que se han perdido desde la pandemia	
Cultura de la desobediencia por debilidades en seguimiento por jefes y funcionarios con personal a cargo.	
Falta de apoyo para ejecutar determinadas políticas que exige el estado para mejorar ambiente laboral y motivar a los funcionarios.	
CRECIMIENTO	
Falta de convenios con instituciones o universidades reconocidas para realizar especializaciones, maestrías o doctorados para los Egresados, personal de planta o provisionales	
La cultura del autocontrol de la Institución es débil	
Falta o carencia de interés por prepararnos en una segunda lengua	
Debilidad en la ejecución de un plan general institucional de Archivos, por falta de apoyo de algunos líderes	
Convenios con falta de planes de acción para su adecuado desarrollo y control de la efectividad de los mismos	
AMBIENTAL	
Deficiencias en la documentación de procedimientos para el sistema de gestión ambiental	
Desarticulación de los Sistemas de Gestión	

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES
CRECIMIENTO
Programas académicos en modalidad virtual
Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.
Cultura de mejora continua para fortalecer los procesos de acreditación de alta calidad
Solicitar ampliación lugar de desarrollo de programas académicos en otros municipios
Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.
Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes
Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales
Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados
FINANCIEROS
Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.
Programas y auxilios del Gobierno Nacional
PROCESOS Y MÉTODO
Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.
Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos
Implementación y fortalecimiento del MIPG
Cualificación docente en formación Pos gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.
Fortalecimiento de la imagen Institucional
Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.
TECNOLOGÍA
Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.
Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)
Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo
Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA
AMBIENTAL
Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)
Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)
Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales

ESTRATEGIAS MATRIZ DOFA	
FO – FORTALEZA OPORTUNIDAD	DO – DEBILIDADES OPORTUNIDADES
• Adecuación de tiempo, espacio, comprensión y tecnología para mitigar y controlar el contagio del COVID - 19 cuando inicie el calendario académico, sea con alternancia o presencial (Protocolos de seguridad)	• Establecer mecanismos de apoyo y estrategias de bienestar para evitar la posible deserción de estudiantes debido a la pandemia del COVID - 19
• Fortalecer Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Institución	• Trabajar en la asignación de recursos para los procesos de Investigación de la Institución
• Fortalecer los procesos de calidad, donde la institución ha sido reconocida por su SGC, por ello es importante continuar por el camino hacia la acreditación y el aseguramiento a la calidad.	• Iniciar desarrollos tecnológicos e investigativos propios
• Aprovechar los convenios suscritos para aumentar la cualificación de Docentes, en Maestrías y Doctorados.	• Educación virtual y utilización de plataformas
• Invertir en publicidad para atraer estudiantes dándoles a conocer los beneficios y estímulos educativos.	• Promover y apoyar la formación pos gradual para los docentes
• Montaje de plataformas para cursos virtuales	• Inversión en ancho de banda para cumplir los estándares tanto para la institución como para los estudiantes
• Desarrollar nuevos programas acordes con las necesidades de la zona y de la región aprovechando los CERES	• Participar y organizar eventos nacionales e internacionales (virtuales) para promover y fortalecer los procesos de movilidad nacional e internacional de docentes y estudiantes
	• Los medios de comunicación digitales de la Institución deben ser tenidos en cuenta para generar estrategias que impacten a la comunidad, para que de esta forma se puedan generar mayores visitas a la página web y la comunidad estudiantil esté enterada en tiempo real de todo lo que ocurre en la Institución.
	• Reestructurar la planta física de docentes que ya estén en etapa de retiro forzoso y tratar de cubrir las vacantes vigentes y contratar más planta docente.
	• Se deben asegurar procesos de capacitación a docentes en lengua extranjera para que esta debilidad no afecte el modelo educativo pedagógico del ITFIP.

NORMOGRAMA



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL "ITFIP"
NORMOGRAMA DOCENCIA - INVESTIGACION Y PROYECCION SOCIAL V:4.0

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXT	INT
DOCENCIA PROYECCION INVESTIGACION Y	LEY	48	(Adhesión a la Convención Universal sobre Derechos de Autor, sus Protocolos I y II y a la Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas, Intérpretes o Ejecutantes, los Productores de Fonogramas y los Organismos de Radiodifusión)	1975	Congreso de la República	X	
	ACUERDO	4	Creación Comité Currículo del ITFIP	02/10/2017	Consejo Académico		X
	ACUERDO	1	Por el cual se adopta el procedimiento para la operación de extensión a la comunidad en el ITFIP	03/08/2018	Consejo Académico		X
	ACUERDO	17	Por medio del cual se estable el Reglamento de Bienestar Institucional de la IUITFIP	21/04/2018	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	07A	Por medio del cual se adopta política de investigación de la Institución Universitaria ITFIP	25/04/2018	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	08A	Por medio del cual se aprueba el reglamento de investigación de la Institución Universitaria ITFIP	25/04/2018	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	15	Por medio del cual se adopta la política de investigación del ITFIP	21/05/2018	Consejo Directivo		X
	ACUERDO	16	Por medio del cual se aprueba el reglamento de investigación	21/05/2018	Consejo Directivo		X
	LEY	23	Sobre derechos de autor	1982	Congreso de la República	X	
	LEY	33	adhesión al Convenio de Berna "Para la Protección de las Obras Literarias y Artísticas	1987	Congreso de la República	X	
	LEY	29	Por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias	1990	Congreso de la República	X	
	N/A	N/A	Constitución Nacional de Colombia	1991	Asamblea Nal Constituyente	X	
	LEY	30	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	1992	Congreso de la República	X	
	LEY	44	Modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y modifica la Ley 29 de 1944	1993	Congreso de la República	X	
	LEY	115	Por la cual se expide la ley general de Educación	1994	Congreso de la República	X	
	DECRETO	1860	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 en aspectos los pedagógicos y organizativos generales	1994	Presidencia de la república	X	
	DECRETO	837	Por el cual se establecen los requisitos para notificar e informar la creación y desarrollo de programas académicos de pregrado y de especialización de Educación Superior	1994	MEN	x	
	RESOLUCION	636	Por medio de la cual se reglamenta el art. 63 del Decreto 2150 de 1995	1996	MEN	x	
	LEY	388	Por la cual se modifica la ley 9a. de 1989, y la ley 3a. de 1991 y se dictan otras disposiciones	1997	Congreso de la República	X	
	DECISION	351	Normatividad de Propiedad Intelectual. Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos	N/A	Comisión de la Comunidad Andina	X	
	LEY	435	Por la cual se reglamenta el ejercicio de la prof. de Arquitecta y sus prof. aux., se dicta el Cód.o de Etica Prof. el Consejo Profesional Nal de Ing. y sus prof. Aux. y otras disposiciones	1998	Congreso de la República	X	
	DECRETO	2591	Por medio de la cual se reglamenta la decisión 486 de la comisión de la Comunidad Andina	2000	Superintendencia de Industria y Comercio	X	
	DECRETO	792	Por el cual se establecen estándares de calidad en programas académicos de pregrado en Ingeniería	2001	Presidente de la república	X	
	LEY	715	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de rec. y compet. de conformidad con los artículos 151,288,356 y 357 (acto legislativo 01 de 2001) de la constitución política y se dictan otras disposiciones	2001	Congreso de la República	X	
	RESOLUCION	210	PATENTES	2001	Superintendencia de Industria y Comercio	X	
	DECRETO	644	Reglamentación sobre puntajes altos en Exámenes de Estado	2001	Presidente de la república	X	
	DECRETO	808	Derogado por el art. 56, Decreto Nacional 2566 de 2003 Por el cual se establece el crédito académico como mecanismo de evaluación de calidad, transferencia estudiantil y cooperación interinstitucional.	2002	Presidente de la república	X	
	LEY	749	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior	2002	MEN	X	
	DECRETO	1330	Unico reglamento de la educación superior	25/07/2019	MEN	X	
	LEY	1324	Por el cual se fijan los parametros y criterios de las pruebas saber pro	13/07/2009	MEN	X	
	DECRETO	3963	Por el cual se reglamenta el examen de estado de la educación superior	14/10/2009	MEN	X	

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXT	INT
	RESOLUCION	2772	Por el cual se establece las condiciones específicas de programas en ciencias de la salud	2003	MEN	X	
	RESOLUCIÓN	3462	Por la cual se definen las características específicas de calidad para los programas de formación hasta el nivel profesional por ciclos propedéuticos en las áreas de las Ingeniería, tecnología de la información y Administración	2003	MEN	X	
	RESOLUCION	1567	Por la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior Extranjeras y la homologación de estudios parciales cursados en estas mismas instituciones	2004	MEN	X	
	LEY	962	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado.	2005	Congreso de la República	X	
	LEY	1712	Transparencia y acceso a la información pública	2014	Congreso de la República	X	
	LEY	734	Nuevo código único disciplinario	2002	Congreso de la República	X	
	ACUERDO	20	Por medio del cual se adopta el Reglamento de Bienestar Institucional del ITFIP	18/06/2018	Consejo Directivo ITFIP		X
	ACUERDO	18	Por medio del cual se adopta la política de proyección social e internacionalización del ITFIP	18/06/2018	Consejo Directivo ITFIP		X
	ACUERDO	03A	Por medio de la cual se adopta el Estatuto Docente del ITFIP	26/06/2014	Consejo Directivo ITFIP		X
	ACUERDO	04A	Por medio de la cual se adopta el Estatuto General de la la Institución Universitaria ITFIP	17/04/2018	Consejo Directivo ITFIP		X
	ACUERDO	21	Por medio del cual se aprueba y adopta el estatuto general ITFIP	18/06/2018	CONSEJO DIRECTIVO ITFIP		X
	DECRETO	1280	Por el cual se reglamenta el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior; el registro calificado de que trata la Ley 1186 de 2008 y los artículos 53 y 54 de la Ley 30 de 1992 sobre acreditación, por lo que subrogan los capítulos 2 y 7 del título 3 de la parte 5 del libro 2 del decreto 1075 del 2015 - único reglamento del sector educación.	25/07//2018	MEN	X	
	RESOLUCION	5547	Por la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por Instituciones de Educación Superior Extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior	25/07//2019	MEN	X	

PROCESO	TIPO	Nº	TEMA	FECHA	EMITIDO POR	ORIGEN	
						EXT	INT
	RESOLUCION	1962	Sobre la formación profesional en deportes o recreación	09/05/2006	MEN	X	
	LEY	1064	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo	26/07/2006	MEN	X	
	DECRETO	1001	Por la cual se organiza la oferta de programas de postgrado y se dictan otras disposiciones.	03/04/2006	MEN	X	
	DECRETO	1767	Por el cual se reglamenta el Sistema nacional de información de la Educación Superior (SNIES) y se dictan otras disposiciones. Se define como el conjunto de fuentes, procesos, herramientas y usuarios que, articulados entre sí, posibilitan y facilitan la recopilación, divulgación y organización de la información sobre educación superior relevante para la planeación, monitoreo, evaluación, asesoría, inspección y vigilancia del sector.	02/06/2006	MEN	X	
	RESOLUCION	626	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con la disponibilidad de información y la articulación con las diferentes fuentes del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES)	13/02/2007	MEN	X	
	RESOLUCION	389	Por medio de la cual se adopta el Reglamento de la acción articulada de la Investigación, Proyección Social y docencia en el ITFIP	2007	Rectoría ITFIP		X
	DECRETO	3678	Por el cual se fijan plazos para presentar solicitudes de registro calificado	2003	MEN	X	
	DECRETO	1188	Por la cual se regula el registro calificado de educación superior y se dictan otras disposiciones	25/04/2008	MEN	X	
	DECRETO	4904	Por el cual se reglamenta la organización, oferta y funcionamiento de la prestación del servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano y se dictan otras disposiciones	16/12/2009	MEN	X	
	ACUERDO	9	Por medio de la cual se establece el Reglamento de Trabajo de Grado en sus diferentes modalidades	2016	Consejo Académico ITFIP		X
	LEY	1286	Por la cual se modifica la ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en departamento administrativo, se fortalece el sistema nacional de ciencia, tecnología en Colombia y otras disposiciones	2009	Congreso de la República	X	
	LEY	1324	Por la cual se fijan parámetros y criterios para organizar el sistema de evaluación de resultados de la calidad de la educación, se dictan normas para el fomento de una cultura de la evaluación, en procura de facilitar la inspección y vigilancia del estado y se transforma el ICFES	13/07/2009	Congreso de la República	X	
	DECRETO	3963	Por medio de la cual se reglamenta el Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior	14/10/2009	MEN	X	
	RESOLUCION	6969	Tarifas de propiedad intelectual para el año 2010	2010	M.de Industria y Comercio	X	
	DECRETO	1075	Por el cual se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de educación superior	2015	MEN	X	
	DECRETO	1330	Por el cual se sustituye el Capítulo 2 y se suprime el Capítulo 7 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1075 de 2015 -Único Reglamentario del Sector Educación	25/04/2019	MEN	X	
	ACUERDO	1	Por medio del cual, se interrumpen temporalmente las actividades académicas presenciales y virtuales, se establece el calendario académico para el semestre A2020, debido al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el Gobierno Nacional debido a la pandemia del Covid-19	21/03/2020	Consejo Académico ITFIP		X
	ACUERDO	2	Por medio del cual, se establece el desarrollo de las actividades académicas, para el semestre A-2020, mediante herramientas tecnológicas, debido al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el Gobierno Nacional debido a la pandemia del Covid-19.	03/04/2020	Consejo Académico ITFIP		X
	ACUERDO	3	Por medio del cual se definen las áreas del conocimiento transversales institucionales de los programas académicos que oferta el ITFIP	04/05/2020	Consejo Académico ITFIP		X
	ACUERDO	4	Por medio del cual se crea el programa de egresados del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP	07/05/2020	Consejo Académico ITFIP		X
	RESOLUCION	241	Por medio de la cual se convoca y reglamenta la elección del representante de los docentes ante el Consejo Académico del ITFIP	09/06/2020	Consejo Directivo ITFIP		X
	RESOLUCION	15224	Por el cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad institucionales para la obtención y renovación del Registro Calificado	24/08/2020	MEN	X	
	ACUERDO	5	Por medio del cual el INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACION TECNICA PROFESIONAL ITFIP da cumplimiento al fallo de acción de tutela emitido por el Juzgado Primero Promiscuo de Familia de El Espinal, emitido el ocho (08) de Septiembre de 2020.	12/09/2020	Consejo Académico ITFIP		X
	RESOLUCION	21795	Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de las condiciones de calidad de programa reglamentadas en el Decreto número 1075 de 2015, modificado por el Decreto número 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado.	20/11/2020	MEN	X	
	ACUERDO	2	Por medio del cual el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional 'ITFIP', del Espinal, Tolima, adopta la Política de Resultados de Aprendizaje y la Evaluación de los mismos en los programas académicos que oferta.	17/06/2021	Consejo Académico ITFIP		X
	ACUERDO	3	Por la cual se establece la Política de créditos para los programas académicos ofertados por el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP	17/06/2021	Consejo Académico ITFIP		X
	ACUERDO	14	Por medio del cual se aprueba el modelo de autoevaluación institucional para el mejoramiento de las condiciones de calidad institucionales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP con fines de obtención, modificación o renovación de sus registros calificados y procesos de acreditación de programas académicos e institucional.	19/07/2021	Consejo Directivo ITFIP		X
	ACUERDO	6	Por medio del cual se actualiza el Reglamento de Trabajo de Grado en sus diferentes modalidades	12/10/2021	Consejo Académico ITFIP		X

Fecha de Actualización: Noviembre 2021
Elaboró: Líder de Proceso
Revisó: Gestión de Calidad
Aprobó: Comité Coordinador Calidad

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS**



Versión: 2.0

Fecha: **Noviembre de 2020**

Proceso: **Docencia, Investigación y Proyección Social**

Clasificación parte interesada	Partes interesadas (empleando el listado del anexo 1)	Tipo de partes interesadas		Necesidad	Expectativa
		Cliente	Proveedor		
Ciudadanía		X		*Contar con programas académicos pertinentes a las necesidades del contexto. *Programas ofertados con registro calificado. *Solicitar servicios para promover el vínculo con el sector externo para dar solución a necesidades del entorno.	*Oferta de programas académicos de calidad pertinentes, con registros calificados que satisfagan las necesidades de la región. *Fortalecer el vínculo con el sector externo contando con servicios sociales que generen impacto.
Egresados		X	X	*Necesidades de educación no formal y educación continuada *Fortalecimiento del vínculo con egresados. *Seguimiento a egresados.	*Ofertar programas de educación continuada y educación no formal de acuerdo a las necesidades de los egresados para el fortalecimiento de sus competencias. *Seguimiento laboral a egresados a través de observatorio laboral y/o bolsa de empleo *Generación de espacios que fortalezcan el vínculo con los egresados y promuevan el sentido de pertenencia institucional.
Cliente Interno	Cuerpo Docente (Planta, Catedra y/o Ocasionales)	X	X	*Cuerpo Docente capacitado y con competencias, destrezas y habilidades que redunden en el desempeño del desarrollo de las funciones sustantivas (Docencia, Investigación y Proyección Social) *Cumplimiento de contenidos curriculares y planes de estudio desacuerdo a la naturaleza de los programas. *Creación y producción de textos académicos y/o productos de investigación.	*Desarrollo de programas a partir de óptimas estrategias de aprendizaje, apropiación y mejoramiento de contenidos curriculares *Docentes con formación de pos-grado de acuerdo a los perfiles profesionales y ocupacionales. *Productos de investigación e innovación desarrolladas y divulgados en diferentes medios y con impacto a nivel institucional o regional.
	Procesos del SGC	X		*Contar con información documentada, actualizada, clara y concisa. *Recursos para el desarrollo de las actividades y funciones sustantiva (GTH-RCA-GF-GAD-DE-BU)	*Contar con información, documentación y recursos adecuados y suficientes para el óptimo desarrollo y desempeño del SGC y sus procedimientos.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PARTES INTERESADAS

