|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | https://utchoco.isolucion.co/MediosUTCHOCO/0f4a77a3040a46a7846496c73c0a3a80.png | **GESTION CURRICULAR Y ACADÉMICA**  **nivel misional** | **CÓDIGO:   C-GCA-001** | | **VERSIÓN: 3** | | **FECHA:    15-01--2021** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **RESPONSABLE:** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ana Silvia Rentería   |  |  | | --- | --- | | • | VICERRECTOR DE DOCENCIA | | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **OBJETIVO:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Mejorar las competencias profesionales de nuestros estudiantes y egresados, soportados en una eficiencia administrativa, académica, de apoyo y de fortalecimiento de los programas de pregrado, posgrado y educación continua bajo un enfoque de modernidad y vanguardismo, que contribuya con la acreditación institucional, la satisfacción e incremento en el número de estudiantes y la generación de ingresos para fortalecimiento de la gestión de la Entidad. | | | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | **ALCANCE:** | | |  |  | | --- | --- | |  | Inicia con la planeación y programación de actividades (diseño y legalización de programas, planeación y formación y evaluación del proceso académico) hasta la medición de la satisfacción de los usuarios para la toma de decisiones de conformidad con el informe de los resultados obtenidos en la evaluación. | | | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | PROVEEDORES | ENTRADAS | PHVA | DESCRIPCIÓN | SALIDAS | CLIENTES | | |  |  | | --- | --- | |  |  |  * GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL ( Jefe de planeación, planeamiento a académico). * PROGRAMAS ACADEMICOS.(Coordinador Especifico) * COORDINACIÓN EVALUACIÓN (Coordinador de Evaluación). * COMITÉ CURRICULAR ( Coordinador Especifico) | |  |  | | --- | --- | |  | * Plan estratégico. * POA de la vigencia anterior. * Directrices e Indicaciones de la Alta Dirección. * Planeamiento Académico del programa a ofrecer.   Propuesta de documento maestro para la creación de nuevos programas.  Necesidades de capacitación docente.   * Cuestionario para el proceso de selección de aspirantes a ingresar a los programas a Académicos. * Cuestionarios para la evaluación docente. * Iniciativas de los programas académicos (Actas) * Normatividades * Auto condicionado del MEN cuando aplica. * Estudio de factibilidad. Autoevaluación de programas ya existentes. | | **P** | |  |  | | --- | --- | |  | Elaboración del Plan de Acción del Proceso.  Aprobación de planeamiento académico..  Plan general de actividades docentes..  Proyectos de documentos maestros. |   Diseño y aplicación de exámenes de admisión de aspirantes.  Diseño y aplicación de instrumento para la evaluación docente.  Propuesta de plan de capacitación docente. | |  |  | | --- | --- | |  | POA del proceso..  -Planeamiento Académico aprobado ( Calendario académico, carga académica, plan de trabajo docente, Guías Programáticas, registro de asistencia, seguimiento al servicio docente)  -Exámenes de admisión aprobados.  -Instrumentos de evaluación docente aprobados.  -Plan de Capacitación docente aprobado.  Acuerdos de creación de programas.  -Perfil de Documento maestro e ingreso a SACES.. | | |  |  | | --- | --- | |  | **GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL TODOS LOS PROCESO**  **COMUNIDAD ACADEMICA**  **COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN**  **ASPIRANTES A ESTUDIANTES** |   **MEN** | | |  |  | | --- | --- | |  | * **GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (planeamiento académico).** * **COORDINACIÓN DE ACREDITACIÓN Y CORDINADOR ESPECÍFICO.** * **COORDINACIÓN ESPECÍFICO.** * **JEFES DE PROGRAMAS ACADEMICOS.** * **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN.** | | |  |  | | --- | --- | |  | Calendario académico aprobado.  Informe de evaluación de documento maestro.  Propuesta Carga Académica  Plan de actividades del Docente e Informes de desarrollo de actividades.  Propuestas de encuestas.  Documento de pro  . . | | **H** | |  |  | | --- | --- | |  | Socialización y aplicación del calendario académico.  Socialización y aprobación de documento maestro ante comité  Distribución de carga académica  Revisar el plan general del docente e informes para el sistema de evaluación.  Aprobar y aplicar las encuestas de evaluación docente. | | |  |  | | --- | --- | |  | Acta de socialización del calendario académico.  Documento maestro oficial.  Acta de comité curricular, consejo de facultad.  Acuerdo de creación del Consejo Superior.  Actas de reunión de socialización de  Carga Académica Aprobadas  Plan de actividades Aprobado  Encuestas de evaluación Aprobadas y aplicadas. | | |  |  | | --- | --- | |  | **COMUNIDAD ACADEMICA PROGRAMAS ACADEMICOS DOCENTES ESTUDIANTES JEFES DE PROGRAMA.** | | | |  |  | | --- | --- | |  | **PROGRAMAS ACADÉMICOS PLANEAMIENTO Y FORMACIÓN ACADÉMICA COORDINACIÓN DE REGULACIÓN GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA "GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL"** | | |  |  | | --- | --- | |  | Informe del cumplimiento de actividades docentes.  .  Plan de capacitación docente.  Documentos maestros.  Plan de auditorías | | **V** | |  |  | | --- | --- | |  | Verificar el cumplimiento del servicio académico prestado respecto a lo aprobado por el MEN.  Revisar el cumplimiento de la planeación de las unidades académicas.  Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones al Plan de capacitación docente.  Atención de auditorías internas y externas | | |  |  | | --- | --- | |  | Informes de seguimiento a actividades académicas.  Informe de seguimiento a necesidades de capacitación..  "Informes de seguimiento Acciones C,P,M.  Informe de auditorías | | |  |  | | --- | --- | |  | **COORDINACIÓN EVALUACIÓN GESTION DIRECTIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL GESTION DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL** | | | |  |  | | --- | --- | |  | **GESTIÓN CURRICULAR Y ACADÉMICA GESTIÓN DE CALIDAD CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL "TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA"** | | |  |  | | --- | --- | |  | Seguimiento a Calendario Académico.  Seguimiento a plan de trabajo docente.  Solicitud planes de mejoramiento.  Hallazgos de auditorías internas y externas Autocontroles.  Identificación de producto o servicio no conforme. | | **A** | |  |  | | --- | --- | |  | Ajustes el calendario académico  Ajustes al plan de trabajo de Docentes.    Gestionar plan de mejoramiento.  Gestionar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora, PSNC Gestión de Peticiones, quejas, reclamos y demandas. | | |  |  | | --- | --- | |  | Calendario académico Ajustado.  Plan de Trabajo de Docentes Ajustado.  Plan de mejoramiento ejecutado.  Acciones Implementadas Peticiones, quejas, reclamos y demandas tramitadas. | | |  |  | | --- | --- | |  | **COMUNIDAD UNIVERSITARIA CONTROL INTERNO ENTES DE CONTROL GESTIÓN DE CALIDAD TODOS LOS PROCESOS COMUNIDAD UNIVERSITARIA** | | |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTOS** | **REQUISITOS NORMATIVOS** | | |  |  | | --- | --- | | **-** | Caracterización **Procedimientos:**  -Diseño y Legalización de Programas  - Planeación y Formaciòn Académica  Indicadores Acciones Correctivas, Preventivas, de Mejora-ACPM Producto o Servicio No Conforme-PSNC Mapa de Riesgos Matriz de asistencia de contenidos | | Manual de calidad, procedimientos de calidad, politicas de calidad, procedimientos de la dependencia, Reforma académica, Estatuto General, Estatuto Estudiantil, Estatuto Profesoral, Acuerdo 008-Estructura Orgànica U.T.CH., Acuerdos Consejo Superior, Acuerdo de pràcticas acadèmicas, Acuerdos Consejo Academico y Demas Actos Administrativos. | | **REQUISITOS LEGALES** | **RIESGOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | SGC ISO 9001:2015 7. Apoyo 7.5 Información Documentada 8. Operación 8.1 Planificación y Control Operacional 8.2 Requisitos para los Productos y Servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 8.4 Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente 8.5 Producción y Provisión del Servicio 8.6 Liberación de los Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas No Conformes 10. Mejora 10.1 Generalidades 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora Continua |  |  |  | | --- | --- | |  | Manual de calidad, procedimientos de calidad, politicas de calidad, procedimientos de la dependencia, Reforma académica, Estatuto General, Estatuto Estudiantil, Estatuto Profesoral, Acuerdo 008-Estructura Orgànica U.T.CH., Acuerdos Consejo Superior, Acuerdo de pràcticas acadèmicas, Acuerdos Consejo Academico y Demas Actos Administrativos. |  |  |  | | --- | --- | |  | Costitución Politica de Colombia, LEY 30 DE 1993, •Decreto 1295 del 20 de Abril de 2010 y demás normas concordantes. • Decreto 4485 de 2009. •Resolución 5443 de junio de 2010. •Reforma académica institucional. U.T.C.H. • Ley 30 de 1992. Titulo II Cap V art. 53-56. • Acuerdo 02 de 2005 del Consejo Nacional de Acreditación. • Acuerdo 0011/2007 Consejo superior. | | |  |  | | --- | --- | |  | * **Diseños curriculares desactualizados.** * **Recibir dadivas para hacer un reporte inapropiado d notas en beneficio de un estudiante, o no reportar el fraude de un estudiante.** * **Pérdida de registro calificado.** | | |
|  |
| |  | | --- | | **INDICADORES DE GESTIÓN** | | |  |  | | --- | --- | |  | SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES.  INCREMENTO EN EL NÚMERO DE ESTUDIANTES. REGISTROS CALIFICADOS DE PROGRAMAS. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, ACADÉMICA Y DE APOYO. COMPETENCIAS PROFESIONALES (RESULTADOS PRUEBAS SABER PRO) COMPETENCIAS (EMPRENDERISMO). | | |
|  |
| |  | | --- | | **RECURSOS** | | |  |  | | --- | --- | |  | INFRAESTRUCTURA: Oficinas adecuadas y dotadas TECNOLÓGICOS: Equipos de cómputo, software ISOLUCION, software de apoyo, suscripciones (legal) entre otros. HUMANO: Personal competente para ejecución de las actividades, de acuerdo con los perfiles SERVICIOS: Medios de comunicación, empresas de artes gráficas | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **fecha** | **Cambio version** |   10-03-2011 Lanzamiento del documento 01  20-04-2017 Ajuste en las actividades 02  15-01-2021 Ajuste en los documentos –se incluyen los nombres de procedimientos 03 |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | |  | | | **Nombre:** | Jhon Jairo Mosquera Córdoba | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 13-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Jhon Jairo Mosquera Córdoba | | **Cargo:** | Líder del proceso | | **Fecha:** | 14-01-2021 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Ana Eleana Córdoba C. | | **Cargo:** | Prof. Esp. Of. Calidad | | **Fecha:** | 15-01-2021 | | |