

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Acompañar y gestionar los currículos de los programas académicos en correspondencia con las políticas y estrategias institucionales para promover la formación integral del estudiante y el saber consolidado que aporta innovación, nuevo conocimiento y soluciones frente a los problemas del entorno.

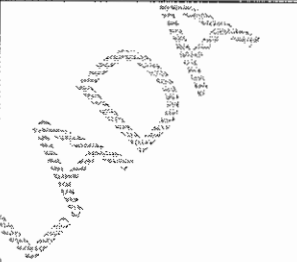
ALCANCE:

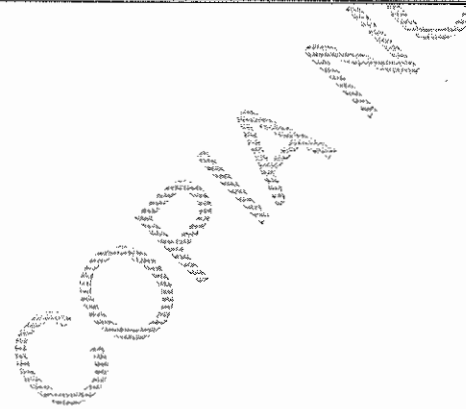
Inicia desde el análisis de las necesidades del entorno, abarca el diseño y desarrollo del programa académico, el seguimiento del proceso formativo del estudiante hasta que se titula y culmina con la evaluación y actualización del currículo.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<p>Direccionamiento General Direccionamiento Académico Direccionamiento Administrativo Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PIM • 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. • Lineamientos de Nómina • Diagnóstico de necesidades de formación docente 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el diseño, desarrollo y evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado. • Planear el trabajo docente en articulación con la investigación, la proyección social y la internacionalización de los programas académicos de pregrado y posgrado. • Planificar los horarios, grupos, cupos y nómina de los programas académicos de pregrado y posgrado. • Planear el proceso de selección, inducción y evaluación docente de pregrado y posgrado de manera conjunta con las dependencias institucionales. • Elaborar el cronograma del proceso de 	<p>Informe particular de avances en los proyectos del Plan de Desarrollo</p>	<p>Direccionamiento General</p>

		<p>autoevaluación de los programas de pregrado y posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planeación financiera de la Facultad/Unidad Académica y el presupuesto para programas académicos, proyectos y actividades. • Determinar las necesidades de formación docente. • Identificar riesgos y oportunidades asociados al proceso. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y actualizar la oferta académica de programas de pregrado y posgrado en sus diferentes modalidades. • Ejecutar los proyectos de docencia en articulación con las demás funciones sustantivas e internacionalización. • Realizar el proceso de selección, inducción y evaluación docente de manera conjunta con las dependencias institucionales. • Dar cumplimiento al horario, nómina y al plan de trabajo docente registrado en el sistema académico. • Desarrollar las actividades de las fases del proceso de autoevaluación de programas con el acompañamiento de las instancias institucionales correspondientes. • Ejecutar la planeación financiera según 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos maestros verificados y completos • Actualizaciones curriculares • Proyecto Educativo del Programa • Plan analítico del programa • Syllabus de espacio académico • Actas de Comité de Facultad y Curriculares • Planes de acción. • Informes de Gestión • Convocatorias de acceso a la formación posgradual • Solicitudes para la gestión curricular y académica • Campus virtuales de pregrado y posgrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo estudiantil • Investigación • Proyección social • Formación Humanista • MEN (Documento maestro) • Investigación • Gestión de Comunicación y publicaciones. • Direccionamiento académico
<p>Desarrollo Estudiantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información de egresados • Estadísticas • Reportes del acompañamiento estudiantil • Modelo de acompañamiento integral estudiantil • Caracterización del estudiante • Informes de participación en las estrategias y actividades de procesos misionales. • Programas de acompañamiento académico permanente • Instrumentos de caracterización • Programa de capacitación a docentes líderes de acompañamiento estudiantil. • Informes de formación y participación de monitores académicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento al horario, nómina y al plan de trabajo docente registrado en el sistema académico. • Desarrollar las actividades de las fases del proceso de autoevaluación de programas con el acompañamiento de las instancias institucionales correspondientes. • Ejecutar la planeación financiera según 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción académica • Convocatorias • Planes de mejoramiento 	<p>Desarrollo estudiantil</p>

Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de investigación. • Productos de Investigación • Trabajos de Grado y Tesis. • Ofertas de Formación Investigativa. • Informes de Prácticas Profesionales y de Pasantías. • Convocatorias • Conceptos de Comités. • Grupos de investigación • Evaluación de pares académicos para proyectos y productos de Investigación. 	<p>los rubros aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de selección, inducción y evaluación docente de pregrado y posgrado de manera conjunta con las dependencias institucionales. • Gestionar el plan de formación docente con apoyo de las dependencias institucionales corresponsables. • Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso. 		
Proyección Social	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de acción. • Informes estadísticos. • Fuentes de financiación. • Jornadas de Sensibilización 	<p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la documentación de la gestión curricular y el cumplimiento de la oferta académica del plan de estudios de los programas académicos de pregrado y posgrado. 		
Partes interesadas	<p>Normas, políticas y proyectos legales vigentes, Desarrollos disciplinares y profesionales, tendencias educación superior, estudios y resultados, estadísticas, necesidades de contexto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el estado de avance y cumplimiento de los proyectos/actividades. 	<p>Pre nómina y nómina académica Portafolio de formación docente Cronogramas Horarios Plan de trabajo docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría Interna • Gestión Humana
Formación Humanista	<p>Política curricular interna Proyectos de cátedra Lineamientos curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento al desarrollo curricular. • Analizar los resultados de la evaluación de docentes. • Verificar con las instancias correspondientes el cumplimiento de horarios, plan de trabajo docente, espacios asignados y funciones de nómina registradas en el sistema académico. • Verificar el cumplimiento del cronograma de las actividades del proceso de 		

		<p>autoevaluación de programas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento resultado de los procesos de autoevaluación de programas.• Comprobar el cumplimiento de la ejecución presupuestal.• Verificar el estado de avance en el plan de formación docente.• Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades. <p>ACTUAR:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar y ejecutar acciones preventivas, correctivas y de mejora.• Diseñar el plan de mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación de los programas de pregrado y posgrado.• Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.		
--	--	--	---	--



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	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones) • Recaudos por convenios y contratos 	Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal

Gestión de Servicios de Apoyo e Infraestructura	Requerimiento de bienes y servicios	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	N.A.	Retiros, campamentos, encuentros, eventos, formación, celebraciones, sacramentos y liturgia.

DOCUMENTOS RELACIONADOS	REQUISITOS APLICABLES
Ver Listado Maestro de Documentos	<p>LEGALES: Ver Matriz de requisitos</p> <p>NORMA ISO 9001:2015</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 4.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos (numeral 4.4.2). 6.1. Planificación acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.3. Planificación de los cambios. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.5. Información documentada. 8.1. Planificación y control operacional. 8.2. Requisitos para los productos y servicios. 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios 8.5. Producción y prestación del servicio. 8.6. Liberación de los productos y servicios. 8.7. Control de las salidas no conformes.

9.1. Medición, seguimientos análisis y evaluación
10.2. No conformidad y acción correctiva
10.3. Mejora continua.

CNA

Lineamientos para la acreditación institucional CNA.
Lineamientos para la acreditación de programas CNA.

RECURSO HUMANO

Directores
Decanos
Coordinadores
Docentes
Secretarías
Profesionales Soporte

OTROS RECURSOS

Plataforma Campus Virtual
SISACAD
SIGA
Software de apoyo al SGC


IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link :

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mesa Nacional de Docencia Cargo:	Nombre: Equipo Nacional de la 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
02	eliminación de tres actividades de la misma, pues se relacionan con el proceso de acompañamiento a estudiantes: Planear: Diseñar el plan de acompañamiento a estudiantes Hacer: Realizar el acompañamiento académico a los estudiantes en conjunto con las dependencias institucionales corresponsables y Desarrollar estrategias dirigidas al mejoramiento del rendimiento académico, la permanencia (según modalidad), la deserción estudiantil (según modalidad), la graduación oportuna y los resultados de la prueba Saber-Pro.