

INSTANCIAS QUE COMPONEN EL PROCESO:

Ver Matriz de correspondencia

LÍDER DEL PROCESO:

Ver Matriz de correspondencia

OBJETIVO:

Fomentar la generación y desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, a través de la ejecución de la política y los lineamientos institucionales que deriven en una adecuada gestión y desarrollo de acciones de formación, visibilidad y transferencia del conocimiento, con pertinencia e impacto social, atendiendo a problemas y necesidades del contexto regional, nacional e internacional, en el marco de la misión, visión y Proyecto Educativo Institucional.

ALCANCE:

Desde la planeación, la configuración de los grupos de investigación, la identificación y fortalecimiento de líneas, la formulación de programas y proyectos y la visibilidad de los resultados, hasta el seguimiento y la verificación de los mismos.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIOS
<p>Colciencias MEN CNA Gobierno, Estado, Empresas y Sociedad.</p> <p>Direccionamiento General. Direccionamiento Académico. Direccionamiento Administrativo y Financiero. Docencia. Proyección social. Internacionalización. Desarrollo Estudiantil. Aseguramiento de la Calidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan General de Desarrollo. Lineamientos del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación – SNCTI. Políticas, planes nacionales y locales de investigación e innovación. Lineamientos de acreditación. Plan de Desarrollo Nacional y Departamental. Convocatorias para investigación. Necesidades del sector externo. Lineamientos y orientaciones anuales para la planeación y el presupuesto. Planeación académica- 	<p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseñar los planes de investigación institucional. Formular proyectos y/o acciones en correspondencia con el Plan de Desarrollo. Elaborar el plan editorial con el objetivo de divulgar la producción académica de la Universidad Identificar riesgos y oportunidades asociados al proceso. <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conformar en articulación con los programas académicos los semilleros de investigación, en las líneas de investigación de los grupos. Vincular en articulación con los programas académicos a jóvenes investigadores en los grupos de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de gestión anual. Proyectos y/o acciones de investigación. Semilleros y grupos de investigación. Trabajos de grado en líneas y grupos de investigación. Portafolio de cursos en temas propios de la función investigativa. Publicación de convocatorias internas y externas. Aprobación de proyectos en convocatorias internas y externas. Producción derivada de resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. 	<p>Colciencias, MEN, CNA, entidades públicas y privadas, organizaciones nacionales e internacionales, Gobierno, Estado, Empresas, Sociedad. Direccionamiento General. Direccionamiento Académico. Direccionamiento Administrativo y Financiero. Docencia. Grupos y semilleros de investigación. Proyección Social. Internacionalización.</p>

Esta 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"> programas. Necesidades de formación en investigación. Base de datos de convenios. Plan de mejoramiento de los grupos de investigación. Plan de acción de los grupos de investigación. Información estadística e indicadores. Bases de datos bibliográficas. Convocatorias para indexación de revistas. Reglamento Editorial. Política de Propiedad Intelectual. Solicitudes de publicación de artículos en las revistas científicas y coediciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar convocatorias para el desarrollo de proyectos de formación investigativa. Promover la formación para la investigación. Promover la creación y el fortalecimiento de grupos de investigación. Participar en convocatorias externas. Promover los resultados de proyectos de investigación en las líneas de investigación. Incentivar la interacción de la investigación con el sector externo, a través de la articulación con proyección social e internacionalización. Gestionar el sistema de investigación (entradas y salidas), los actores (grupos y semilleros) y sus componentes (líneas, proyectos, productos, redes y alianzas). Promover la difusión, divulgación, circulación y transferencia de los resultados de investigación. Actualizar el sistema de información (base de datos). Gestionar la edición y publicación de la producción editorial de la Universidad. Armonizar la política editorial de la Universidad con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (Publindex y Scienti). 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de proyectos de investigación. Plan editorial. Líneas activas de investigación articuladas a los grupos de investigación. Alianzas y redes de investigación. Movilidad internacional con participación en ponencias. Evaluación de pares académicos para proyectos y productos de Investigación. Plan de mejoramiento. Informe particular de avances en los proyectos del Plan General de Desarrollo Seguimiento a los proyectos de investigación. Seguimiento al proceso editorial. Seguimiento a las buenas prácticas editoriales: formatos de evaluación por parte de pares, actas de Comités Editoriales y de Consejos Editoriales Particulares. 	<p>Aseguramiento de la Calidad. Gestión de Comunicaciones y Publicaciones.</p>
--	--	---	---	--



- Identificar estrategias para aumentar la visibilidad y el impacto de la producción académica.
- Implementar acciones para abordar riesgos y oportunidades relacionadas con el proceso.

VERIFICAR:

- Verificar el desarrollo de las convocatorias.
- Verificar los resultados de las investigaciones.
- Efectuar seguimiento al proceso.
- Evaluar el plan editorial y el plan de visibilidad y divulgación de la producción editorial.
- Verificar el impacto y la visibilidad de los libros, revistas y en general de las publicaciones científicas y académicas de la Universidad, según métricas nacionales e internacionales.
- Evaluar la eficacia de las acciones gestionadas para abordar riesgos y oportunidades.

ACTUAR:

- 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 • 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. • Estrategias de distribución de los productos.

Código: IN-N-C-001

Versión: 02

Emisión: 27 - 06 - 2018

Página 5 de 7

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

Ver link:

REQUISITOS APLICABLES

Ver Matriz de requisitos aplicables

RECURSO HUMANO

Directores, coordinadores, profesional especializado, profesional de soporte, docentes, secretarias, auxiliares o técnicos

OTROS RECURSOS

- Equipos de diseño
- Adobe Creative Suite
- Microsoft office
- Math Magic
- Articulate
- Turnitin

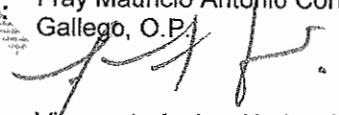
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

Ver link :

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Ver link

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Mesa Nacional de Investigación	Cargo: Equipo Nacional de Gestión de la Calidad	Nombre: Fray Mauricio Antonio Cortés Gallego, O.P.  Cargo: Vicerrectoría Académica General

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS
01	Versión inicial
02	Se incluyen algunas actividades desde la perspectiva de vincular al del Departamento Editorial al Proceso de Investigación.

Esta 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.