ANEXO 1

Versión: 2.0	Fecha: Noviembre de 2020
CLASIFICACIÓN PARTE INTERESADA	PORTE INTERESADA
Ciudadanía	*Personas naturales o jurídicas, habitantes del municipio del espinal y área de influencia
Usuarios y/o Estudiantes	*Matriculados en la Institución en uno de los programas ofertados
Egresados	*Sujeto o persona que ha concluido sus estudios y obtenido titulación otorgada por la institución
Consejo Directivo	*Máxima autoridad de la Institución y sus representantes o delegados
Clientes Internos	*Funcionarios
	*Contratistas
	*Procesos del SGC
	*Directivos
	*Docentes
Organismos de Control	*Contraloría
	*Procuraduría
	*Fiscalía
	*Veedurías
Organismos Gubernamentales	*Presidencia de la Republica
	*Ministerio de Educación Nacional
	*Contaduría General de la Nación
	*CNA
	*Departamento Administrativo de la Función Pública
	*Fondo Nacional del Ahorro
	*Departamento Nacional de Planeación
	*Ministerio de Hacienda
	*CNSC
	*Registraduría Nacional
	*DAFP
	*Entes territoriales
Organizaciones No Gubernamentales	*Administradoras de Riesgos Laborales
	*Fondos de pensiones y cesantías
	*Fundaciones
	*Entidades verificadoras académicas y de título
	*ICONTEC
Gremios	*Sector Salud
	*Sector Educativo
	*Sector Productivo
	*Sector Agrícola
	*Sector Financiero
	*Sector Comercial
Proveedores	*Personas naturales o jurídicas que suministran un bien o prestan un servicio
	*Emisoras Locales y Nacionales
	*Canales de información local y regional

Medios de Comunicación	*Sitios WEB (Pagina Web Institucional, Salas de Encuentro Virtual, Redes Sociales, E-Mail)
	*Periodistas
IES	*Instituciones de educación superior nacionales y/o internacionales con las que se suscriben o desarrollan alianzas, convenios, intercambios de experiencias etc.
Directivos	Rectoría
	Vicerrectorías

MATRIZ DE OPORTUNIDADES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3			"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR												Código: F02-MCIN02	
4		MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021												Versión 1.0		
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Prueba, Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación.	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7				Probabilidad	Ocurriciones previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación
8		Docencia	Oferta Programas académicos en modalidad virtual	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Menor	Alto	Moderado	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	• Construcción de documento maestro en los programas que se ofertan en modalidad virtual • Solicitud del registro calificado de los programas virtuales	A la fecha del seguimiento La institución aun no ha diseñado un programa para ofertarlos en modalidad virtual
9		Investigación	Robustecer los grupos de investigación existentes y la creación de nuevos grupos para registrarlos en Colciencias.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Muy alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	5	25	• Capacitación de actualización en los grupos de investigación • Gestionar y establecer recursos humanos y financieros • Incentivar la investigación con semilleros de investigación	Se evidencia el contrato No. 156 del 13 de mayo de 2021 por la prestación de servicios de asesoría y acompañamiento al proceso de investigación y a los grupos de investigación del ITFIP, mediante la capacitación en el uso de herramientas diseñadas para la gestión de los planes de trabajo orientando a garantizar los requerimiento que le permita a cada grupo una categoría proyectada
12		Proyección Social	Ubicación geográfica que permite el acceso e interacción con las demás IES.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Moderado	Alto	Menor	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Suscripción de convenios y alianzas con otras IES de la Región	Se evidencia convenios con la universidad Piloto de Colombia, Universidad Tecnológica Santander, Uniminuto, Universidad Distrital, Universidad Cooperativa de Colombia, UNIR de Madrid, Universidad Granma de Cuba, Universidad Moron de Argentina
13		Direccionamiento estratégico	Gestión de Convenios con entidades privadas y públicas para proporcionar estímulos (MATRICULA "O" Cero) para todos los estudiantes	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Alto	Muy alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Convenios matrículas "O" cero o cartas de compromiso	Se evidencia suscripción del convenio matrícula "O" con la Gobernación del Tolima en los dos semestres académicos de la vigencia 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio. Se evidencia suscripción de convenio de matrícula "O" con el Gobierno Nacional para el semestre B de 2021, la documentación se encuentra archivada en la oficina de Convenio
14		Direccionamiento estratégico	Presentación en convocatorias para asignación de recursos en nuevos proyectos institucionales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$500,000	5	25	• Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP. • Convocatorias Min ciencias	Se evidencia en la plataforma SUIFP y seguimiento SPI el registro de 6 proyectos de inversión para ejecutar en la vigencia 2021 relacionados a infraestructura física y Tecnológica, Bienestar Universitario, Investigación y dotación de ambientes de aprendizajes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7				Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación
15		Proyección Social	Establecer convenios con el sector productivo para la vinculación de egresados	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	No Hay/ NA	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	De acuerdo a la pertinencia de los programas realizar alianzas con el sector productivo para realizar prácticas y pasantías.	Se evidencia convenios con entidades de I en las diferentes Facultades, no obstante por tema de pandemia actualmente se encuentra n suspendidas las practicas y pasantias por parte del Consejo Academico hasta nueva orden, se han desarrollado dos encuentros en el ultimo semestre con empleadores de la región
16		Direccionamiento estratégico	Inversión en proyectos de infraestructura física, tecnológica y bibliográfica.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Proyectos de inversión presentados por medio de la plataforma SUIFP - Ejecución de los recursos de la vigencia	Se evidencia en proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están
17		Direccionamiento estratégico	Programas y auxilios del Gobierno Nacional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en el último año	5	Muy alto	Muy alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Programas jóvenes en acción del departamento de prosperidad social - Estímulos por matrículas Generación E - Matrícula 0 - Estímulos por permanencia y excelencia	*Se evidencia en ejecución del programa de jóvenes de acción en la Institución donde se han beneficiados 2846 estudiantes de estratos 1 y 2 *Actualmente los estudiantes tienen estímulos educativos por el programa Generación E, Matrícula "0" Gobierno Nacional y Departamental, otros Convenios con municipios del Tolima y Gobernación del Tolima *Se evidencia estudiantes beneficiados con el estímulo de permanencia y excelencia otorgado por el programa de Jóvenes en acción de igual forma existe el estímulo Institucional de matrícula de honor
18		Gestión del Talento Humano	Capacitación al personal administrativo de carrera que labora en la entidad en el tema evaluación del desempeño.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Moderado	Alto	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Sensibilización al personal de carrera sobre el Acuerdo 617 de 2019, comunicando los deberes que se tienen que evaluar	Se evidencia en el Plan Institucional de Capacitación, la sensibilización del acuerdo 617 de 2019 en el cual establece la El sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y anexo técnico para los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3	 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR														Código: F02-MCIN02	
4	MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021														Versión 1.0	
5																
6	Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Prob. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad						Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7			Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución	Potencial costo de implementación					
19	Docencia	Establecer como política una segunda lengua para los nuevos docentes y para los que terminan los programas académicos	Algo probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	3	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	15	Capacitaciones y socializaciones de la plataforma English Central	Se evidencia por parte del proveedor en el mes de septiembre capacitaciones hacer de las nuevas actualizaciones de la plataforma English Central dirigida a los docentes del area de Ingles	
20	Direccionamiento estratégico	Implementación y fortalecimiento del MIPG	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Alto	Alto	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Reuniones de comités sectorial con el Ministerio de Educación Nacional (actas)	Se evidencia actas del comité sectorial trimestral, en las cuales se establecieron unos compromisos por parte del ITFIP, a la fecha de seguimiento se han dado cumplimiento a las acciones de cada acta del comité	
21	Docencia	Cualificación docente en formación Pos-gradual, Maestrías y Doctorados en las áreas afines a los programas.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	- Realizar plan de capacitación para conocer las necesidades post-graduales y áreas disciplinarias - Incentivar a los docentes mediante apoyo en su formación post-gradual	Se evidencia en la vigencia 2021 Plan de Capacitación del proceso de Docencia en el cual existe capacitaciones en diferentes areas disciplinarias, igual forma se esta apoyando con recursos a dos docentes en Especialización y Doctorado	
22	Direccionamiento estratégico	Fortalecimiento de la imagen Institucional	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	Estrategias de comunicación y publicidad (Redes Sociales, Comunicados, Videos, Plezas Comunicativas).	Se evidencia la publicación en el Facebook Institucional, canal de youtube del ITFIP de las diferentes actividades académicas, noticias de interes, comunicados e Interacción con los estudiantes (videos, plezas y comunicados)	
23	Gestión de Calidad	Aplicación permanente del Manual de Procesos y Procedimientos para ser eficientes en las labores Académicas y Administrativas.	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Moderado	Alto	Muy alto	Impacto moderado	< \$500,000	5	25	Actualizar los procedimientos de acuerdo a las novedades derivadas de los cambios que se han generado en la institución	Se evidencia en el proceso SGC la actualización de 8 procedimientos los cuales ya se encuentran archivados en las capertas de los líderes de los procesos	
24	Registro y control académico	Digitalización del archivo documental de la oficina de Registro y Control.	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Moderado	Muy alto	Moderado	Buen impacto	> \$1,000,000	5	20	Vinculación de personal calificado para el proceso de escaneo y digitalización	Se evidencia la adquisición del escaner y la contratación personal de apoyo para la digitalización de las carpetas de los estudiantes	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3				"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR											Código: F02-MCIN02	
4				MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021											Versión 1.0	
5																
6				Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7				Probabilidad	Ocurrencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la Institución					Potencial costo de implementación
25		Gestión del Talento Humano	Digitalización del archivo documental de la oficina de Talento Humano (Hojas de Vida)	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Alto	Moderado	Moderado	Impacto moderado	> \$1,000,000	4	16	Adquisición de escáner y la vinculación de personal para el proceso de escaneo a la alta dirección.	La pandemia interfirió el inicio del proceso, ya está el escáner y se solicitó a la alta dirección sobre la vinculación de personal para el proceso de escaneo.
26		Gestión Administrativa e Infraestructura	Fortalecimiento y actualización infraestructura tecnológica a nivel académico y administrativo	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	25	- Elaborar el plan de inversión los proyectos registrados para el mejoramiento de la infraestructura, tecnología y redes. - Construcción de cafetería nueva y mejoramiento de la cancha múltiple	Se evidencia el proyecto de inversión registrado en el SUIFP de "DOTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, LOS RECURSOS EDUCATIVOS Y BIBLIOTECA Y LOS LABORATORIOS ACADÉMICOS DEL "ITFIP" DE EL ESPINAL TOLIMA" actualmente se encuentran con certificados de disponibilidad están próximo a ejecutarse. *Se evidencia los diseños y construcción de la nueva cafetería del ITFIP, la entrega de la obra terminada se tiene programada para el 31 de diciembre de 2021 y con respecto al mejoramiento de las canchas múltiples, se evidencia los diseños y diagnósticos del proyecto, esta pendiente la aprobación de los recursos por el previo concepto
27		Docencia	Estudio de propuestas para mejoramiento plataforma ACADEMICA	Probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Alto	Muy alto	Muy alto	Moderado	Gran impacto	> \$1,000,000	5	20	Requerimientos de acuerdo a las condiciones y necesidades de un sistema de información académico y administrativo	Se evidencia gestión de la adquisición de la plataforma académica, esta en trámite financiero, los recursos se tienen proyectado por los proyectos de inversión, igual forma se evidencia cotizaciones para la adquisición del software de administrativos de nóminas
28		Docencia	Implementación del SGA (Sistema de Gestión Ambiental)	Algo probable que ocurra	Nunca ha ocurrido	3	Menor	Moderado	Alto	Muy alto	Buen impacto	> \$1,000,000	5	15	Creación de la política de Gestión ambiental de la Institución	Actualmente la facultad de Ingeniería se encuentra recopilando la información requerida en el documento maestro para la solicitud del registro calificado, igualmente se están elaborando los microcurrículos según los lineamientos del decreto 1330

