

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Generar estrategias y ambientes propicios para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Administrativos, Egresados); a través de la planeación, ejecución y evaluación de los programas de Desarrollo Humano, Deporte y Cultura.

ALCANCE:

El proceso inicia con la vinculación de la persona a la comunidad universitaria y termina con su desvinculación. Aplica para todos los miembros de la comunidad: estudiantes (pre grado, pos grado), administrativos (directivos, administrativos, servicios, etc), docentes (en cualquiera de sus modalidades de contratación: tiempo completo, medio tiempo, hora cátedra y prestación de servicios) y egresados debidamente identificados con el carné de la Universidad.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Ministerio de Educación Nacional	Proyecto Educativo Institucional (PEI).	Planear	Formato de Planeación Financiera dispuesto por la Oficina de Presupuesto Presupuestos particulares por actividad Plan de acción general del proceso y cronograma de actividades Actas de reunión	Comunidad Universitaria Ministerio de Educación Nacional
	Plan General de Desarrollo Institucional.	Realizar planeación del proceso y elaborar presupuestos		
Consejo Nacional de Acreditación (CNA)	Reglamento de Bienestar Universitario	Elaborar los planes de acción para cada una de las áreas del Proceso	Planes de acción	Consejo Nacional de Acreditación (CNA)
Asociación Colombiana de Universidades (Ascun)	Informe de autoevaluación institucional y de programas y planes de mejoramiento	Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso.		Asociación Colombiana de Universidades (Ascun)
Calendario Académico	Informes Evaluación Externa (CNA)			
Todos los procesos del SGC				Todos los procesos del SGC

Informes de auditorías internas y externas Necesidades de la Comunidad Solicitudes de los Procesos del SGC NTC ISO 9001: 2015 Informes de Gestión Buzón de solicitudes de mejoramiento Calendario Académico Convenios Interinstitucionales	Hacer	<ul style="list-style-type: none"> - Campañas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud - Prestación de servicios complementarios de salud (médico, enfermería, fisioterapia y psicología) - Educación Continuada - Estudios socio económicos 	Comunidad Universitaria	
	Desarrollar campañas de promoción y prevención de la salud (biopsicosocial)	Realizar Acompañamiento y seguimiento individual y grupal	Participación en Juegos Internos Selecciones Deportivas Programa Muévete USTA Actividades recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre	Comunidad Universitaria
	Promocionar la actividad física, la recreación, el deporte y los hábitos y estilos de vida saludable.	Brindar espacios de esparcimiento y aprendizaje a través de las diferentes manifestaciones del arte	Talentos y Representación Artística (Grupos Representativos) Promoción y Divulgación Cultural Eventos Institucionales (apoyo artístico)	Comunidad Universitaria
	Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso.			
	Verificar			
	Seguimiento a los planes de acción		Actas de reunión	Coordinadores de área
	Evaluación de las actividades realizadas		Hoja de vida de los indicadores	Otros procesos del SGC
	Verificar el cumplimiento de los indicadores			
	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades			

		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="898 328 1310 370">Actuar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 370 1310 431">Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="898 431 1310 522">Proyectar las mejoras del Proceso de acuerdo a las necesidades de la academia</td> </tr> </table>	Actuar	Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.	Proyectar las mejoras del Proceso de acuerdo a las necesidades de la academia	<p>Acciones del proceso</p>	
Actuar							
Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.							
Proyectar las mejoras del Proceso de acuerdo a las necesidades de la academia							

COPIA NO CONTROLADA

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos. • Planes de acción del SGC. • Información para la verificación y la mejora de los procesos. • Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SGC 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión. • Proyectos. • Informe de autoevaluación institucional y de programas. • Informes de auditoría. • Informe de evaluación y gestión a la ejecución de proyectos del PGD. • Documentación actualizada del SGC. • Planes de acción.
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. • TRD • Inventario Único Documental.
Gestión de Comunicaciones y Publicaciones	Solicitudes de divulgación, promoción y formación, servicios de comunicación y publicación, producción creativa.	Plan de mercadeo, Campañas publicitarias, piezas audiovisuales, comunicados internos y externos, emisiones radiales, piezas impresas y digitales, medios informativos y eventos.
	Departamento Editorial: Solicitudes de gestión editorial para la producción intelectual.	<ul style="list-style-type: none"> • Libros y revistas académicas y de divulgación científica. • Planes y estrategias de distribución de los productos.

Bienestar Universitario	Solicitud y propuestas de nuevas actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y acompañamiento en las actividades • Portafolio de actividades de Bienestar
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de personal • Evaluaciones de Desempeño • Necesidades de Formación. 	Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos, inversiones) • Recaudo por convenios y contratos 	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal
Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Bienes adquiridos y servicios prestados. • Licencias, autorizaciones, permisos o viabilidades
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 • Respuesta de petición
Evangelización	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Retiros, campamentos, encuentros, • eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link	<p>LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 30 de 1992 - Ley 115 de 1994 - Ley 181 de 1995 - Ley 1188 del 25 de abril de 2008 - Decreto 1295 del 20 de Abril 2010 (Condición: Bienestar Universitario) <p>FACTOR/CARACTERÍSTICA DE ALTA CALIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factor Bienestar Institucional - Factor Estudiantes <p>NTC ISO 9001:2015</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.2 Enfoque al cliente - 7.5.3 Control de la información documentada - 8.1 Planificación y control operacional - 8.2.1 Comunicación con el cliente - 8.5.1 Control de la producción y provisión del servicio - 8.7 Control de las salidas no conformes - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación - 9.1.2 Satisfacción del cliente - 9.1.3 Análisis y evaluación - 10.2 No conformidad y acción correctiva - 10.3 Mejora continua

RECURSO HUMANO	OTROS RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> - Director Departamento de Bienestar Universitario - Coordinador Área de Desarrollo Humano - Coordinador Área de Deporte - Coordinador Área de Cultura - Líderes de Programa - Docentes de cada área - Secretaria - Auxiliares - Profesionales de apoyo (médicos, psicólogos, fisioterapeutas, enfermeros) - Representantes estudiantiles - Practicantes - Estudiantes monitores 	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura - Equipos de cómputo - Materiales didácticos - Implementos deportivos - Implementos culturales - Insumos y dispositivos médicos y de salud - Pruebas psicométricas - Software

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO


Ver link.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link.



AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Mesa Nacional Bienestar Universitario</p>	<p>Nombre: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad</p>	<p>Nombre:  Fray Ubaldo Lopez Saámanca, O.P.</p> <p>Cargo: Rector General</p>

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial