



**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO**

CÓDIGO HAC-13 v.00

PÁGINA 1 de 1

**NOMBRE DEL PROCESO**

**GESTIÓN ACADÉMICA**

**TIPO DE PROCESO**

Estratégico

Misional

X

Apoyo

Control

**OBJETIVO DEL PROCESO**

**RESPONSABLE**

Planificar la gestión académica apoyada en herramientas tecnológicas para el desarrollo de las actividades propias del proceso de la Vicerrectoría Académica

**LIDER DEL PROCESO**

**OBJETIVO DE CALIDAD ASOCIADO AL PROCESO**

Consolidar la Acreditación Institucional y promover la Acreditación Internacional de Programas Académicos

**ALCANCE**

Inicia

Planificación de la Gestión Académica

Termina

Medición, Análisis y Mejora

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCESOS**

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Direccionamiento Estratégico  Estado  MEN	Plan de Desarrollo Plan de Acción Institucional  Política de Calidad Objetivos de Calidad  Directrices (Proyecto Institucional, Reglamentos, Estatutos, Acuerdos, Resoluciones), Requisitos, Normatividad  Resolución de Registro Calificado de programas académicos	<b>P</b>  Planificación de la Gestión Académica  Identificación de necesidades  Definición de programas a ofertar	Vicerector(a) Académico  Decanos  Comité de Decanos	Cronograma de Planificación Académica (Calendario Académico)  Solicitud de Recursos  Oferta de programas	Estudiantes Docentes  Direccionamiento Estratégico  Gestión del Talento Humano Gestión  Adquisición de bienes y servicios  Gestión de la Infraestructura y Apoyo Logístico.  Parte interesada
Facultades	Consideraciones para la elaboración de horarios y asignación de recursos	<b>H</b>  Proyección de los horarios para el semestre y asignación de los recursos	Decanos  Directores del Departamento y de programa Director(a) Admisiones, registro y control académico  Coordinador de Recursos Físicos  Oficina de Planeación	Horarios y recursos asignados	Estudiantes, Docentes
Rector y Consejo Superior	Necesidades de docentes	<b>H</b>  Aprobación de la Convocatoria Publicación  Inscripción de Aspirantes  Preselección de Candidatos Designación de la Comisión Evaluadora del Concurso Evaluación de Méritos Docentes Tiempo Completo y de Medio Tiempo  Valoración de las Hojas de Vida  Nombramientos y Posesión  Devolución de Hojas de Vida Archivo de la documentación	Director de la Oficina de Gestión de Talento Humano  Director Oficina de Planeación  Director de la Oficina de Contabilidad y Presupuesto  Consejo Académico  Consejos de Facultad  Comités de Programa.  Comité de Concurso Secretaría General  Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje  Comisión Evaluadora del Concurso  Lider del proceso de comunicación	Nombramiento y posesión	Docentes

