

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Promover la formación humanista integral de todos los miembros de la comunidad académica de la Universidad Santo Tomás, a la luz del pensamiento cristiano tomista, mediante el desarrollo de un plan estratégico que implique las funciones sustantivas de la Universidad, con el fin de fortalecer las dimensiones de acción de todos sus integrantes como personas éticas, críticas y creativas.

ALCANCE:

Desde la planeación de estrategias para la formación humana integral sobre la base de la filosofía y la identidad institucional, hasta su implementación en espacios académicos y demás actividades que integran las funciones sustantivas de la Universidad.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
Direccionamiento General	Plan General de Desarrollo Plan Integral Multicampus	PLANEAR <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los Planes Operativos Anuales de los componentes de gestión académica, gestión de investigación, gestión de la proyección y gestión administrativa. 2. Establecer los criterios internos para la construcción de los documentos curriculares de los espacios académicos 3. Definir el cronograma académico y la programación administrativa del proceso. 4. Establecer estrategias para fortalecer los procesos de enseñanza y de aprendizaje en los espacios académicos, a través de actividades curriculares y complementarias que favorezcan la formación integral del estudiante. 5. Identificación de riesgos y oportunidades asociadas al proceso. 	Informe de Gestión Plan Operativo Bianual USTA Colombia Plan Operativo Anual	Direccionamiento General
Direccionamiento académico Docencia	PEI Lineamientos Curriculares institucionales Modelo Educativo Pedagógico Documento Marco de Humanidades Calendario Académico		PED Proyectos de Cátedra Planes de Acción Syllabus de los espacios académicos Materiales de enseñanza y aprendizaje. Registro de notas y asistencias.	Docencia

Direccionamiento administrativo financiero	Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto Solicitud de nóminas Avales de propuestas Convocatorias Cronograma administrativo	HACER: 6. Actualizar los proyectos, los núcleos problémicos, syllabus y planes de acción de los espacios académicos que se ofertan. 7. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual de los componentes de gestión académica, gestión de investigación, gestión de la proyección y gestión administrativa, y en los Planes de Acción de los espacios académicos. 8. Desarrollar las actividades curriculares planificadas del proceso de formación humanista de los estudiantes. 9. Implementar las estrategias complementarias para el fortalecimiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. 10. Gestionar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso.	Presupuesto Aprobado Nómina docente Proyección de cursos Asignación de aulas. Informes	Direccionamiento administrativo financiero
Desarrollo Estudiantil	Reglamento Estudiantil Orientaciones para el acompañamiento estudiantil		Informe de acompañamiento	Desarrollo Estudiantil
Investigación	Lineamientos Institucionales de Investigación Lineamientos Institucionales de Editorial Convocatorias Plan Operativo Anual de la Gestión en Investigación	VERIFICAR: 11. Verificar la elaboración de los proyectos y syllabus de las cátedras de acuerdo a los lineamientos curriculares. 12. Hacer seguimiento a las actividades de los Planes Operativos Anuales y de los Planes de acción. 13. Realizar la medición de los indicadores del proceso. 14. Evaluar la eficacia de las acciones implementadas para abordar los riesgos y oportunidades.	Informe de la Gestión de la Investigación Propuestas de proyectos de investigación Informe de la ejecución de proyectos Resultados de investigación y publicaciones	Investigación
Internacionalización	Lineamientos de Internacionalización Académica		Documentación e Informe	Internacionalización

Proyección Social	Lineamientos Institucionales de Proyección Social Plan Operativo Anual de la Gestión de la Proyección	ACTUAR: 15. Establecer las acciones para el mejoramiento del proceso.	Informe de la Gestión de la Proyección	Proyección Social
-------------------	--	---	--	-------------------

RELACIÓN CON OTROS PROCESOS		
PROCESO	ENTRADA	SALIDA
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 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 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 y eventos.
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de necesidades de recursos financieros (egresos, ingresos inversiones). 	<ul style="list-style-type: none"> Cartas y certificados de disponibilidad presupuestal.
Gestión de servicios de apoyo e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de bienes y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Bienes adquiridos y servicios prestados. Licencias, autorizaciones permisos o viabilidades.

- 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 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.

RECURSO HUMANO

- Director del Departamento
- Coordinadores
- Docentes
- Personal Administrativo

OTROS RECURSOS

- Plataforma de Educación Virtual Moodle
- Sistema Académico
- Software de apoyo al SGC

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO


Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link.

COPIA NO CONTROLADA

AUTORIZACIONES

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión Inicial