



# GESTIÓN DE LA DOCENCIA

C: CGD-01xx; V: 01



## 1 PLANIFICACIÓN DEL PROCESO

<b>Objetivo</b>	Formar profesionales en las diversas áreas del conocimiento a través de programas académicos de calidad, acordes a las necesidades de las regiones, pertinentes con los cambios y tendencias del mundo contemporáneo.		
<b>Alcance</b>	Aplica desde el establecimiento de los lineamientos para la gestión, hasta el acompañamiento en la acreditación de los programas académicos y el mejoramiento continuo del proceso.	<b>Responsable</b>	Vicerrector (a) académico (a)

## 2 MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Ver FGM10 Indicadores de Gestión y FGS06 Matriz de riesgos.

## 3 INTERACCIÓN DEL PROCESO

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Gestión Jurídica Gestión de la Estrategia	Normativa Interna y Externa. Plan de desarrollo.	P	Establecer los lineamientos para la gestión del proceso.	Lineamientos para el proceso.	Gestión de la Docencia
Comunidad en General	Necesidades y requerimientos.	P	Identificar las necesidades y pertinencia para la creación de un programa académico	Necesidad de creación de nuevo programa académico.	Consejo Superior Gestión Financiera Gestión del Mercadeo
Consejo Superior Gestión Financiera Gestión del Mercadeo	Necesidad de creación de nuevo programa académico. Estudio de factibilidad del programa académico.	H	Analizar la pertinencia y viabilidad de la creación del programa académico.	Acuerdo de creación del nuevo programa.	Gestión de la Docencia

Gestión de la Estrategia	la						
Gestión de la Estrategia	la	Plan de desarrollo					
Gestión Jurídica		Normativa Interna y Externa	H	Diseñar nuevo programa académico	Documento maestro del programa		Gestión de la Docencia
Gestión de la Docencia	la	Estudio de factibilidad del programa académico					
Gestión de la Docencia	la	Documento maestro del programa	H	Solicitar registro calificado para el nuevo programa	Programa académico con registro calificado.		Gestión de la Docencia
Gestión de la Docencia	la	Programa académico con registro calificado	H	Implementar el nuevo programa académico	Plan de implementación		Gestión de la Docencia
Gestión de la Docencia	la	Plan de implementación	H	Iniciar funcionamiento del nuevo programa académico.	Registros del funcionamiento.		Estudiantes Gestión de la Docencia
Gestión de la Docencia	la	Todos los programas académicos	H-V	Acompañar la autoevaluación de los programas académicos.	Resultados de autoevaluación. Plan de mejoramiento.		Gestión del Mejoramiento
Gestión Mejoramiento	del	Informes de autoevaluación y de auditoría	H	Solicitar renovación de registro calificado de los programas académicos.	Programas con registro calificado renovado.		Gestión de la Docencia
Gestión de la Docencia	la	Plan de mejoramiento Todos los programas académicos					
Gestión de la Docencia	la	Informes de autoevaluación y de auditoría	H	Acreditar programas académicos.	Programas acreditados		Gestión de la Docencia
Gestión del Mercadeo	del	Solicitud de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias	V	Dar respuesta a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.	Respuestas a las solicitudes de petición de información, quejas, reclamos y sugerencias.		Gestión del Mercadeo
Gestión de la Docencia	la	Indicadores de gestión	V	Evaluar la gestión del proceso	Resultados de indicadores de gestión.		Gestión de la Docencia
Gestión Mejoramiento	del	Informes de autoevaluación y auditoría interna	A	Implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora	Plan de mejoramiento		Gestión del Mejoramiento
Gestión de la Docencia	la	Resultados de indicadores de gestión					

## 4

## CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Producto y/o servicio	Característica	Especificaciones a cumplir
Programas académicos	Forma	✓ Estar documentado de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por el proceso.
	Fondo	✓ Cumplir con las condiciones de calidad del decreto 1295. ✓ Tener registro calificado vigente. ✓ Estar en proceso de acreditación
Profesionales formados	Forma	✓ El profesional deberá estar graduado
	Fondo	✓ El profesional deberá cumplir con el perfil de egresado de la institución.

## 5

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Documentos obligatorios de origen interno	Documentos externos
Ver FGM02 Listado Maestro de documentos de Origen Interno y FGM03 Listado Maestro de Registros	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo	Ver FGJ01 Listado Maestro de documentos obligatorios de origen interno y de origen externo

## 6

## REQUISITOS DE CALIDAD

## NTC ISO 9001: 2015

5. Liderazgo, 6. Planificación, 7.5 Información documentada, 8. Operación, 9. Evaluación del desempeño, 10. Mejora

## 7

## RECURSOS

Humanos	Físicos - Infraestructura	Ambiente de trabajo
Vicerrector (a) Académico (a) Jefes de Programas Decanos Docentes Auxiliares administrativos	Puesto de Trabajo Equipo de comunicación Software Académico Equipos de oficina Materiales de oficina	Para el puesto de trabajo se deberán garantizar las siguientes condiciones: nivel de ruido bajo, iluminación adecuada, posición ergonómica correcta.

## 8

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio

## 9

## RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Adriana Mora Botina	Vicerrectora Académica		22/05/2014
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	N/A	07/02/2015
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	N/A	07/02/2015
<b>Vigente a partir de:</b> 19/02/2015			