

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver Matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver Matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Direccionar la gestión académica que articule de manera eficaz y sistémica las funciones sustantivas (Docencia, Investigación y Proyección Social) y de la internacionalización, a través de la formulación de directrices y estrategias que conlleven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

ALCANCE:

Desde la función de definir, divulgar y acompañar la implementación de políticas y estrategias que direccionan la gestión académica en la articulación de las funciones sustantivas (Docencia, Investigación y Proyección Social) y de la internacionalización hasta el seguimiento y evaluación de estos lineamientos y el establecimiento de planes y acciones de mejoramiento.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
UNESCO; CONPES CRES, MEN, CNA, COLCIENCIAS, ICFES	<ul style="list-style-type: none"> Estándares de calidad Normativa (Resoluciones, Decretos, Leyes) Requerimiento de información 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formular las políticas, planes y estrategias para el manejo adecuado de los procesos académicos en el marco de las funciones sustantivas y de la internacionalización, acordes con el Plan General de Desarrollo y el Plan de Mejoramiento Institucional. Establecer y presentar el calendario académico para su aprobación. Identificar riesgos y oportunidades asociados al proceso. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presentar ante las autoridades y Consejos la aprobación de las políticas, 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos Directrices Estrategias Aprobaciones Convenios Calendario académico Nómina académica aprobada Avales de propuestas y convocatorias. Informes de gestión académica. Planes, propuestas y proyectos aprobados. Aval para la radicación de informes de autoevaluación, nuevos programas y renovación de registros calificados. Actas de Consejo Académico. Actas de gestión académica. Publicaciones académicas y 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento General Direccionamiento administrativo y Financiero Docencia Investigación Proyección social Internacionalización Aseguramiento de la Calidad Gestión del Talento Humano Desarrollo estudiantil Formación Humanista

<p>Consejo de Fundadores Capítulo de Provincia Consejo Superior Consejo Directivo Direccionamiento General Direccionamiento Administrativo y Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos y Resoluciones Institucionales • Políticas Institucionales para el desarrollo de las funciones • Plan de Desarrollo • Documentos institucionales (PEI, Modelo educativo pedagógico, Estatuto Orgánico, Estatuto Docente, reglamentos) • Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto. • Directrices • Estrategias. • Aprobaciones. 	<p>planes y proyectos requeridos para el adecuado manejo de los procesos académicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructurar y aprobar las nóminas académicas de acuerdo con los lineamientos y velar por su ejecución. • Convocar y presidir el Consejo Académico. • Convocar y presidir los comités relacionados con la gestión académica. • Estimular la creación, desarrollo y transmisión de conocimiento en sus diversas formas y expresiones, con base en la investigación científica y tecnológica con pertinencia y relevancia social. 	<p>científicas</p>	
<p>Docencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de orden formativo, académico y complementario a la acción de enseñanza y aprendizaje. • Planes de acción, informes de gestión. • Evaluación docente • Resultados planes de mejora • Resultados de los planes de mejoramiento de los programas • Informes de autoevaluación con fines de acreditación de programas • Proyectos • Proyecto Educativo del programa. • Documento maestro para solicitud de registro calificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el aseguramiento de la calidad de los programas académicos de pregrado, posgrado y educación continua en las modalidades presencial, virtual y de educación abierta y a distancia, en concordancia con las políticas trazadas por las autoridades competentes. • Asegurar las publicaciones académicas y científicas. • Asegurar el cumplimiento de políticas y lineamientos para: <ul style="list-style-type: none"> - el Desarrollo Integral estudiantil. - el desarrollo y bienestar docente. - la interacción académica nacional e internacional. • Promover la interrelación y coordinación de los distintos organismos académicos de la Universidad. • Presentar al consejo de fundadores y al 		<ul style="list-style-type: none"> • Docencia • Investigación • Proyección social • Desarrollo estudiantil • Formación Humanista. • Aseguramiento de la Calidad • Ministerio de Educación Nacional. • CNA. • COLCIENCIAS

Desarrollo Estudiantil	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes del comportamiento estudiantil. • Propuestas de Acompañamiento estudiantil • Caracterización Estudiantes • Modelo de acompañamiento al desarrollo integral estudiantil. Informe de Gestión. • Planes de acción, informes de gestión. 	<p>Rector General informes de la gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a la aplicación de las políticas y criterios para la gestión académica. • Evaluar, hacer seguimiento y control a los planes de acción y planes de mejoramiento resultado de procesos de autoevaluación y autorregulación, auditorías e informes de revisión por la Dirección. • Hacer seguimiento a los Informes de gestión de investigación, proyección social, docencia, capacitación, perfeccionamiento docente e inducción, autoevaluación, autorregulación e internacionalización. • Realizar seguimiento a los compromisos generados por los distintos organismos académicos de la Universidad. • Verificar la medición y el desempeño de los indicadores del proceso. • Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar riesgos y oportunidades <p>ACTUAR:</p>		
Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción, informes de gestión. • Propuestas de convocatorias • Propuestas para el desarrollo de líneas, grupos y semilleros de investigación. 			
Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas para el desarrollo de las estrategias de proyección social. • Planes de acción, informes de gestión. • Estudios de egresados 			
Internacionalización	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas para el desarrollo de las funciones sustantivas en el contexto internacional. • Informe de movilidad internacional. 			

<p>Aseguramiento de la Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Autoevaluación Institucional. • Informes de evaluación externa • Informes de pares colaboradores. • Informes de auditorías internas • Plan de mejoramiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer ajustes y mejora continua a los planes y proyectos de los procesos académicos. • Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso. 		
------------------------------------	--	--	--	--

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 actualizada • 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.
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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado de acuerdo a perfil y capacitado.
Gestión Financiera	Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones)	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.

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.

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	N.A.	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver link	LEGALES Ver Matriz de requisitos legales aplicables NORMA ISO 9001:2015 4. Contexto de la organización. 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad 4.4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos. 5. Liderazgo. 5.1. Liderazgo y Compromiso. 5.2. Política de Calidad. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6. Planificación 6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos. 6.3. Planificación de los cambios. 7. Apoyo. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 8. Operación. 8.1. Planificación y control operacional. 8.2 Requisitos para los productos y servicios

8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
8.6 Liberación de los productos y servicios
8.7 Control de las salidas no conformes.
9. Evaluación del desempeño.
9.1. Seguimiento, Medición, análisis y evaluación.
9.2. Auditoria interna.
10. Mejora.
10.2. No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua.

CNA

Lineamientos para la acreditación institucional CNA 2015.

Factor 1. Misión y Proyecto Institucional, Factor 2. Estudiantes, Factor 3. Profesores, Factor 4. Procesos académicos, Factor 5. Visibilidad nacional e internacional, Factor 6. Investigación, Factor 7. Pertinencia e Impacto Social, Factor 8. Autoevaluación y autorregulación, Factor 9. Bienestar Institucional, Factor 10. Organización, gestión y administración, Factor 11. Recursos de apoyo académico e infraestructura, Factor 12. Recursos Financieros.

Lineamientos para la acreditación de programas CNA 2013.

Factor 1. Misión, Proyecto Institucional y de Programa, Factor 2. Estudiantes, Factor 3. Profesores, Factor 4. Procesos académicos, Factor 5. Visibilidad nacional e internacional, Factor 6. Investigación, Innovación, creación artística y cultura, Factor 7. Bienestar Institucional, Factor 8. Organización, administración y gestión, Factor 9. Impacto de los egresados en el medio, Factor 10. Recursos Físicos y Financieros.

Código: DA-N-C-001

Versión: 01

Emisión: 03 - 08 - 2017

Página 8 de 9

RECURSO HUMANO

Personal competente: Vicerrector Académico Seccional, Decanos de División, Directores de Centros y Departamentos Académicos, Secretarías de División, Secretaria de Vicerrectoría Académica

OTROS RECURSOS

- Espacios físicos.
- Software de apoyo al SGC
- SIGA
- Hardware.
- Financieros (asignación presupuestal)

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

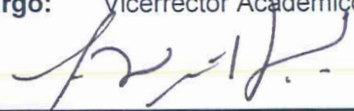
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link :

COPIA NO CONTROLADA



AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Vicerrectores Académicos Seccionales Cargo: Directores Académicos Sedes	Nombre: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad Cargo:	Nombre: Fray Mauricio Antonio Cortés Gallego, O.P. Cargo: Vicerrector Académico General 

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial