

1. OBJETIVO

Gestionar y ejecutar las actividades académicas y administrativas del posgrado programadas en el calendario académico.

2. ALCANCE

Aplica desde que se desarrolla la logística para el posgrado hasta la publicación de notas.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG :** Sistema Integrado de Gestión

4. CONDICIONES GENERALES

N/A

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Gestionar logística del posgrado: Solicita a planeación los laboratorios, salones y demás requerimientos logísticos necesarios para la preparación del posgrado, además gestiona el hospedaje y viáticos de los docentes externos.	Coordinador oficina de posgrados	Correo electrónico
2. Desarrollar módulos: Se da inicio a las clases de acuerdo a la fecha programada; los docentes presentan a los estudiantes el PDA que incluye los temas de estudio, la metodología de trabajo, el sistema de evaluación, el material de ayuda, la bibliografía, las fechas en que se reportan las calificaciones y el porcentaje de las evaluaciones a desarrollar. Los docentes desarrollan las clases y realizan las evaluaciones de acuerdo a lo especificado en el PDA.	Docente	PDA
3. Gestionar logística en el desarrollo de clases Realizan la logística para el desarrollo de las clases, video beam, computadores, estación de cafetería (BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización), entre otros requerimientos .	Auxiliar oficina de posgrados	Correo electrónico BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización
4. Realizar evaluación docente y de la gestión administrativa	Auxiliar oficina de posgrados	FR-FO-35 Evaluación docente de posgrados

DESARROLLAR POSGRADO

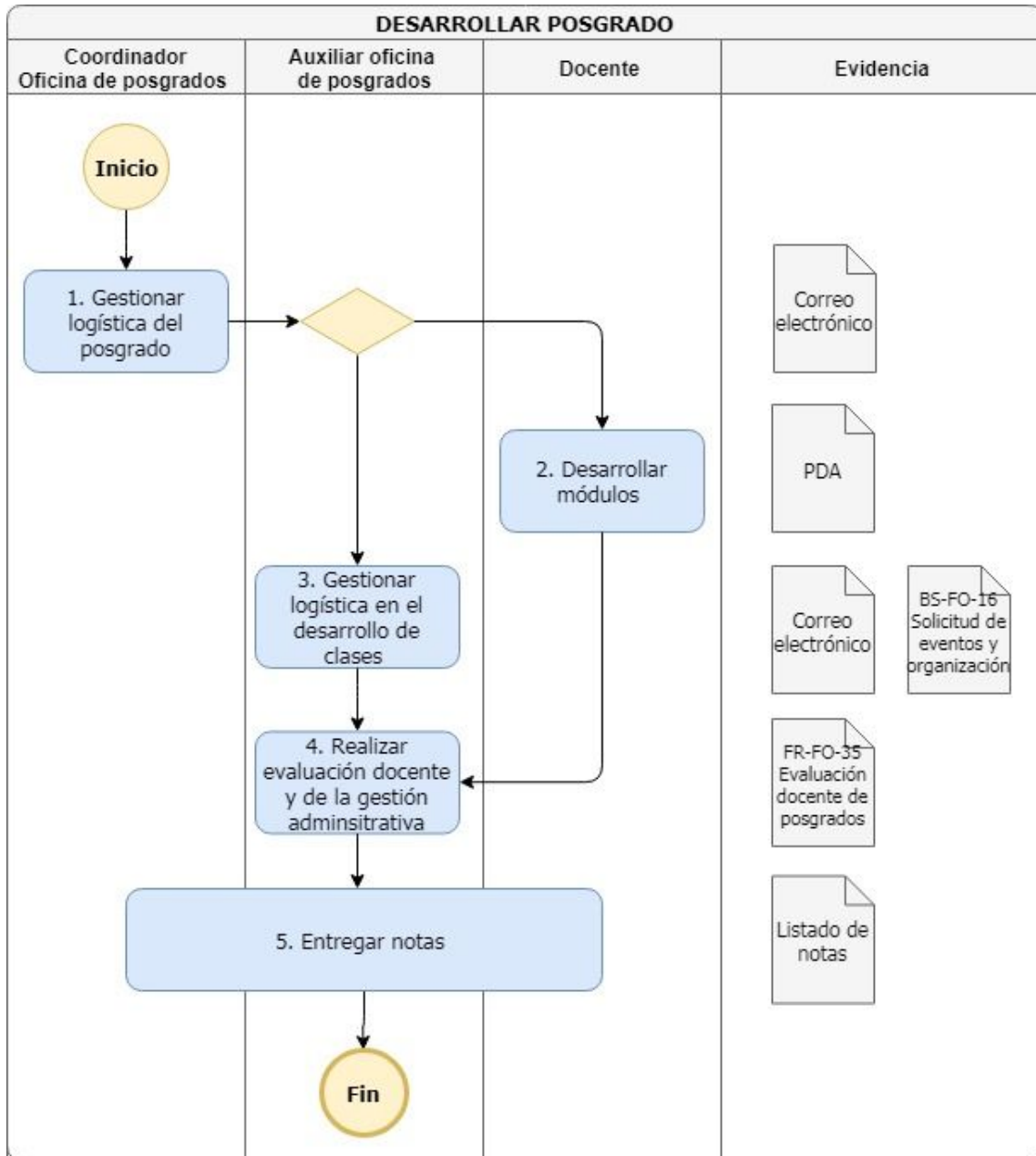
Entregar los formatos de evaluación docente a los estudiantes, tabular la información y entregar los resultados a la facultad para realizar la retroalimentación de los docentes y la cohorte. Evaluar la gestión del posgrado, impacto del programa, percepción del estudiante y prestación de servicios.		
5. Entregar notas Entregan en la Oficina de posgrados el listado oficial de notas, debidamente diligenciado y firmado por el docente del módulo. Se envía el listado de notas a la Oficina de Admisiones y registro.	Docente Auxiliar oficina de posgrados Coordinador oficina de posgrados	Listado de notas

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor /Actividad	1	2	3	4	5
Coordinador oficina de posgrados	E/R				E
Auxiliar oficina de posgrados			E/R	E/R	R
Docente		E/R			R

R: Responsable; E: Encargado

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [FR-FO-35 Evaluación docente de posgrados](#)
- [BS-FO-16 Solicitud de eventos y organización](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 11/03/2019	Fecha: 11/03/2019