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3		 "ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR													Código: F02-MCIN02	
4		MATRIZ DE OPORTUNIDADES ACTUALIZADA DE 2021													Versión 1.0	
5																
6		Proceso	Oportunidad	Probabilidad (de lograr la oportunidad)		Proba. Calificación	Beneficio potencial de la oportunidad					Calificación	Factor de la oportunidad (Prov. x Ben)	Plan de Seguimiento de Oportunidades (Sugerido por factor Opor. > 8) Puede hacer referencia a un documento externo de planificación	OBSERVACIONES DEL SEGUIMIENTO (SEPTIEMBRE 30/2021)	
7				Probabilidad	Ocurriencias previas		Potencial de nuevas estrategias y alianzas	Potencial de expansión de los servicios actuales	Mejora potencial en la satisfacción de los clientes	Mejora potencial de los procesos internos del SGC	Mejora de la reputación de la institución					Potencial costo de implementación
29		Gestión Administrativa e Infraestructura	Establecer programas de aprovechamiento de las zonas verdes de la institución (senderos, frutales, granja, entre otros)	Probable que ocurra	No ha ocurrido en los pasados 5 años	4	Moderado	Alto	Alto	Menor	Buen impacto	> \$1,000,000	4	16	Realizar actividades para aprovechamiento de zonas verdes con la comunidad académica	• Debido a la pandemia actualmente solo se esta aprovechando el arrendamiento del cultivo de mango • Se da inicio a la utilización de la cancha para la Integración de la comunidad estudiantil con partidos de la primera C
30		Gestión Administrativa e Infraestructura	Desarrollo de políticas y estrategias medio ambientales	Es muy probable que ocurra	Ha ocurrido en los pasados 5 años	5	Moderado	Menor	Moderado	Muy alto	Gran impacto	< \$500,000	5	25	• Estrategias del plan de gestión ambiental • Campañas de sensibilización, socialización y capacitación.	Se evidencia la elaboración de la política del Sistema Integrado Ambiental y se evidencia la resolución de conformación del equipo de trabajo, roles y responsabilidad, se elaboro el diagnostico del SIGA a través de la matriz DOFA y se proyectó el plan de trabajo, Se evidencia los nuevos protocolos de bioseguridad las cuales se realizo sensibilización con toda la comunidad administrativa y academica
31		Elaboró: Gestión de Calidad														

**MATRIZ DE
PRODUCTO Y/O
SERVICIO NO
CONFORME**



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



MATRIZ DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME

Versión: 2.0

Código: F19-OBL05

PROCESO GENERADOR: DOCENCIA

PRODUCTO Y/O SERVICIO	REQUISITOS DEL USUARIO	PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	TRATAMIENTO				ACCIONES A TOMAR EN CASO DE DETECTARSE SALIDAS NO CONFORMES		
			Corrección	Reproceso	Concesión	Informar al Cliente	CORRECCION	RESPONSABLE	REGISTRO QUE SE GENERA
Programas de Pregrado	Competencias de los Docentes	Incumplimiento de horarios de clase por parte de los docentes	X				Llamados de atención; dar aplicabilidad a la normatividad interna y externa haciendo énfasis en la Ley 734 de 2002, Estatuto Docente, Resoluciones de vinculación a los catedráticos	Vicerrector académico, Vicerrector Administrativo, Control Interno, Jurídico	Oficio y/o correo electrónico
		Falta de metodología para explicar las clases		X			Capacitación en docencia y formulación de la temática en las inducciones de docentes.	Talento Humano, Vicerrector académico	Registro de la capacitación - Soportes capacitación
		No emplea medios ni utiliza recursos para desarrollar las clases.		X			(Tendencias pedagógicas, estrategias didácticas, autoevaluación, inducción docentes)		
		No entrega oportuna de calificaciones dentro las fechas establecidas en el calendario académico	X			X	Llamados de atención; dar aplicabilidad a lo contemplado a la Ley 734 de 2002, Estatuto Docente, Resoluciones de vinculación a los catedráticos. Seguimiento por parte de los coordinadores y verificación del control de clases.	Vicerrector Adámico, Vicerrector Administrativo, Control Interno, Jurídico	Oficio y/o correo electrónico
	Cumplimiento en el calendario académico	Incumplimiento del calendario	X			X	Implementación del Software RICA que agilizará los trámites, exigir estrictamente el cumplimiento al reglamento estudiantil, estatuto docente, acuerdo pedagógico.	Vicerrector académico, Vicerrector Administrativo, Control Interno	Actas de Consejo académico de solución de problemáticas relacionadas con el calendario académico
		Atraso del semestre electivo	X			X	Comunicación efectiva de la institución con los estudiantes a través de pagina web y redes sociales.		
	Programas Pertinentes al contexto	Resultados del diseño o elaboración de un plan o programa de estudio que no cumpla con lo establecido por el Instituto.	X	X			Ajuste al currículo conforme del contexto que conlleve al adquirir competencias específicas, cuando se presenten estos casos.	Decanos de las facultades	Actas de Comité Curricular
	Trabajos de Grado	Falta de acompañamiento del director del trabajo de grado, (Si transcurrido un mes de la notificación de la asignación como director no se ha dado inicio a la asesoría, o transcurridos 10 días hábiles de la entrega de avances por parte del estudiante no hay realimentación).	X	X	X	X	El Coordinador del Programa o Decano, revisa la reclamación e indaga por la causas de la situación, de acuerdo con eso procede a: 1) Enviar comunicación al director la opción de trabajo de grado solicitando realizar el acompañamiento en un plazo determinado. 2) Si la situación requiere cambio de director se realiza la gestión ante el comité correspondiente y se comunica al nuevo director y al estudiante sobre el cambio.	Decano Coordinador de Programa	Oficios remisorio en medio físico o correo

LISTADO MAESTRO

"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



Versión: 1.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: DOCENCIA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
NA	Estatuto General	Estatuto	*	Acuerdo 03 de 2014	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica	Físico y Magnético
NA	Reglamento estudiantil	Reglamento	*	Acuerdo 018 de Noviembre 2015	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica	Físico y Magnético
N.A.	Reglamentos Trabajos de Grado	Reglamento	*	Acuerdo 06 del 12 de 2021	Comisión designada Consejo Académico	Consejo Académico	Consejo Académico	Vicerrectoría Académica	Físico Magnético
N.A.	Proyecto Educativo Institucional PEI	Documento	*	Acuerdon 14 de Septiembre de 2014	Comunidad Académica	Consejo Académico	Consejo Directivo	Vicerrectoría Académica	Físico Magnético
NA	Estatuto Docente	Estatuto	*	Acuerdo 03A Junio 2014	Comisión del Consejo Directivo	Consejo Directivo	Consejo Directivo	Rectoría Oficina de Personal Oficina Jurídica	Físico y Magnético
M-VAD-01	PROGRAMACIÓN CALENDARIO ACADÉMICO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Invesatigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría Académica	Físico Magnético
M-VAD-02	ASEGURAMIENTO DE RECURSO DOCENTE PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Invesatigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría Académica	Físico Magnético
M-VAD-03	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Invesatigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría Académica	Físico Magnético



