

Revisó:
Equipo Técnico
Grupo Directivo Sistema Integrado de Gestión

Aprobó:
Rector Universidad del Tolima

Fecha de actualización:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 Objetivo

Establecer la demanda de actividades académicas y la creación de los grupos, según las necesidades de los programas y la capacidad de las Escuelas.

1.2 Generalidades:


La creación de actividades académicas y su aprobación están descritas en el Procedimiento de Gestión Curricular en el proceso misional de Docencia.

El Director de Programa analiza el plan de estudios y el histórico de la demanda académica de los últimos cuatro semestres, Información que debe estar disponible en el Aplicativo Académico, Las Escuelas realizan la oferta de los grupos anualmente según esta demanda.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO





2.1 Convenciones símbolos del Flujograma


			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento

			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del instructivo

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1.		INICIO			
2.		Analizar y planificar las necesidades del programa.	Se realiza el análisis de antecedentes del programa académico, evaluando el comportamiento histórico de los últimos cuatro semestres a través del Sistema de Información Académico, con el fin de programar las necesidades recurrentes del plan de estudio y la posible demanda.	Directores de programa de pregrado y postgrado modalidades presencial y distancia.	
3.		Demandar las necesidades de actividades académicas.	Se realiza la solicitud de actividades académicas a las Escuelas, a través de Oficio, de acuerdo a las necesidades identificadas.	Directores de programa de pregrado y postgrado modalidades presencial y distancia.	Oficio de necesidades académicas
4.		Revisar actividades académicas y crear grupos.	El Director de Escuela revisa el oficio y contrasta con el Sistema de Información Académico las demandas de los programas de pregrado y postgrados de las actividades	Director de Escuela, Profesional de Escuela.	

			académicas que tienen relación con el objeto de estudio de la Escuela y crea los grupos para ofertarlos, según cupos mínimos y máximos establecidos en las normas institucionales.		
5.		Concertar aulas y espacios.	De acuerdo a la oferta de grupos y los cupos de cada uno, se realiza la asignación de aulas y espacios para el desarrollo de actividades académicas.	Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	Registro en el Sistema de Información Académico.
6.		Matricular las actividades académicas en el Sistema de Información Académico.	Los estudiantes realizan la matrícula de las asignaturas en el Sistema de Información Académico, revisando la oferta de actividades académicas y respectivos horarios de los cuales disponen, de acuerdo al plan de estudios y el cumplimiento de requisitos para cursar las asignaturas.	Estudiante	Registro Sistema de Información Académico.
7.		Revisar oferta real de actividades académicas	Se revisa en el Sistema de Información académico, el cumplimiento del cupo mínimo para cada curso y se define la oferta real de actividades académicas por cada periodo con las actividades académicas inscritas, adicionadas y canceladas por los estudiantes, de acuerdo con el calendario académico.	Director de escuela, Profesional de Escuela, Director de programa.	
8.		Reporte de cursos que no cumplen con el mínimo de cupos.	El Director de programa reporta a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional los cursos que no cumplen con el mínimo de cupos, esto con el objetivo de liberar aulas y realizar los respectivos informes de ocupación de espacios físicos.	Director de programa, Profesional Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.	

9.		FIN			
----	---	-----	--	--	--

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
Ítems	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN