



Vicerrectoría Académica
Acreditación institucional

Código: PE-GS-4-PR-4

Versión: 0

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Calidad / Gestión de la Calidad Académica
2. RESPONSABLE(S):	Vicerrector Académico, Comité de Acreditación
3. OBJETIVO:	Adelantar, coordinar y orientar el proceso de Autoevaluación con fines Acreditación Institucional para lograr el reconocimiento de alta calidad ante la sociedad y el Estado
4. ALCANCE:	Inicia con el cumplimiento de condiciones iniciales institucionales para entrar formalmente en el proceso de autoevaluación seguido por la adopción, implementación, divulgación del modelo de autoevaluación, con el fin de lograr el reconocimiento de Alta calidad de la Institución.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Política 1991 Ley 30 de 1992 Ley 1188 de 2008. Registro calificado para programas de pregrado y posgrado, Resoluciones condiciones Específicas MEN, normatividad Institucional Decreto 2904 de 1994. Sistema Nacional de Acreditación, Acuerdo 04 de 1995. Funciones del CNA. Acuerdo 06 de 1995. Establece proceso de Acreditación, Lineamientos para la Acreditación de Programas e Institucional. CNA. Guía de Procedimientos CNA 06 Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Elabora el documento de cumplimiento condiciones iniciales, para entrar formalmente al proceso de Autoevaluación Institucional.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Aval del Rector y Vicerrector académico, cada vez que sea necesario, coordinador del comité de



			acreditación
2	Define el cronograma de referencia para cumplimiento de las etapas del proceso de Autoevaluación	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Aval del Vicerrector académico, cada vez que sea necesario, coordinador del comité de acreditación
3	Adapta las condiciones del Modelo de Autoevaluación del CNA a la naturaleza y particularidades de la Institución	Comité de Acreditación Institucional	
4	Realiza la ponderación de los elementos del Modelo.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica acto administrativo del comité de dirección cada vez que sea necesario, coordinador del comité de acreditación
5	Socializa todo lo relacionado con proceso de Autoevaluación a la comunidad Académica en general.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Actas de asistencia, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
6	Solicita mediante oficio información a todas las dependencias universitarias para su análisis y elabora indicadores.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Correo electrónico, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
7	Elabora el modelo de encuestas, diseña y aplica en línea.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Encuesta, cada vez que sea necesario,



			coordinador comité de acreditación
8	Sistematiza la información documental, numérica y de apreciación.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica actualización de Archivo Excel, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
9	Analiza los indicadores construidos con la información documental, numérica y de apreciación.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Acta de reunión, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
10	Consolida los resultados en forma digital e impresa de las evidencias del proceso de Acreditación Institucional	Comité de Acreditación Institucional	
11	Analiza el grado de cumplimiento y resultados de autoevaluación.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Acta de reunión, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
12	Redacta el informe final para ser avalado por el Comité de Dirección de la Universidad, Consejo Académico y aprobación del Consejo Superior.	Comité de Acreditación Institucional	Verifica Aval Vicerrector Académico Informe final / Acta de reunión, cada vez que sea necesario, coordinador comité de acreditación
13	Elabora plan de mejoramiento con identificación de las oportunidades de consolidación y oportunidades de mejora.	Vicerrector Académico, Comité de	Aval de las directivas Universitarias



		Acreditación Institucional Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
14	Presenta al CNA el informe final de autoevaluación Institucional.	Rector	Verifica radicación de documento, cada vez que sea necesario, Rectoría
15	Coordina la logística para la Visita de los evaluadores externos y elabora la agenda y realiza difusión a las directivas universitarias.	Vicerrector Académico Coordinador del Comité de Acreditación Institucional	
16	Recibe notificación por parte del CNA a la solicitud de registro calificado	Profesional Universitario	

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SACES: Sistema de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior MEN: Ministerio de Educación Nacional

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	CÓDIGO	VERSIÓN: No	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PE-GS-4-PR-4	Actualización del nombre, código, mejora de actividades, punto de control, y se adecuó al formato vigente

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del diagrama de flujo Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Vicerrectoría Académica
Acreditación Institucional

Código: PE-GS-4-PR-4

Versión: 0

Fecha de actualización : 04-09-2015

Página 5 de 7

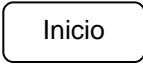


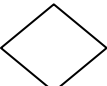
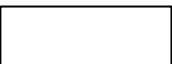


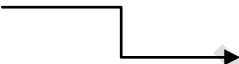

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Responsable Subproceso	
Fecha: 30-03-2015		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable Proceso		Fecha: 04-09-2015	
Cargo:			
Fecha:			

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista

COPIA NO CONTROLADA



Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Anexo B: Diagrama de flujo del procedimiento