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS



ITFIP

Versión: 2.0

Código: F09-OBL01

PROCESO: DOCENCIA

Código	Nombre del Documento	Tipo de Documento	Version	Fecha	Responsables			Ubicación	Medio
					Elaborar	Revisar	Aprobar		
M-VAD-04	EJECUCIÓN DEL EJERCICIO ACADÉMICO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría Académica	Magnético y Físico
M-VAD-05	EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-06	DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-07	REUNIONES DE ORGANISMOS E INSTANCIAS DE ASESORÍA, DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-08	ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD.	Procedimiento	6.0	Junio de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-09	PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	Procedimiento	6.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-10	SELECCIÓN DE DOCENTES HORA CATEDRA Y OCACIONAL	Procedimiento	2.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-11	SOLICITUD DE ELEMENTOS, INSUMO Y ANIMALES	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-12	NACIMIENTO Y/O MUERTE DE SEMOVIENTES	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-13	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-14	COMPRA DE MATERIAL VEGETAL Y ANIMAL	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-15	SACRIFICIO DE ANIMALES	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-16	COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES ANIMALES EN PIE	Procedimiento	1.0	Noviembre de 2018	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico
M-VAD-17	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Procedimiento	1.0	Octubre de 2021	Vicerrector - Grupo Investigación	Comité Coordinador	Rector	Oficina Vicerrectoría	Magnético y Físico



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

Código: F12-OBL02

PROCESO: DOCENCIA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FÍSICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	NA	Documentos de gestión de la oficina (circulares informativas, oficios, memorandos, actas)	Secretaría	Secretaría	Oficina de Bienestar Universitario	X	X	2 años	Archivo Central
F03-MVAD02	3.0	Entrevista Docentes hora cátedra	Decanos	Secretaría Viceacadémica	Archivo Viceacadémica	X	X	2 años	Archivo Central
F04-MVAD03	2.0	Acta de Acuerdo Pedagógico	Docente	Docente	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo Central
F05-MVAD03	2.0	Planeación Metodológica por Competencias	Docente	Docente	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo Central
F06-MVAD03	1.0	Solicitud prácticas académicas y/o salidas pedagógicas	Docente	Docente	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo Central
F06-MVAR04	2.0	Reporte de novedades académicas	Docente	Secretaría Registro y Control	Archivo Registro y Control	X	X	2 años	Archivo central
F07-MVAD04	2.0	Registro de clases	Docente	Docente	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo Central
F12-MVAD04	2.0	Comportamiento Académico	Docentes	Coordinadores Grupos I. T. Académicos	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo central
F08-MVAD05	2.0	Evaluación Docente - Estudiantes	Vicerrectoría Académica	Secretaría Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica	X	X	2 años	Archivo Central
F09-MVAD05	2.0	Evaluación Docente - Consejo de facultad	Vicerrector Académico Consejo Facultad	Secretaría Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica	X	X	2 años	Archivo Central
F10-MVAD05	2.0	Evaluación Docente con funciones administrativas	Jefe Inmediato Vicerrector Académico	Secretaría Vicerrectoría Académica	Vicerrectoría Académica	X	X	2 años	Archivo Central



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

Código: F12-OBL02

PROCESO: DOCENCIA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMNTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	NA	Registro de asesoria a estudiantes	Docente	Docente	Archivo Facultad		X	2 años	Archivo central
NA	NA	Reporte de Novedades de Docentes	Docente	Coordinadores Grupos I. T. Académicos	Archivo Facultad		X	2 años	Archivo central
NA	NA	Registro de Inscripción Educación Continuada o No Formal	Aspirante	Secretaria Facultad	Archivo Facultad	X	X	2 años	Archivo central
N.A	NA	Calendario Académico	Viceacademica	Secretaria Vicerectoria	Viceacademica Registro y Control	X	X	2 años	Archivo central
N.A	NA	Convocatoria Personal Docente H.C	Viceacademica	Secretaria Viceacademica	Archivo Viceacademica	X	X	2 años	Archivo central
F17-OBL07	3.0	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Vicerrectoria Académica	Vicerrectoria Académica	Vicerrectoria Académica	X	X	2 años	Archivo central

* Ultima Versión Vigente

N.A. No Aplica



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: DOCENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS AGROPECUARIOS	Ministerio de Educación (Resol. 10084)	1	28/05/2009	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN CONTABILIDAD, COSTOS Y AUDITORIA	Ministerio de Educación (Resol. 5443)	1	18/05/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN SISTEMAS Y COMPUTACION	Ministerio de Educación (Resol. 7895)	1	16/07/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO	Ministerio de Educación (Resol. 4205)	1	20/04/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN MANTENIMIENTO INDUSTRIAL	Ministerio de Educación (Resol. 3326)	1	05/04/2013	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Ministerio de Educación (Resol. 16136)	1	30/09/2015	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN MERCADEO Y VENTAS	Ministerio de Educación (Resol. 8310)	1	20/11/2008	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	Ministerio de Educación (Resol. 16105)	1	30/09/2015	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS	Ministerio de Educación (Resol. 8308)	1	20/11/2008	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Ministerio de Educación (Resol. 16104)	1	30/09/2015	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
ADMINISTRADOR AGROPECUARIO	Ministerio de Educación (Resol. 8309)	1	20/11/2008	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACIÓN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL	Ministerio de Educación (Resol. 4204)	1	20/04/2014	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
INGENIERO ELECTRONICO	Ministerio de Educación (Resol. 4203)	1	20/04/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN PROCESOS LOGISTICOS EMPRESARIALES	Ministerio de Educación (Resol. 5392)	1	18/05/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
LISTADO MAESTRO DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS



Versión: 1.0

Código: F11-OBL01

PROCESO: DOCENCIA

NOMBRE DEL DOCUMENTO	EMITIDO POR	CANTIDAD	FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN	ACCESO
TECNOLOGO EN GESTION LOGISTICA	Ministerio de Educación (Resol. 5393)	1	18/05/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TÉCNICO PROFESIONAL EN CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES	Ministerio de Educación(Resol. 13121)	1	16/10/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNOLOGO EN GESTIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN	Ministerio de Educación (Resol. 13120)	1	16/10/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
INGENIERO CIVIL	Ministerio de Educación (Resol. 13183)	1	16/10/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNÓLOGO EN GESTIÓN INFORMÁTICA	Ministerio de Educación (Resol. 16424)	1	13/12/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
INGENIERO DE SISTEMAS	Ministerio de Educación (Resol. 16425)	1	13/12/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TÉCNICO PROFESIONAL EN SOLUCIONES WEB	Ministerio de Educación (Resol. 16426)	1	13/12/2012	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNICO PROFESIONAL EN PROMOCION SOCIAL	Ministerion de Educación (Resol. 8535)	1	08/07/2013	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TECNOLOGO EN GESTION SOCIAL	Ministerio de Educación (Resol. 8534)	1	08/07/2014	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
TRABAJADOR SOCIAL	Ministerio de Educación (Resol. 8536)	1	08/07/2014	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo
ESPECIALIZACIALISTA TECNICO PROFESIONAL EN AUTOMATIZACION DE OPERACIONES AGROINDUSTRIALES	Ministerio de Educación (Resol. 10419)	1	14/07/2015	Vicerrectoria Academica	Oficina A R.C.A	Directo

NA: No Aplica,

* Ultima Version Vigente

PROCEDIMIENTOS

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

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 (inscripciones, matrículas, periodos de evaluación, entrega de notas, pruebas finales, iniciación y finalización del periodo académico, oferta de programas académicos)

Punto Final: Verificar y evaluar el cierre de la programación académica.

FORMATOS IMPRESOS: Calendario académico y Acta del Consejo Académico.



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	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 (Preinscripción, inscripciones, matrículas, periodos de evaluación, entrega de notas, pruebas finales, iniciación y finalización del periodo académico, solicitud de estímulos, homologaciones, validaciones, pruebas de selección, publicaciones admitidos, inducción docente, oferta de programas académicos)	Vicerrector Académico	
2	Revisar y aprobar la propuesta.	Consejo Académico	
3	Publicar el calendario académico en medio físico y electrónico.	Vicerrectoría Académica	
4	Ajustar Calendario Académico según lo pertinente	Consejo Académico	
5	Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos del calendario.	Vicerrectoría académica - Decanos.	
6	Verificar y evaluar el cierre de la programación académica	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
---	--	--------------------------------



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

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 los recursos docentes necesarios para el desarrollo de la actividad académica de cada uno de los programas ofertados.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Determinación de los perfiles y necesidades de contratación de docentes de hora cátedra.
- Distribución de la carga docente para docencia, investigación y proyección social

LIMITES

Punto Inicial: Asignar la carga académica de docentes de planta, y ocasionales para el cumplimiento de las funciones sustantivas (docencia, investigación, comunicación con el entorno, trabajo de grado), según las necesidades de los programas académicos y enviar a vicerrectoría académica para su consolidación y seguimiento.

Punto Final: Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. Y entregar a la oficina de talento humano.