<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Oficina de Admisiones Registro y Control Académico</p>	<p>Planes de Estudio Reporte de horarios Estudiantes matriculados</p> <p>PGA-06 Vinculación y Responsabilidad Académica Pregrado Presencial y Distancia</p>	<p>H</p> <p>Definición del Cronograma de Actividades</p> <p>Planificación de la Responsabilidad Académica</p> <p>Revisión de Planificación de la Responsabilidad Académica</p> <p>Registro de la Responsabilidad Académica en el Sistema</p> <p>Revisión y Aprobación de la Responsabilidad Académica en el Sistema</p> <p>Necesidad de la Modificación de la Responsabilidad Académica</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la vicerrectoría Académica</p> <p>Vicerrector(a) Académica</p> <p>Decano(a) de Facultad</p> <p>Director(a) de Departamento</p> <p>Director(a) de programa</p>	<p>Aprobación y asignación de la Responsabilidad Académica en el Sistema</p>	<p>Docentes</p> <p>Estudiantes</p>
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
<p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Director de Departamento</p>	<p>Asignación de responsabilidad académica</p> <p>FGA-23 Contenidos Programáticos</p> <p>FLA-23 Guía Unificada de Laboratorios</p> <p>PGA-07- Docencia</p>	<p>H</p> <p>Programación De Actividades</p> <p>Planificación de recursos semestrales</p> <p>Planificación de clase</p> <p>Desarrollo de la clase</p> <p>Asesorías</p> <p>Preparación de la evaluación</p> <p>Aplicación de la evaluación</p> <p>Calificación de la evaluación</p> <p>Socialización de notas</p> <p>Publicación de notas</p> <p>Ingreso extemporáneo de notas</p> <p>Preparación de habilitaciones</p> <p>Realización de habilitación</p> <p>Publicación de la nota de habilitación</p> <p>Validaciones Cursos vacacionales o de nivelación</p>	<p>Docentes</p> <p>Docente Director de Departamento y/o Director de programa.</p>	<p>FGA-155 Plan de Trabajo</p> <p>FGA-152 Control de Asistencia a Clase</p> <p>FGA-22 Asistencia a Asesorías</p> <p>Módulo de asesorías-Alertas tempranas</p> <p>FGA-154 Socialización de Notas</p> <p>FGA-25 Acta de Validación</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Registro y Control</p>
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
<p>Vicerrectoría Académica</p>	<p>Acuerdo 133 del 5 de Diciembre de 2003</p> <p>Acuerdo 134 del 05 de Diciembre de 2003</p>	<p>H</p> <p>Planificación de la Evaluación Docente</p> <p>Evaluación de la Formación Docente</p> <p>Evaluación de Investigación y Proyección Social al Docente en Periodo de Prueba.</p> <p>Evaluación Docentes Académico Administrativo.</p> <p>Análisis de la Evaluación Docente</p> <p>Programación de la Capacitación</p> <p>Evaluación de la Capacitación Docente</p>	<p>Vicerrectoría de Investigaciones</p> <p>Director de Departamento</p> <p>Vicerrectoría Académica</p> <p>Comité de Evaluación y Perfeccionamiento Profesorado</p>	<p>FGA-32 "Evaluación de Investigación y Proyección Social al Docente en Periodo de Prueba"</p> <p>FGA-33 "Evaluación Docente Académico Administrativo".</p> <p>Docente evaluado</p>	<p>Docentes</p>
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
<p>Comité de admisiones</p>	<p>Oferta académica</p>	<p>H</p> <p>Parametrización del sistema académico.</p> <p>Publicación oferta académica.</p> <p>Inscripción del aspirante.</p> <p>Recepción y verificación de requisitos de inscripción y matrícula.</p> <p>Selección de admitidos</p> <p>Matrícula financiera</p> <p>Planeación de la matrícula académica</p> <p>Evaluación académica</p> <p>Validación Cancelación de asignaturas</p> <p>Cursos vacacionales</p>	<p>Director Oficina de Registro y Control Académico</p> <p>Comité de Admisiones</p> <p>Comité curricular Aspirante</p> <p>Direcciones de CREAD</p> <p>Direcciones Unidades Operativas</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Director de Departamento</p> <p>Docentes</p>	<p>Estudiantes admitidos</p> <p>Horarios y recursos físicos asignados</p> <p>Estudiantes matriculados</p> <p>Registro extendido de notas</p>	<p>Partes interesadas</p>
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR

Comité curricular Consejo de facultad	Necesidad de un programa nuevo o de la Renovación de Registro Calificado	H	<p>Determinación de necesidades de creación de nuevos Programas</p> <p>Socialización, discusión y aprobación de la denominación, justificación, construcción de la malla curricular y estudio económico de creación del Programa.</p> <p>Construcción de los acuerdos de creación de programa y acuerdo de aprobación de la malla curricular.</p> <p>Contrucción del documento de registro calificado y del proyecto educativo del programa para programas nuevos.</p> <p>Entrega de los productos exigidos por el SAAI.</p>	<p>Comité curricular</p> <p>Consejo de Facultad</p> <p>SAAI</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad</p> <p>Grupo de Expertos Consejo Académico Consejo Superior</p>	Radicación de documento maestro y soportes en el SACES	Partes interesadas
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Ministerio de Educación	<p>Decreto 1075 del 26 de mayo del 2015</p> <p>Decreto 1330 del 2019</p> <p>Resolución 021795 del 19 de noviembre de 2020</p> <p>Resolución 886 del 8 de octubre de 2021- Lineamientos para la implementación de los resultados de aprendizaje.</p>	H	<p>Determinación de la necesidad de autoevaluación y creación de CAAP.</p> <p>Capacitación y ponderación calificación de indicadores.</p> <p>Construcción documento de autoevaluación y plan de mejoramiento.</p> <p>Control y seguimiento plan de mejoramiento.</p> <p>Revisión y aprobación del documento.</p> <p>Actualización de la información personal de los docentes.</p> <p>Construcción de los cuadros maestros evaluación externa.</p> <p>Plan de inversión de los programas</p>	<p>Director de Programa</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programa</p> <p>SAAI</p> <p>Oficina de Planeación</p> <p>Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad</p> <p>SIG</p> <p>Docentes del Programa</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Resultados de aprendizaje</p> <p>Plan de inversión</p> <p>Resolución de registro y acreditación</p> <p>Nota orientadora de la resolución 021795.</p>	Partes interesadas
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Docentes Comité de asignación y reconocimiento de puntaje.	Solicitudes de asignación de puntaje	H	<p>Recepción de las solicitudes de ascenso en el escalafón docente</p> <p>Estudio de la solicitud</p> <p>Selección de pares externos</p> <p>Remisión al consejo académico y aprobación por parte del Consejo superior</p> <p>Archivo de documentos</p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Consejo académico</p> <p>Comité de puntaje</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Talento Humano</p>	Resoluciones y acuerdos	Docente MEN
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Planeación Institucional	Lineamientos y herramientas para la identificación y valoración de los riesgos y oportunidades	H	<p>Análisis del contexto y las partes interesadas</p> <p>Identificación y valoración del riesgo y las oportunidades</p>	<p>Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento</p>	Mapa de riesgos y oportunidades del proceso aprobados	Planeación Institucional
Administración del SIG	Lineamientos para la elaboración, seguimiento y control de la documentación y registros del SIG	<p>Estudio de creación, modificación o eliminación de documentos y su respectiva revisión y aprobación</p>	Acta de aprobación de documentos para validación		Administración del SIG	
EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR	
Control Interno	Plan de Auditorías Internas y evaluaciones de Control Interno	V	<p>Atención de la auditoria interna</p>	<p>Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento</p>	Informe de auditorias	Todos los procesos
Administración del SIG	FAC-23 Planificación y Control de Actividades	V	<p>Recolección y medición de indicadores.</p> <p>Atención de reuniones de control y seguimiento</p>	<p>Reporte del Informe de Indicadores.</p> <p>Planes de gestión del Cambio y Mejora Continua</p> <p>Plan de Acciones Correctivas</p>	Administración del SIG	

EMISOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
Administración del SIG	Solicitud de avance y cumplimiento de los planes de acciones correctivas. Mapas de riesgos o plan de gestión del cambio y mejora continua	A Ejecución de acciones correctivas, acciones para controlar riesgos y de mejora	Líder del Proceso y Grupo de Mejoramiento	Informes de avance y cumplimiento (actas de reunión y soportes)	Administración del SIG Control Interno Planeación

#### REQUISITOS APICABLES

Norma Técnica de Calidad NTCISO 9001:2015

[Matriz de Requisitos Legales](#)

#### MEDICIÓN Y CONTROL

INDICADORES

[SPEI](#)

Cuadro de Mando de Indicadores

RIESGOS

[Mapa de Riesgo de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital](#)

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS

DOCUMENTOS

Ver FAC-01 "Listado Maestro de Documentos Internos"

REGISTROS

Ver FAC-03 "Listado Maestro de Formatos"