	GESTIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO	PR-GA-01
			VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	1 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

1. OBJETIVO

Asignar al personal docente adscrito a los diferentes departamentos, cada una de las asignaturas correspondientes al mismo.

2. ALCANCE

Inicia desde los requerimientos de asignación, asignación y revisión por los departamentos y comités, así como consejo académico y termina en la presentación de la carga académica a la vicerrectoría académica, división de sistemas y la división de recursos humanos.

3. RESPONSABLE

Vicerrectoría Académica: Es la responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES


4.1 Asignación. Se trata del acto y el resultado de asignar, después de un estudio previo y socialización para otorgar a algo que corresponda.

4.2 Carga académica. Es el tiempo (medido en horas semanales) que cada profesor le dedica a la Universidad, en las diferentes actividades que ejecuta: docencia, investigación, acción social, docente-administrativas, comisiones institucionales y otros.


4.3 Requerimientos. Todo lo que necesita saber y tener en su organización para adoptar un trabajo específico y aprovechar sus beneficios.

5. CONTENIDO

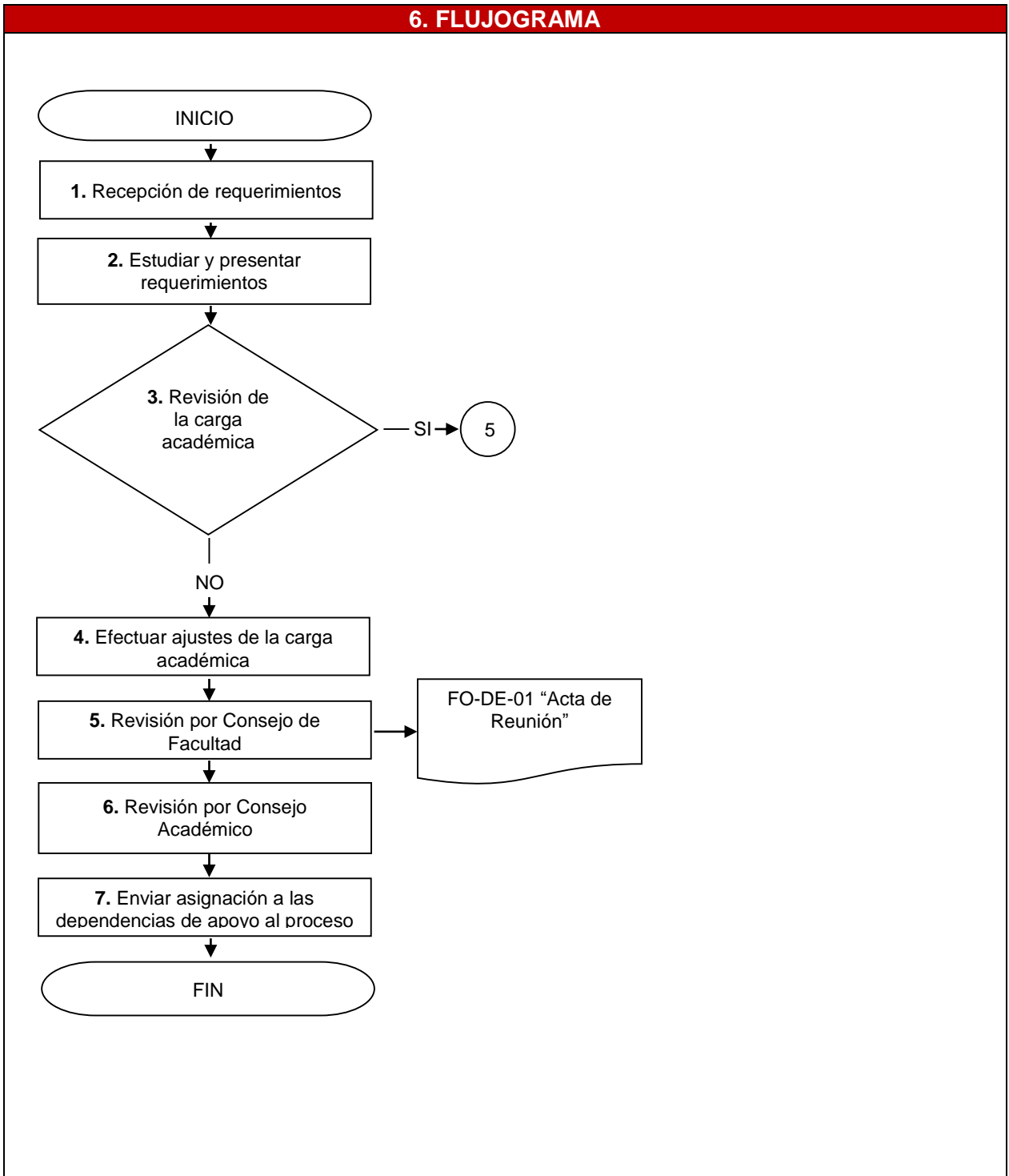
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS Recibir los requerimientos de carga académica que necesitan los planes de estudio para prestar un buen servicio en educación.	Secretaria de cada Departamento	Datarsoft
2.	ESTUDIAR Y PRESENTAR REQUERIMIENTOS Elaborar y presentar al Consejo de Departamento la carga académica, según los docentes adscritos al Departamento, teniendo en cuenta el siguiente orden: a) Profesores de Planta b) Ocasionales c) Catedráticos.	Director de cada Departamento	


	GESTIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO	PR-GA-01
			VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3.	REVISIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA Revisar la carga académica requerida por las facultades de estudios. Si es aprobada, emite resolución y continúa con la actividad 5. De lo contrario continua con la siguiente actividad	Director de cada Departamento	
4.	EFFECTUAR AJUSTES DE LA CARGA ACADÉMICA Efectuar los ajustes a la carga académica y nuevamente pasa a la actividad inmediatamente anterior.	Director de cada Departamento	
5.	REVISIÓN POR CONSEJO DE FACULTAD Convocar a consejo de facultad para estudiar y conceptuar sobre la carga académica, y enviar al Consejo Académico. Como registro de la reunión se consigna en el formato acta de reunión FO-DE-01 "ACTA DE REUNIÓN"	Decanos de cada Facultad	Datarsoft FO-DE-01 "Acta de reunión"
6.	REVISIÓN POR CONSEJO ACADÉMICO Convocar a Consejo Académico para aprobar la carga académica, emitir la respectiva resolución, y enviarla al Departamento respectivo.	Rector (a) Consejo Académico	Datarsoft Acta de reunión Consejo Académico
7.	ENVIAR ASIGNACIÓN A LAS DEPENDENCIAS DE APOYO AL PROCESO Expedir copia a Vicerrectoría Académica, División de Recursos Humanos División de Sistemas y al Docente.	Director de cada Departamento	Datarsoft

	GESTIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO	PR-GA-01
			VERSIÓN	01
	ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 4
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder de Gestión Académica	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

6. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN ACADÉMICA		CÓDIGO	PR-GA-01	
			VERSIÓN	01	
	ASIGNACIÓN CARGA ACADÉMICA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	4 de 4
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder de Gestión Académica		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	FO-DE-01	Acta de Reunión

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original	03/04/2017	Líder de Calidad