FORMATOS IMPRESOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra (F03-MVAD02)
Acta



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-02	Página: 2 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSOS DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	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.	Vicerrectoría Académica, Decanos.	
2	Definir los perfiles docentes hora cátedra, según la apertura de grupos y ofertas de programas académicos.	Decanos, Coordinadores Grupo Internos de Trabajo Académico.	
3	Convocar, evaluar y seleccionar al personal docente hora cátedra y ocasional de acuerdo con el procedimiento M-VAD-10 selección de docentes hora cátedra y ocasional.	Vicerrectoría Académica	
4	Asignar carga académica a los docentes hora cátedra, ocasionales y enviar a la vicerrectoría académica para su consolidado.	Decanos.	
5	Aprobación de la carga académica docentes planta, ocasionales y hora cátedra.	Consejo académico	
6	Enviar la carga académica firmada por los responsables del proceso a la Rectoría para revisión y vinculación del personal.	Vicerrector Académico	
7	Remitir el documento de la carga académica aprobada con los respectivos soportes del proceso a la oficina de Talento Humano para elaborar resolución de personal hora cátedra a vincular.	Vicerrector Académico	
8	Elaborar resolución de vinculación de personal hora cátedra y ocasional a vincular. Enviar la resolución a los decanos, para su posterior divulgación.	Jefe de recurso Humano	



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-02

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE RECURSOS DOCENTES PARA EL EJERCICIO ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Notificar la carga asignada a los docentes de planta, ocasional y hora cátedra, mediante correo electrónico.	Decanos
10	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los docentes de hora cátedra, ocasionales y de planta para entregar reporte a la vicerrectoría académica. <i>Nota: El seguimiento se realizará a las funciones básicas de docencia investigación y extensión, teniendo en cuenta los tres cortes y un informe final para cierre de semestre</i>	Decanos - Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos.- Coordinador de Investigación y/o Coordinador De Proyección Social e Internacionalización y Articulación
11	Elaborar los reportes para cancelación de las horas laboradas a la vicerrectoría académica para su Vo.Bo. y entregar a la oficina de talento humano.	Decanos- Coordinadores Grupos Internos De Trabajo Académicos – Vicerrector Académico

Elaborado Por:

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

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-03

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.

RESPONSABLE: VICERRECTOR ACADÉMICO, DECANOS, COORDINADORES GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACADEMICO Y DOCENTES

OBJETIVO: Programar y ejecutar la planeación académica con el fin de disminuir los riesgos y aumentar las posibilidades de éxito para el logro de los objetivos académicos.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Planeación metodológica por competencias
- Plan Operativo
- Horarios de clase
- Encuadres pedagógicos diligenciados.
- Planeación de practicas
- Planes de asignaturas actualizados.
- Programación de la evaluación docente
- Planes actividades de grado

LIMITES

Punto Inicial: Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acuerdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.

Punto Final: Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.

FORMATOS IMPRESOS: Acta de acuerdo pedagógico (F04-MVAD03)
Planeación metodológica por competencias (F05-MVAD03)
Solicitud de Practicas (F06 - MVAD03)
Plan Operativo.
Registro de Inscripción Educación Continuada o no formal



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-03

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar los planes operativos anuales por facultad de acuerdo al Plan de desarrollo, PEI y PEP.	Decanos y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
2	Entregar a la Vicerrectoría Académica los planes operativos elaborados por cada facultad.	Decanos
3	Revisar, aprobar y entregar a la oficina de planeación los Planes Operativos.	Vicerrector Académico
4	Realizar la inducción semestral a los docentes, conforme al procedimiento M-VAD-17 Inducción y/o reintroducción del personal docente; acerca de la programación de las actividades académicas según la planeación y entregar la carga académica.	Decano y Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos.
5	Entregar los micro currículos a orientar a los docentes y solicitarles realizar ajustes según necesidades del sector productivo y de formación.	Docentes Y Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos.
6	Elaborar el acuerdo pedagógico por cada espacio académico según modelo institucional	Docente
7	Aprobar los ajustes realizados al micro currículos de cada espacio académico.	Comité Curricular
8	Elaborar y publicar los horarios de los diferentes espacios académicos y enviar copia al proceso registro y control, Gestión Administrativa y direccionamiento estratégico (planeación).	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-03	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN ACADÉMICA			
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
9	Hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de la programación académica.	Decanos y Coordinadores	
10	Elaborar cronograma y solicitar a los docentes las salidas pedagógicas y de estudio que hayan programado el desarrollo de las mismas según formato Solicitud de Practicas (F06 - MVAD03)	Decanos	
11	Planear y difundir la oferta académica en educación para el trabajo y desarrollo humano.	Decanos, Coordinadores Grupo Interno de Trabajo Académicos	
12	Solicitar a la oficina de admisiones, registro y control académico, el código de los cursos realizados por estudiantes, docentes y demás comunidad.	Decanos	
13	Hacer el seguimiento y evaluación de la educación para el trabajo y desarrollo humano y enviar informe consolidado a Vicerrectoría Académica.	Decanos	

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



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-04

Página: 1de 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 (enquadres 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



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-05

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, catedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.

Punto Final: Retroalimentar el proceso de evaluación con planes de mejoramiento.

FORMATOS IMPRESOS:

Evaluación docente - Estudiantes (F08-MVAD05)

Evaluación Docente - Consejo de facultad (F09-MVAD05)

Evaluación Docente con funciones administrativas (F10-MVAD05)



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-05

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, catedra y los de funciones administrativas) a la Comisión de Personal Docente para su aprobación, según estatuto.	Vicerrector Académico
2	Alistar los instrumentos de la evaluación docente para ser aplicados de acuerdo a la distribución de carga académica.	Vicerrector Académico – Decanos.
3	Aplicar la evaluación de los docentes (F08-MVAD05 - F09-MVAD05 y/o F10-MVAD05)	Estudiantes y Consejo de Facultad.
4	Consolidar los resultados de la evaluación docente y presentar informe de resultados al consejo Académico	Vicerrector Académico
5	Notificar los resultados a los docentes	Vicerrector Académico
6	Presentar recursos de reposición y/o apelación cuando sea necesario, estos deben ser interpuestos durante los cinco días hábiles siguientes a la notificación. <i>Nota: el recurso de reposición será resuelto por el consejo académico y el de apelación por parte del rector</i>	Docente Evaluado
7	Dar respuesta a las reposiciones y apelaciones presentadas por los docentes.	Rector – Consejo Académico
8	Elaborar y desarrollar plan de mejoramiento según aplique a los docentes que hayan obtenido calificación insuficiente en la evaluación.	Vicerrector Académico
9	Presentar al consejo académico el listado de docentes para el aval de otorgar mención de excelencia académica.	Vicerrector Académico



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-05	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DOCENTE			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
10	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
---	--	--------------------------------



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-06

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 y/o actualizar los existentes a fin de mantener una oferta pertinente con el entorno y los avances del conocimiento.

RESULTADOS ESPERADOS:

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

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.

Documento Maestro y PEP

Cronograma de actividades.

Acuerdo aprobación Consejo Académico y Consejo Directivo



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-06	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 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	Estudiar y analizar la propuesta para ajuste o recomendaciones del programa académico.	Comité Curricular	
6	Presentar el nuevo diseño o rediseño curricular ante el Consejo de Facultad. Construcción del PEP, DOCUMENTO MAESTRO Y DEMAS ANEXOS PERTINENTES	Comité curricular	
7	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.	
8	Presentar el diseño curricular del nuevo programa o su renovación ante el Consejo Académico.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos	
9	Ajustar el programa de acuerdo a las recomendaciones del Consejo Académico.	Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y Equipo de trabajo Asignado.	
10	Presentar el diseño o rediseño del programa 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.	



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-06

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y REDISEÑO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	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
12	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
13	Realizar y dar respuesta a observaciones del MEN en caso de haberlas.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos
14	Alistamiento para la visita de verificación de pares académicos.	Decanos - Coordinadores Grupos Internos de Trabajo Académicos y vicerrector Académico.
15	Informar a los coordinadores Grupos Internos de Trabajo, el resultado de la evaluación de la sala de CONACES.	Decano
16	Notificarse ante el ministerio de educación nacional para conocer el resultado de la resolución	Rector
17	Publicar y hacer difusión del nuevo programa académico o de su renovación. <i>Nota: en caso de negación del registro calificado solicitado, y habiendo echo el recurso de reposición se iniciara nuevamente el proceso desde la actividad 1 del presente procedimiento.</i>	Decanos

Elaborado Por:

Vicerrector Académico, Decanos y Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-18

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO

RESPONSABLES: DECANOS, COMITÉ CURRICULAR, DOCENTES, COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LOS PROGRAMAS Y ESTUDIANTES.

OBJETIVO: Adelantar Trabajos de Grado en las modalidades de Pasantía, Prácticas empresariales o por participación en proyectos de investigación.

RESULTADOS ESPERADOS: Trabajos de grado en modalidad de Pasantía, Prácticas empresariales o por participación en proyectos de investigación.

LIMITES

Punto Inicial: Inscribir la propuesta trabajos de grado, monografías, prácticas empresariales, pasantías o por participación en proyectos investigación a la decanatura.

Punto Final: Remitir la constancia de la aprobación del requisito de trabajo de grado a la oficina de registro y Control Académico.

FORMATOS IMPRESOS: Registro de Trabajos de Grado, **F02-MVAI05** Acta de sustentación de trabajo de grado, ficha de valoración del proyecto para jurados y trabajo final de grado.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-18

Página: 2 de 3

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscribir la propuesta trabajos de grado, monografías, prácticas empresariales, pasantías o por participación en proyectos investigación a la decanatura.	Estudiantes, Docente
2	Estudiar la propuesta por el comité curricular.	Comité Curricular
4	Designar el director para el trabajo de grado.	Decano
5	Ajustar las posibles sugerencias y/o recomendaciones de la propuesta, por parte del comité curricular.	Estudiantes y Director del proyecto
6	Ejecutar el trabajo de grado.	Director del proyecto, Estudiantes
7	Elaborar informes periódicos al director para su revisión	Estudiantes
8	Elaborar el informe final	Director del proyecto, Estudiantes
9	Entregar el informe final con aprobación del director a la decanatura.	Estudiantes
10	Designar jurado para la evaluación del trabajo de grado. <i>Nota: según reglamento de grado vigente</i>	Decano
11	Entregar trabajo final para su evaluación por parte del jurado.	Decano



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA**

Versión: 1.0	Fecha: Octubre de 2021	Código: M-VAD-18	Página: 3 de 3
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE GRADO			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
12	Sustentar informe de trabajo de grado.	Estudiantes	
13	Emitir concepto de aprobación o reprobación del trabajo de grado a la decanatura, junto con acta de aprobación del trabajo de grado.	Jurados de proyecto	
14	Consolidar resultados de los trabajos de grado.	Coordinador del programa	
15	Remitir a la Biblioteca el trabajo de grado final.	Decano	
16	Remitir la constancia de la aprobación del requisito de trabajo de grado a la oficina de registro y Control Académico	Decano	

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



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-07

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 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



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-07

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



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Junio de 2021

Código: M-VAD-08

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: VICERRECTORIA ACADEMICA, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y VICERRECTORIA 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)



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Junio de 2021	Código: M-VAD-08	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, TECNOLÓGICA Y USO DE LABORATORIO A LA COMUNIDAD.			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Requerir el préstamo y uso de la infraestructura física, tecnológica y laboratorio según aplique.	Vicerrectoría Administrativa e Infraestructura Física Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Académica (Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Responsables de los laboratorios, talleres, etc.)	
2	Programar el préstamo de infraestructura física, tecnológica y laboratorio según aplique. Nota 1. Para infraestructura física, tecnológica y uso de laboratorio, seguir las solicitudes. Nota 2. Para la asignación de salones se tendrá en cuenta números de estudiantes admitidos, distribución de cursos, nuevos programas y cantidad de espacios disponibles.	Vicerrectoría Académica Encargados de los laboratorios, talleres, etc. Direccionamiento Estratégico (Planeación) Vicerrectoría Administrativa	
3	Prestar el servicio según programación establecida. Nota. Para la asignación de salones se realiza 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 instancia respectiva (vicerrectoría Administrativa) el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los laboratorios, infraestructura física y tecnológica.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos Internos de Trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.)
5	Elaborar estadísticas sobre la prestación de los servicios prestados.	Vicerrectoría Académica (Decano, Coordinadores, Grupos Internos de Trabajo Académicos encargados de los laboratorios, talleres, etc.)
6	Evaluar y retroalimentar el procedimiento de la prestación de servicios para generar mejoras.	Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo Académico, Encargados de los laboratorios, talleres, etc.

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
--	--	--------------------------------



**"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-VAD-09

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.



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 6.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-VAD-09	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)	
2	Elaborar cronograma para el desarrollo de las estrategias.	Vicerrector Académico – Decanos	
3	Gestionar ante la vicerrectoría administrativa los recursos necesarios para el desarrollo de las estrategias establecidas.	Vicerrector Académico	
4	Ejecutar las estrategias programadas.	Grupos de trabajo Asignado.	
5	Evaluar y retroalimenta las estrategias aplicadas para este proceso.	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
---	--	--------------------------------



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

VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA

Versión: 2.0

Fecha: Octubre 2021

Código: M-VAD-10

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 cátedra y docente ocasional ante el consejo académico.

Punto Final: Publicación de resultados del personal seleccionado y no seleccionado de la convocatoria.

FORMATOS MAGNETICOS: Formato entrevista docente Hora Cátedra (F03-MVAD02)



**“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICERRECTORIA ACADÉMICA –DOCENCIA**

Versión: 2.0	Fecha: Octubre 2021	Código: M-VAD-10	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. Por un plazo de tiempo no mayor a veinte días hábiles.	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	Publicar listado de seleccionados.	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
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre 2018

Código: M-VAD-11

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS, INSUMOS Y ANIMALES

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Programar anualmente las necesidades de requerimiento y compra de los insumos necesarios para el normal desarrollo de la Granja Didáctica Comercial.

RESULTADOS ESPERADOS: Cumplir todas las actividades programadas a ejecutar en la Granja Didáctica Comercial.

LIMITES

Punto Inicial: Realizar el cálculo de las necesidades de todos los insumos indispensables para llevar a feliz término las actividades proyectadas de la Granja Didáctica Comercial y enviar dicha proyección a la Vicerrectoría Administrativa.

Punto Final: Llevar a cabo la comercialización de toda la producción de la Granja Didáctica Comercial y de esta forma elaborar los formatos previamente instituidos y pasarlos a las dependencias concernientes como Tesorería, Almacén, Vicerrectoría Administrativa y Contabilidad respectivamente.

DEFINICIONES:

ELEMENTOS: Artículos que se pueden utilizar en diferentes actividades.

INSUMOS: Es cualquier elemento utilizado en la producción o elaboración de un producto.

ANIMAL: Es cualquier ser vivo irracional.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA: Es el resultado de cualquier actividad productiva desarrollada en el campo al cual se le invierten los insumos necesarios y del cual se espera un rendimiento.

CONDICIONES GENERALES:

- Recepcionar los insumos y animales solicitados de acuerdo a las especificaciones en el requerimiento y fechas programadas.
- Contar y salvaguardar los insumos recibidos.
- Velar por el cumplimiento de la entrega de lo solicitado.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formato Plan de Compras
- Formatos de Registros de producción por especie pecuaria y agrícola.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0	Fecha: Noviembre de 2018	Código: M-VAD-11	Página: 3 de 3
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELEMENTOS, INSUMOS Y ANIMALES			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Diligenciar el formato del plan de compras proyectando la necesidad anual de la Granja Didáctica Comercial	Administrador de la Granja	
2	Diligenciar el formato de requerimientos de los elementos necesarios para la ejecución de los proyectos productivos programados con un mínimo de tres cotizaciones.	Administrador de la Granja	
3	Recepcionar los elementos solicitados para el normal desarrollo de la Granja Didáctica Comercial de parte de almacén.	Almacén	
4	Elaborar la programación de la entrega de los insumos requeridos.	Administrador de la Granja	
5	Registrar en los formatos previamente diseñados los consumos mes a mes de los insumos requeridos.	Administrador de la Granja	
6	Elaborar y enviar el informe final de la producción de cada proyecto ejecutado a las dependencias de Almacén, Tesorería y Contabilidad.	Administrador de la Granja	

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Administrador Granja	Comité Coordinador	Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDACTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-12

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NACIMIENTO Y/O MUERTE DE SEMOVIENTES

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Informar sobre los nacimientos, muertes y cualquier suceso ocurrido durante el proceso.

RESULTADOS ESPERADOS: Determinar y elaborar las actas respectivas de los nacimientos, muertes y sucesos presentados en el desarrollo del proyecto, e informar a las dependencias de: Control Interno, Almacén, Contabilidad, y Facultad de Economía, Administración y Contaduría.

LIMITES

Punto Inicial: Programar la fecha probable de parto para su asistencia técnica.

Punto Final: Enviar las actas de nacimiento y/o muerte a las dependencias de Almacén y Contabilidad para su registro y actualización de los inventarios.

DEFINICIONES:

SEMOVIENTE: Un semoviente (Animales: Pollos, vacas, caballos, peces) son por lo general inventarios, puesto que se tienen o se crían para ser comercializados.

NACIMIENTO: Es el resultado de la gestación y nacimiento de una especie.

MUERTE: Es el deceso o muerte de una especie.

CONDICIONES GENERALES:

- Constatar el nacimiento y/o muerte de semovientes, mediante informe del asistente técnico con su respectivo avalúo, registrando la información en los formatos individuales del semoviente y a su vez informar a las dependencias de Control Interno, Almacén, Contabilidad, Facultad de Economía, Administración y Contaduría.
- Velar por que los nacimientos de los semovientes estén asistidos oportunamente.
- Evitar en lo posible el deceso de semovientes.

FORMATOS IMPRESOS: - Registro individual del semoviente.
- Actas de nacimiento y/o muerte.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-12

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NACIMIENTO Y/O MUERTE DE SEMOVIENTES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programar la fecha probable de parto para su asistencia técnica.	Administrador de la Granja
2	Asistir y determinar el nacimiento y/o muerte de los semovientes.	Administrador de la Granja
3	Elaborar las actas de nacimiento y/o muerte para su registro en los formatos individuales por especie.	Administrador de la Granja
4	Enviar las actas de nacimiento y/o muerte a las dependencias de Almacén y Contabilidad para la actualización respectiva.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:

Administrador Granja

Revisado Por

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-13

Página: 1 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS

RESPONSABLE: DECANO DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y ADMINISTRADOR DE LA GRANJA.

