

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Disminución de docencia directa.
2. **RESPONSABLE:** Vicerrector Académico.
3. **OBJETIVO:** Verificar los requerimientos y tramitar las solicitudes de disminuciones de docencia directa.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Disminuciones de docencia directa revisadas y tramitadas de acuerdo a lo establecido en el estatuto docente y a las necesidades administrativas, académicas y misionales de la Universidad.
5. **LÍMITES**
 Punto inicial:
 Elaborar informe de disminuciones de docencia directa vigentes.
 Punto final:
 Actualizar el registro de disminuciones de docencia directa consolidado por docente.
6. **FORMATOS O IMPRESOS**
7. **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

DISMINUCIÓN DE DOCENCIA DIRECTA		
No.	Actividad	Ejecutante
1	Elaborar informe de disminuciones de docencia directa vigentes.	Profesional
2	Proyectar comunicación para las facultades, indicando las fechas de apertura del aplicativo de solicitudes de disminución de docencia directa, las aprobaciones de las mismas y remitiendo el informe de las disminuciones vigentes.	Profesional
3	Revisar y enviar comunicación.	Vicerrector Académico
4	Solicitar a Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información la apertura de aplicativo.	Profesional
5	Habilitar la apertura del aplicativo.	GTI&SI
6	Realizar solicitud de disminución de docencia directa, registrando el informe de la disminución de docencia vigente en los casos que aplique.	Docente
7	Revisar y aprobar las solicitudes e informes de disminuciones vigentes.	Consejo de facultad
8	Recibir las solicitudes y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos institucionalmente.	Profesional
9	Generar informe de solicitudes de disminución de docencia directa y entregar a los integrantes del Consejo Académico en la respectiva sesión.	Profesional
10	Consolidar la información de disminuciones de docencia por actividades de investigación de cada docente solicitante y enviar a la Vicerrectoría de Investigaciones, innovación y extensión para su validación.	Profesional
11	Validar la información de disminución de docencia por actividades de investigación.	Vicerrectoría de IIE

12	Recibir observaciones por parte de la Vicerrectoría de Investigaciones, Innovación y Extensión.	Profesional
13	Comparar el informe de solicitudes con las disminuciones aprobadas en el semestre anterior e identificar las observaciones respectivas.	Profesional
14	Solicitar a Secretaría General la inclusión del tema en el orden del día del próximo Consejo Académico, adjuntando los soportes respectivos.	Profesional
15	Presentar solicitudes de disminución de docencia directa ante el Consejo académico.	Vicerrector Académico
16	Estudiar las solicitudes presentadas y decidir sobre su trámite.	Consejo Académico
17	Recibir acto administrativo emanado del Consejo Académico con las aprobaciones o rechazos de las solicitudes de disminución de docencia directa.	Vicerrector Académico
18	Registrar en el aplicativo respectivo las decisiones del Consejo Académico.	Profesional
19	Revisar en el aplicativo el trámite de la solicitud.	Docente
20	Proyectar actas de compromiso y pagaré para los docentes que soliciten disminuciones de docencia directa para estudios de posgrado y hayan finalizado el respectivo plan de estudios.	Profesional
21	Informar al docente para la firma del acta de compromiso y pagaré.	Profesional
22	Archivar el acta de compromiso y pagaré en medio físico.	Vicerrector Académico
23	Archivar el acta de compromiso y pagaré en medio físico.	Profesional
24	Actualizar el registro de disminuciones de docencia directa consolidado por docente.	Profesional

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal Proceso	Coordinador del Sistema Integral de Gestión	Vicerrector Académico

Fin del documento