







# Centro de Gestión de la Calidad y la Acreditación Institucional

Caracterización de Procesos a partir de ciclo PHVA Gestión Académica





**NOMBRE DEL** PROCESO:

Gestión Académica

TIPO DE PROCESO:

Misional

ALCANCE:

Inicia con el diseño, desarrollo y prestación de servicio de educación formal superior en programas académicos, uso de recursos bibliográficos hasta la graduación del estudiante

**OBJETIVO GENERAL:** 

Promover el aseguramiento de la calidad educativa de los programas de pregrado y posgrado con base en los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, con el fin de responder a las expectativas y exigencias de la sociedad a nivel local, nacional e internacional.

**SEGUIMIENTO** Y MEDICIÓN:

Rendimiento académico, evaluación al desempeño de docentes, Cumplimiento a las actividades académicas, seguimiento a egresados, asignación labor docente.





### **CONTEXTO**

(Aspectos positivos y negativos que inciden en el proceso)

#### **Aspectos Positivos:**

- Normatividad Externa
- Normatividad Interna
- 19 Programas acreditados con Alta Calidad
- Excelentes recursos académicos
- Fortalecimiento área de egresados
- Fortalecimiento académico por medio de convenios.

#### **Aspectos Negativos:**

- Normatividad Externa
- Bajo número de programas de posgrados acreditados y en proceso de acreditación.



## **CONTEXTO**

(Aspectos positivos y negativos que inciden en el proceso)

## Contexto interno: identifica fortalezas y debilidades acorde con la realidad institucional.

FACTORES INTERNOS	FORTALEZA	DEBILIDAD	
Reglamentarios	Se cuenta con normas que regulan el ejercicio de los	Desactualización de las normas internas frente a los referentes	
Regiamentarios	procesos institucionales	nacionales que orientan la operación de los procesos.	
Talento Humano	Personal multidisciplinario que reúne las competencias para el desarrollo de sus funciones.	No se cuenta con el personal suficiente para el desarrollo de	
		funciones a nivel institucional.	
	para el desarrollo de sus funciones.	No hay relevo generacional para la institución.	
Tidillallo	Se cuenta con estrategias para el desarrollo del	Carencia de estrategias para el ingreso y retiro de Talento	
	talento humano	Humano	
Infraestructura		Espacios físicos insuficientes para el desarrollo de las	
Física		actividades de algunos procesos.	
	Se cuenta con el apoyo de sistemas de información	No se cuenta con sistemas integrados de información.	
Infraestructura tecnológica	(SRH, SRF, Finanzas Plus, SQUID, SIMCA, AQUA,	Software parcialmente actualizados.	
	SIIVRI entre otros).		
	Hardware actualizado	Deficiencias de herramientas e instrumentos tecnológicos para el	
		seguimiento a la gestión institucional	
Activos de		Sin identificación de los activos de seguridad digital.	
seguridad			
digital			





## **GRUPOS DE INTERÉS**

(Características de los actores con los que se interactúa)

#### **INTERNOS**

- Estudiantes
- Profesores
- Directivos
- Administrativos
- Contratistas

#### **EXTERNOS**

- Aspirantes
- Banco de Oferentes
- Expertos Nacionales e Internacionales
- Instituciones de Educación Superior
- Instituciones de Educación Media
- Ministerio de Educación Nacional



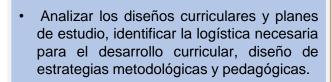
#### **PLANEAR**

¿Qué, quién, cómo y cuándo hacerlo? Se establecen los acontecimientos o acciones y el método para alcanzarlas

#### **ENTRADAS**

Son los elementos de insumo para las acciones que permiten alcanzar el propósito establecido (principios, leyes, teorías, conceptos, fuentes y datos).

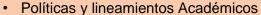
 Directrices, avales, recomendaciones e información institucional relacionados con currículos y egresados, planes de estudio y labor docente



- Identificar, fortalezas y debilidades para el desarrollo curricular y la creación y reforma de programas.
- Planear la labor docente
- Planear el proceso de admisión
- Definir criterios y procedimientos para la evaluación docente.
- Planear actividades del área de egresados



Son los resultados derivados de las actividades de PLANEAR (transformaciones que se pretenden y registros), y sirven de insumos para la entrada del **HACER** 



- Calendarios Académicos
- Actas y Acuerdos del Consejo Superior
- Actas y Acuerdos del Consejo Académico
- · Actas del comité curricular central







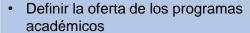
#### **HACER**

Descripción de las actividades desarrolladas con indicadores y responsables.