OBJETIVO: Vender y/o comercializar la producción generada de los proyectos agrícolas y pecuarios de la Granja Didáctica Comercial, teniendo en cuenta el precio de venta.

RESULTADOS ESPERADOS: Ser eficientes y eficaces en la producción.

LIMITES

Punto Inicial Conocer el costo de producción del bien a mercadear para la fijación del precio de venta.

Punto Final: Consolidar la información y recopilarla para así poder rendir un informe contable preciso y verificable.

DEFINICIONES:

PUNTO DE EQUILIBRIO: El punto de equilibrio es una herramienta clave de análisis financiero utilizada por los empresarios para saber en qué momento la empresa ni gana ni pierde dinero en esta actividad producida.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

COSTOS: El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).

PRODUCCIÓN: Se denomina producción a cualquier tipo de actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios.

VENTA: Venta es una acción que se genera de vender un bien o servicio a cambio de dinero.

CONDICIONES GENERALES:

- Los productos finales se comercializarán única y exclusivamente a los funcionarios que figuren en nómina.
- En el caso de clientes externos se procederá a liquidar el producto a vender y previa consignación o pago se efectuara su entrega.

FORMATOS IMPRESOS:

- Formatos de Costos de producción
- Formato resumen de la comercialización de los productos agropecuarios.



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-13

Página: 3 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS Y PECUARIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Vía e-mail se solicita al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría la autorización de los productos agropecuarios a comercializar.	Administrador de la Granja
2	Informar por correo a Control Interno sobre el evento a realizar para la respectiva supervisión.	Administrador de la Granja
3	Coordinar con el funcionario de la oficina de almacén el precio de venta de los productos agropecuarios a comercializar.	Almacén/ Administrador de la Granja
4	Realizar la difusión publicitaria mediante e-mail a la comunidad académica sobre el evento.	Administrador de la Granja
5	Diligenciar y enviar el formato preestablecido para el respectivo descuento por nómina y el personal externo cancelará en tesorería.	Administrador de la Granja
6	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	Administrador de la Granja
7	Enviar la relación mensual de la producción generada en la granja con los respectivos soportes a las dependencias de: Tesorería, Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:

Administrador Granja

Revisado Por

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-14

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL VEGETAL Y ANIMAL

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Adquirir los elementos necesarios tanto vegetales como animales para el desarrollo de actividades en la Granja Didáctica Comercial.

RESULTADOS ESPERADOS: Implementar los proyectos agropecuarios necesarios para las prácticas académicas de la institución.

LIMITES

Punto Inicial: Adquirir los elementos necesarios para desarrollar los proyectos agropecuarios.

Punto Final: Lograr el desarrollo de los proyectos agropecuarios programados.

DEFINICIONES:

MATERIAL VEGETAL: Semilla, parte de planta o planta viva destinadas a ser plantadas.

MATERIAL ANIMAL: Conócese como cualquier especie vivo del reino animal.

CONDICIONES GENERALES:

- El material vegetal y/o Animal a recepcionar debe cumplir con parámetros técnicos adecuados para los objetivos a desarrollar.
- Observar las fechas de vencimiento de los insumos adquiridos y/o hacer las devoluciones respectivas.

FORMATOS IMPRESOS: Plan de compras diligenciado.
Requerimientos de Bienes y Servicios.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

**PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP**

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-14

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRA DE MATERIAL VEGETAL Y ANIMAL

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar el formato del plan de compras y enviarlo a la Vicerrectoría Administrativa.	Administrador de la Granja
2	Realizar el requerimiento de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades agropecuarias.	Administrador de la Granja
3	Recepcionar y verificar que los elementos solicitados sean los adecuados para el fin del procedimiento.	Administrador de la Granja
4	Manipular en debida forma el consumo necesario de acuerdo a los parámetros preestablecidos de los insumos.	Administrador de la Granja
5	Elaborar y enviar los informes finales para su correcta contabilización y descargue a Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja

Elaborado Por:

Administrador de la Granja

Revisado Por

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-15

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Programar la fecha del sacrificio de los animales de acuerdo al ciclo productivo preestablecidos técnicamente.

RESULTADOS ESPERADOS: Evaluar los proyectos adelantados para su comparación con parámetros preestablecidos y determinar las conclusiones respectivas.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar la fecha óptima de sacrificios.

Punto Final: Comercialización de animales de acuerdo a los precios de mercado.

DEFINICIONES:

SACRIFICIO DE ANIMALES: Es el procedimiento final de un ciclo productivo llevado a cabo.

CONDICIONES GENERALES:

- Los animales a sacrificar deben cumplir con las condiciones mínimas para su comercialización y consumo.
- Es importante tener en cuenta las eventualidades del clima para que no incidan en el normal desarrollo de los lotes de producción.

FORMATOS IMPRESOS: Diligenciar los Registros por especie animal y/o vegetal
Formato diligenciado para realizar los descuentos por nómina.



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0	Fecha: Noviembre de 2018	Código: M-VAD-15	Página: 2 de 2
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE ANIMALES			
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Informar vía e-mail al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría para la autorización del sacrificio.	Administrador de la Granja	
2	Notificar vía e-mail a Control Interno sobre la actividad a realizar para la supervisión del evento.	Administrador de la Granja	
3	Coordinar con el funcionario de almacén el precio de venta de los productos agropecuarios a comercializar.	Administrador de la Granja	
4	Realizar la difusión publicitaria mediante e-mail a la comunidad académica sobre el evento a realizar.	Administrador de la Granja	
5	Diligenciar y enviar el formato preestablecido para el respectivo descuento por nómina y el personal externo cancelará en tesorería.	Administrador de la Granja	
6	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	Administrador de la Granja	
7	Enviar la relación mensual de la producción generada del sacrificio con los respectivos soportes a las dependencias de: Tesorería, Contabilidad y Almacén.	Administrador de la Granja	

Elaborado Por: Administrador de la Granja	Revisado Por: Comité Coordinador	Aprobado Por: Rector
---	--	--------------------------------



"ITFIP" INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-16

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES ANIMALES EN PIE

RESPONSABLE: ADMINISTRADOR DE LA GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL

OBJETIVO: Mercadear animales en pie, que han cumplido su ciclo productivo y/o reproductivo para no incurrir en un incremento de los costos de producción del proyecto.

RESULTADOS ESPERADOS: Generar un beneficio económico sin incurrir en posibles pérdidas al final del proceso productivo.

LIMITES

Punto Inicial: Determinar el precio de venta de los animales en pie a comercializar de la GDC acorde a los precios de mercado.

Punto Final: Escoger la mejor oferta presentada por los posibles compradores.

DEFINICIONES:

Animal en pie: Se refiere al animal vivo para su venta para ser sacrificado.

Ciclo Productivo: Es el conjunto de procedimientos, acciones que se encuentran estrechamente relacionadas de forma activa, dinámica y que se orientan a la transformación de una serie de insumos (materias primas) para tener como resultado final la creación de un bien o servicio.

Ciclo Reproductivo: La reproducción constituye la clave necesaria para mantener y asegurar un nivel alto y continuo de producción de huevo, leche y carne,

CONDICIONES GENERALES:

Programar las fechas exactas para la venta de animales en pie de acuerdo al ciclo productivo y/o reproductivo.

FORMATOS IMPRESOS: Informe Técnico de animales a comercializar en pie.
Acta de fijación de precios



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GRANJA DIDÁCTICA COMERCIAL ITFIP

Versión: 1.0

Fecha: Noviembre de 2018

Código: M-VAD-16

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES ANIMALES EN PIE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviar vía e-mail al Decano de la Facultad de Economía, Administración y Contaduría el informe técnico del o los animales a comercializar en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
2	Notificar vía e-mail la citación al Decano de la FEAC, Control Interno, Área Financiera y Almacén, para la fijación del precio de venta de los animales a comercializar en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
3	Solicitar autorización a Rectoría para la venta de los semovientes en pie.	DECANO FEAC
4	Respuesta de autorización de Rectoría para la venta de semovientes en pie.	RECTORÍA
5	Recepcionar las diferentes ofertas de los compradores y elegir la más apropiada.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
6	Diligenciar el formato a enviar a la Vicerrectoría Administrativa para la autorización de salida de los animales en pie.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA
7	Enviar mensualmente el formato de diligenciamiento de consignaciones con sus diferentes conceptos a la oficina de Contabilidad.	ADMINISTRADOR DE LA GRANJA

Elaborado Por:

Administrador de la Granja

Revisado Por:

Comité Coordinador

Aprobado Por:

Rector



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-17

Página: 1 de 2

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

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica y líderes de proceso

OBJETIVO: Dar a conocer el modus operandi de la institución para la familiarización e integración debida de los docentes a la cultura organizacional.

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

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



“ITFIP” INSTITUCION DE EDUCACION SUPERIOR
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DOCENCIA

Versión: 1.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-VAD-17

Página: 2 de 2

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

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 re-inducción	Vicerrectoría Académica Líderes de proceso
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:
Coordinador Grupo Interno Trabajo
Investigación

Revisado Por
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector