

1. OBJETIVO

Realizar la programación académica para una cohorte, considerando la distribución de aulas, disponibilidad de docentes, asignaturas a ofertar y número de estudiantes.

2. ALCANCE

Aplica desde que se define la programación académica hasta la promoción del posgrado.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Aspirante:** El aspirante es aquel que ha obtenido un título de pregrado y solicita admisión a uno de los programas de posgrados
- **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
<p>1. Definir programación académica de la cohorte: el Coordinador académico del posgrado presenta al Consejo de facultad la información de la cohorte para su aval. Seguidamente debe presentar a la coordinación de la oficina de posgrados la siguiente información: número de docentes, número de horas, escolaridad, procedencia, fechas de inicio y terminación.</p>	<p>Coordinador académico del posgrado Decanatura</p>	<p>Cronograma SI-FO-03 Acta de reunión</p>
<p>2. Elaborar presupuesto para la cohorte: el Coordinador de la oficina de posgrados elabora el presupuesto teniendo en cuenta la información establecida en la programación académica. Presenta el presupuesto al Coordinador académico del posgrado para su visto bueno.</p>	<p>Coordinador oficina de posgrados Coordinador académico del posgrado</p>	<p>Presupuesto</p>
<p>3. Revisar propuesta financiera: El Director Administrativo y Financiero hace una revisión final a la propuesta financiera del posgrado y genera el aval para la apertura del programa y lo comunica al Coordinador de la oficina de posgrados.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p>	<p>Presupuesto aprobado</p>
<p>4. Informar la apertura del posgrado: Una vez se tiene el aval financiero, el Coordinador de la oficina de</p>	<p>Coordinador oficina de posgrados</p>	<p>Correo electrónico</p>

**PROGRAMACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO DE
POSGRADOS**



posgrados informa a las respectivas áreas la apertura del programa académico para la ejecución de actividades asignadas. (Promoción y mercadeo, Registro académico, Tesorería, Apoyo financiero, Bienestar, Vicerrectoría y Planeación).		
5. Realizar la parametrización financiera: Digita los parámetros administrativos en el sistema de información aplicable.	Auxiliar de tesorería	SIA
6. Promocionar posgrado: Al tiempo con la parametrización financiera, los asesores de promoción y comunicación ejecutan la promoción del posgrado y las inscripciones.	Asesor comercial	Publicidad impresa y digital Formatos de seguimiento.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

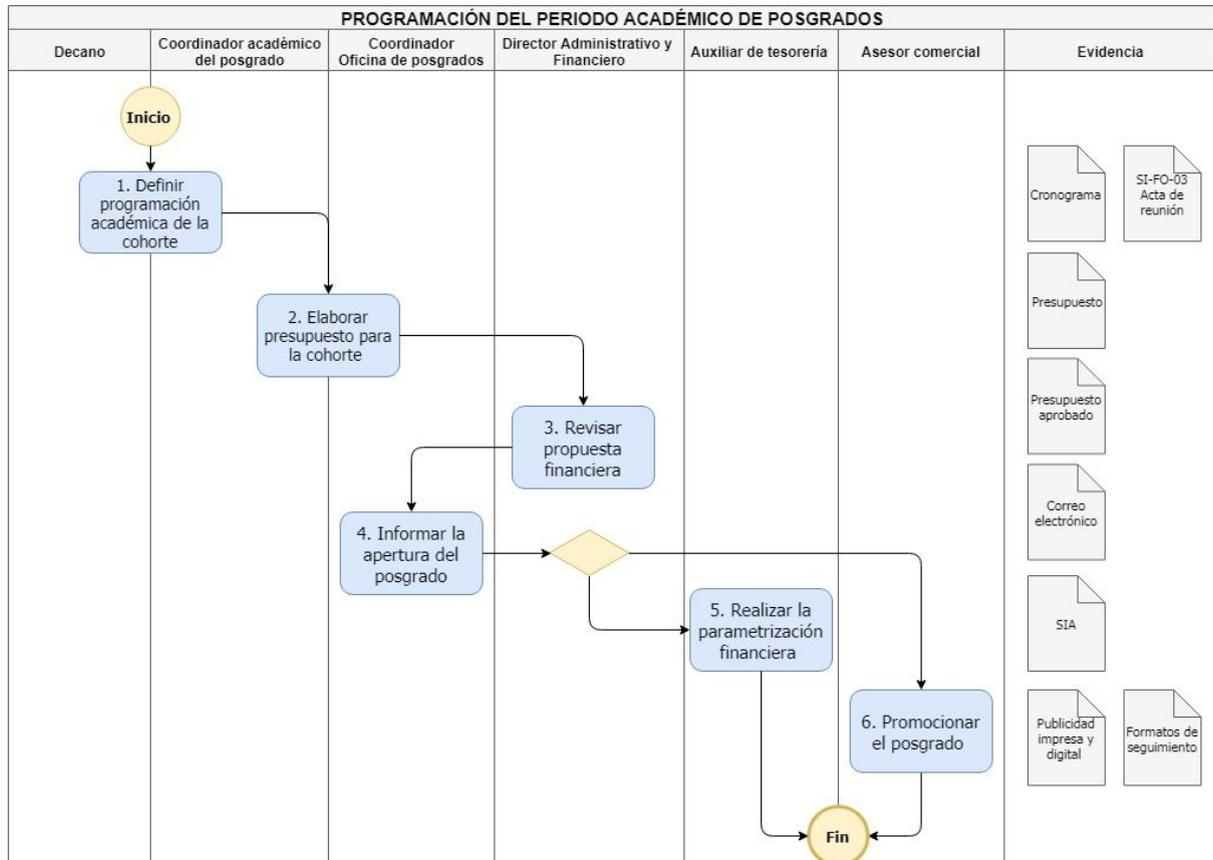
Actor /Actividad	1	2	3	4	5	6
Coordinador académico de posgrado	R	E/R				
Decanatura	E					
Coordinador oficina de posgrados		E/R		E/R		
Director administrativo y financiero			E/R			
Auxiliar de tesorería					E/R	
Asesor comercial						E/R

R: Responsable; E: Encargado

PROGRAMACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO DE POSGRADOS



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

N/A

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