#### **ENTRADAS**

Se pueden tomar las salidas del **PLANEAR** 

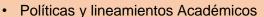
Necesidades y Requerimientos de formación, tanto en pregrado como posgrado, de acuerdo a las exigencias de la sociedad a nivel local, Nacional e Internacional.



- Aprobar la labor docente
- Ejecutar el proceso de admisión
- Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la buena calidad de los programas
- Aprobar las reformas curriculares
- Reconocer la producción intelectual docente
- Avalar las comisiones de estudios y sabáticos
- Aprobar las comisiones académicas
- Gestión de medios y recursos bibliográficos
- Ejecución de las actividades del área de egresados

#### **SALIDAS**

Son los resultados del **HACER** y que pasan como entradas del **VERIFICAR**.



- Calendario Académico
- Acuerdos del Consejo Superior
- Actas del Consejo Académico y del Consejo Superior
- Actas del Consejo de Facultad y/o Consejo Curricular
- Convenio para ofrecimiento de programas
- Labor aprobada
- Resoluciones





#### **VERIFICAR**

Acciones para la evaluación del desempeño y conformidad con base en los indicadores.

#### **ENTRADAS**

Se pueden tomar las salidas del **HACER** 

• Requerimientos

- Vigencia de los programas académicos
- · Resultados pruebas saber
- Desempeño de estudiantes
- Cumplimiento del desarrollo de las actividades temáticas
- Evaluación docente
- Registro de los egresados
- · Cumplimiento de la labor docente
- Cumplimiento de requisitos para reformas curriculares y comisiones académicas, de estudios y sabáticos
- Usabilidad de recursos bibliográficos

#### **SALIDAS**

Son los resultados del VERIFICAR y que pasan como entradas del AJUSTAR.

- Informes
- Reportes
- Resoluciones





#### **AJUSTAR**

¿Qué, cómo y cuándo hacerlo?

Se establecen las acciones para introducir modificaciones a lo planeado y el método para alcanzarlas

#### **ENTRADAS**

Se pueden tomar las salidas del **VERIFICAR** 

- Informes
- Reportes
- Resoluciones

• Planes de mejoramiento

Modificación de Actos administrativos

#### **SALIDA CONFORME**

Son los resultados de las actividades de AJUSTAR que cumplen los requisitos a satisfacción con evidencias de mejora

- Informes del avance de los planes de mejoramiento.
- · Acto administrativo modificado





## **SERVICIO NO CONFORME**

Resultados de las actividades que NO cumplen los requisitos establecidos

DETALLE	CAUSA	ACCIÓN CORRECTIVA
Reproceso de la documentación para expertos nacionales e internacionales	Falta de conocimiento de la norma	Capacitación constante a los enlaces de las Facultades



## **OPORTUNIDADES DE MEJORA**

ASPECTO	RESPONSABLE	ACCIÓN
Vinculación de expertos Nacionales e Internacionales	Vicerrector(a) Académico (a)	Capacitación constante a los enlaces de las Facultades



## **RIESGOS**

DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	GESTIÓN
Dado que es un reproceso no se cumplen los tiempos programados, lo que da lugar a que en algunos casos presente un hecho cumplido de la actividad a realizar. ( riegos de cumplimiento)	16	Capacitación



## **CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	No. de Versión	Código	Modificaciones
20-02-2020	3	PM-FO-4-CA	Se realizó cambio de plantilla para mejor comprensión de su contenido.
26-04-2023	4	PM-FO-4-CA	Cambio de plantilla institucional

Elaboración	Revisión	Aprobación
Funcionario Responsable	Funcionario Responsable	Rector
Fecha: 03-02-2020	Fecha: 10-02-2020	Fecha: 20-02-2020



## ¡Gracias por su atención!





www.unicauca.edu.co