	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-10</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Categorización Profesor cátedra</p>	<p>Página: 1</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Wolfgang Pfizenmaier	Lope Hugo Barrero

1. Objetivo

Categorizar a un Profesor de cátedra.

2. Alcance


Inicia con la propuesta de categorización por parte del Jefe de Sección, hasta la asignación de categoría por parte de la Vicerrectoría Académica.

3. Condiciones generales

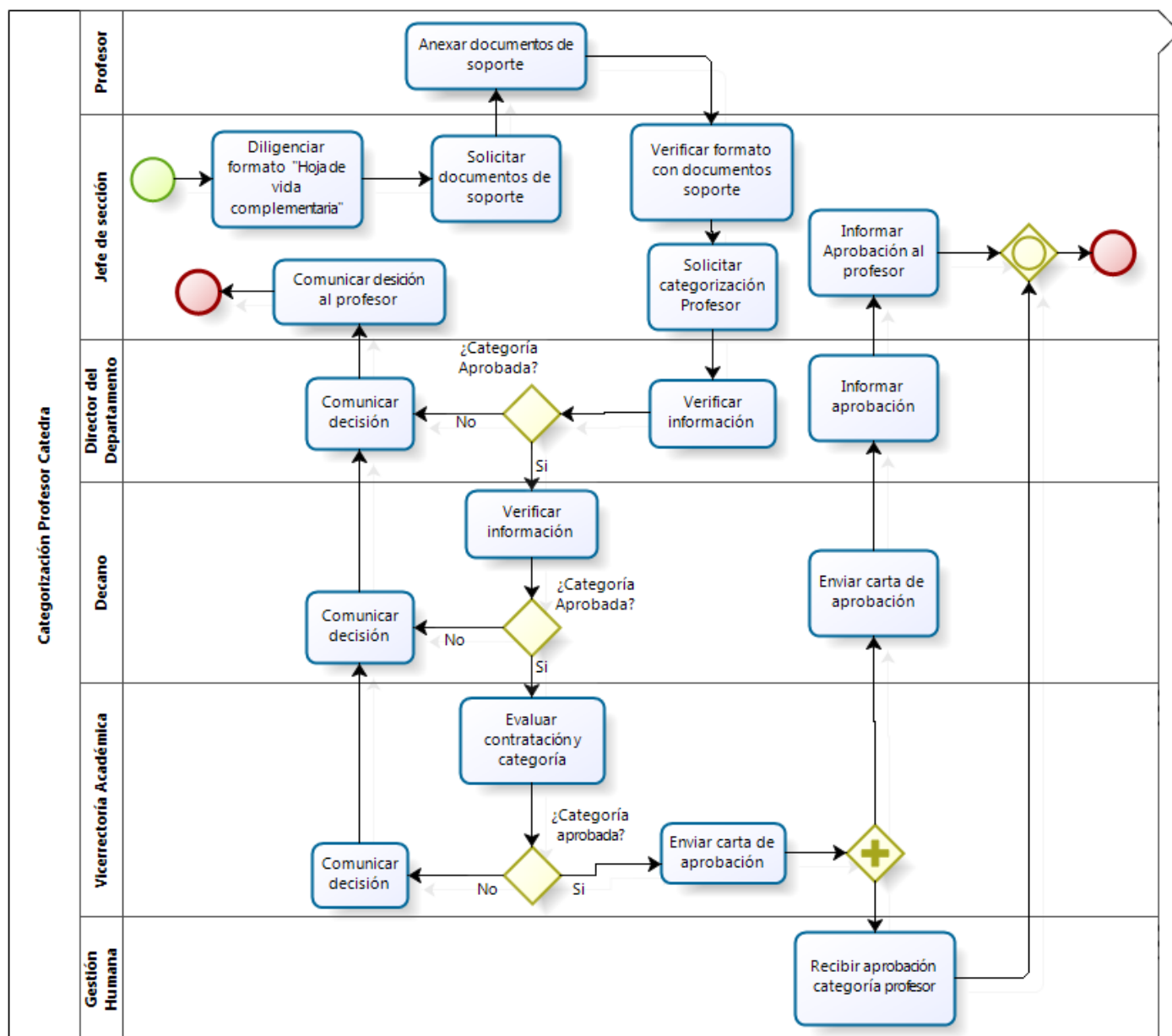
- El Profesor debe entregar los siguientes documentos: Cedula, hoja de vida, Tarjeta profesional, copia de los títulos obtenidos y certificados laborales y académicos.


4. Tiempo aproximado del proceso

15 días.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-10</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Categorización Profesor cátedra</p>	<p>Página: 2</p>

5. Diagrama de Flujo



	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-D-10</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Categorización Profesor cátedra</p>	<p>Página: 3</p>

6. Descripción del proceso

Actividad 1: El Jefe de Sección diligencia con el Profesor el formato "Hoja de vida complementaria" y solicita los documentos de soporte.

Actividad 2: El profesor anexa y envía al Jefe de Sección los documentos de soporte.

Actividad 3: El Jefe de Sección verifica los documentos y solicita la categorización al Director del Departamento de Ingeniería Industrial.

Actividad 4: El Director del Departamento verifica la información. De no ser aprobada le comunica la decisión al profesor, de lo contrario envía la información al Decano.

Actividad 5: El Decano verifica la información. De no ser aprobada le comunica la decisión al profesor, de lo contrario envía la información a la Vicerrectoría Académica.

Actividad 6: El Vicerrector Académico verifica la información. De no ser aprobada le comunica la decisión al profesor, de lo contrario envía una carta de aprobación a Gestión humana y al Decano.

Actividad 7: El Decano informa la categorización al Director del Departamento y este al Jefe de Sección, el cual le comunica al Profesor.