

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Asegurar la calidad y mejoramiento continuo de las funciones universitarias, a partir de la consolidación de una cultura de la calidad, mediante la cual se articule la planeación, la gestión, la evaluación y la autorregulación, como aporte a la formación integral, desarrollo social y posicionamiento de la universidad a nivel nacional e internacional, y que permita elevar el reconocimiento de la comunidad universitaria y del servicio educativo, en coherencia con la misión, visión, políticas y Proyecto Educativo Institucional.

ALCANCE:

Desde la planeación del sistema de aseguramiento de la calidad que incluye los procesos de: gestión integral, registro calificado, autoevaluación y autorregulación institucional y de programas académicos, acreditación y renovación de acreditación, hasta el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo institucional.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo Financiero Direccionamiento Académico	<ul style="list-style-type: none"> Plan General de Desarrollo, Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto. Documentos Institucionales, aprobaciones, políticas, lineamientos particulares, directrices y estrategias. Calendario Académico. 	PLANEAR: <ol style="list-style-type: none"> Elaborar la planeación anual del Sistema de Aseguramiento de la calidad en articulación con el Plan de Desarrollo, el análisis del contexto, los lineamientos y las políticas institucionales. Identificar los riesgos y oportunidades asociados con el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción Proyectos Presupuesto anual del proceso Cronograma del sistema de gestión de la calidad Cronograma de procesos de aseguramiento de la calidad de facultades e institucional. 	Todos los procesos

Ministerio de Educación Nacional – CNA Organismos internacionales de acreditación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de pares académicos Informes CNA o de organismos internacionales de acreditación 			
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción Estado de indicadores Planes de mejoramiento 			
Ente Certificador	<ul style="list-style-type: none"> Informe de auditorías externas. 			
Direccionamiento académico	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de nomina 	HACER: 1) Recolectar, consolidar y analizar información estadística para los procesos de evaluación y planeación. 2) Realizar procesos de evaluación de programas académicos y de las funciones universitarias. 3) Realizar la autoevaluación y autorregulación institucional y de programas. 4) Desarrollar los procesos de acreditación de programas y acreditación institucional. 5) Proporcionar información a los entes externos que lo soliciten. 6) Ejecutar el Plan de Acción del SGC 7) Ejecutar los procesos anuales de auditorías internas y externas.	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Informe de autoevaluación institucional y de programas. Reportes a sistemas de información del MEN Documentos maestros revisados y ajustado. Informes Documentación actualizada del SGC. Planes de acción. 	Docencia Ministerio de Educación Nacional – CNA Organismos internacionales de acreditación
Ministerio de Educación Nacional – CNA	Decretos, resoluciones, comunicaciones, directivas y Lineamientos para la acreditación institucional y de programas, registros calificados			
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Documentos relacionados con las condiciones de calidad, factores y dimensiones de modelos de autoevaluación 			<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditoria Informes de revisión por la dirección Planes de acción de los procesos Actualización de documentos del SGC (creación,

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

	<ul style="list-style-type: none"> • aplicados. • Cuadros maestros • Planes de auditoria • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos. 	<p>8) Recibir, direccionar, hacer seguimiento y dar respuesta a las solicitudes de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones del SGC.</p> <p>9) Realizar y presentar informes a la alta dirección.</p> <p>10) Acompañar y asesorar los procesos de la Universidad en torno al aseguramiento de la calidad.</p> <p>11) Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso.</p>	<p>modificación o anulación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas • Informe de gestión. 	
<p>Comunidad Tomasina. Partes interesadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimientos, Sugerencias o Quejas (RSQ). 		<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a RSQ 	<p>Comunidad Tomasina. Partes interesadas</p>
<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores del SGC • Informes de seguimiento a los procesos de autoevaluación y autorregulación 	<p>VERIFICAR:</p> <p>1) Realizar seguimiento al cumplimiento de la planificación anual.</p> <p>2) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora provenientes del proceso de evaluación de programas e institucional (plan de mejoramiento) y las auditorías internas y externas.</p> <p>3) Medir el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>4) Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos y acciones de mejoramiento • Informes 	<p>Todos los procesos</p>

Todos los procesos	de <ul style="list-style-type: none"> Acciones mejoramiento identificadas Informes 	ACTUAR: <ul style="list-style-type: none"> Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos y acciones de mejoramiento planteadas Seguimiento y cierre de acciones 	Todos los procesos
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes adquiridos y servicios prestados Licencias, autorizaciones, permisos o viabilidades.
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de asesorías, capacitaciones, préstamos, creación o actualización de TRD, transferencias documentales primarias y reintegros. Correspondencia interna, externa, recibida y despachada (correspondencia institucional) 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría en gestión documental. Préstamo de documentos. Inventario único documental. TRD actualizadas
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> Requisición de personal. Evaluación de desempeño. Necesidades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Legal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asesoría y apoyo. Solicitud de contrato, convenio y documentos anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato. Convenio. Concepto jurídico o respuesta de petición
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mercadeo. Campañas publicitarias. Piezas audiovisuales. Comunicados internos y externos. Emisiones radiales. Piezas impresas y digitales. Medios informativos. Eventos.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS

PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Bienestar Universitario	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y propuestas de nuevas actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución y acompañamiento en las actividades Portafolio de actividades de Bienestar
Gestión Financiera	Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones)	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal
Evangelización	N.A.	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

Esta Ficha de Caracterización del Proceso no puede ser copiada ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
<p>Ver link</p>	<p>LEGALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1295 de 2010 del MEN. • Decreto 1075 de 2015 del MEN • Acuerdo 02 de 2012 del CESU. <p>NORMA ISO 9001:2015</p> <p>4. Contexto de la Organización</p> <p>5. Liderazgo.</p> <p>6. Planificación</p> <p>6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1. Recursos</p> <p>7.2. Competencia.</p> <p>7.3. Toma de conciencia.</p> <p>7.4. Comunicación.</p> <p>7.5. Información documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>9. Evaluación del desempeño.</p> <p>10. Mejora.</p> <p>CNA</p> <p>Lineamientos acreditación de programas CNA 2013</p> <p>Lineamientos acreditación institucional CNA 2015.</p>

RECURSO HUMANO

- Personal competente: Directores, Coordinadores, profesionales, docentes y personal de apoyo.
- Comités de evaluación y autoregulación de facultades.

OTROS RECURSOS

- Software de apoyo al sistema de gestión
- Sistemas de Información (SACES, SACES- CNA).
- Sistema académico
- Sistema administrativo y Financiero (INFORMAW)
- Hardware: Computadores, impresora, teléfonos
- Presupuesto aprobado general y particular.

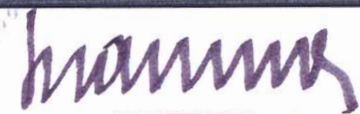
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mesa Nacional de Aseguramiento de la Calidad	Nombre: Equipo Nacional de Gestión de Calidad		 Nombre: Fray Ubaldo Lopez Salamanca, O.P. Cargo: Rector General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial.