



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