

**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL
CAUCA**

**RICARDO ANDRÉS PRIETO DELGADO
JUAN MANUEL OREJUELA DÍAZ**

**UNIDAD CENTRAL DEL VALLE
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA INGENIERÍA INDUSTRIAL
TULUÁ
2020**

**PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL
CAUCA**

**RICARDO ANDRÉS PRIETO DELGADO
JUAN MANUEL OREJUELA DÍAZ**

Proyecto de grado para optar por el título de Ingeniero Industrial

**DIRECTOR:
FABIO TRÓCHEZ HERRERA**

**UNIDAD CENTRAL DEL VALLE
FACULTAD DE INGENIERÍA
PROGRAMA INGENIERÍA INDUSTRIAL
TULUÁ
2021**

Aprobado por el comité de trabajo de grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por Unidad Central del Valle del Cauca para optar al título de Ingeniero Industrial

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Tuluá, agosto de 2020

Agradecemos a Dios que nos dio la fuerza y la fe para lograr este objetivo de vida.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, expresamos nuestros agradecimientos a:

A Dios por brindarnos la oportunidad y fortaleza para llegar a estas instancias, por ser guía en este proceso, a pesar de las dificultades siempre existirán razones por las cuales seguir.

A nuestro asesor, Ingeniero Fabio Trochez Herrera por su apoyo, dedicación y enseñanzas a través del desarrollo de la investigación. Su profesionalismo se ve enmarcado a través de sus actos.

Eternamente agradecido a nuestros padres, por los valores inculcados, por demostrar que lo hecho con sacrificio y esmero vale la pena. Sus consejos por siempre estarán en nuestra memoria. Por forjar con tesón el hogar por más de 30 años. Este logro sin ustedes, no hubiese sido posible

A todos ellos, muchas gracias.

ÍNDICE

Introducción	17
1. Planteamiento del problema.....	18
2. Justificación.....	29
3. Objetivos	31
3.1. Objetivo general.....	31
3.2. Objetivos específicos	31
4. Marco de referencia	32
4.1. Marco contextual.....	32
4.2. Marco teórico	34
4.2.1. Puntos que debe contener los manuales de procedimientos.....	35
4.2.2. Metodología	37
4.3. Marco conceptual.....	43
4.4. Marco legal	49
5. Metodología.....	51
5.1. Tipo de investigación	51
5.2. Método de investigación	52
6. Diagnóstico de los procesos y procedimientos actuales de la facultad de ingeniería de la uceva.....	54
6.1. Organigrama de la uceva.....	54
6.1. Descripción de procesos estratégicos de la uceva.....	56
6.1.1. Procesos misionales.....	57
6.1.2. Procesos de apoyo.....	58
6.1.3. Proceso de evaluación.	59

6.2. Manual específico de funciones (resolución rectoral 2194)	65
6.2.1. Organización administrativa del programa de ingeniería	66
7. Estructura de procesos.....	68
7.1. Caracterizaciones.	69
7.2. Procedimientos procesos.....	83
7.2.1. Procesos de docencia.....	83
7.2.2. Procesos de proyección social.....	129
7.2.3 Procesos de investigación	152
7.3. Funciones	190
8. Conclusiones.....	199
9. Recomendaciones.....	201
10. Bibliografía	202
11. Anexos.....	205

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estructura del sistema de aseguramiento.....	18
Figura 2 Etapas del proceso de autoevaluación	19
Figura 4 . Representación esquemática de los elementos de un proceso	38
Figura 5 Representación de la estructura de esta Norma Internacional con el ciclo PHVA	39
Figura 6 Organigrama UCEVA.....	54
Figura 7. Mapa de procesos UCEVA	55
Figura 8 Organigrama de la facultad de ingeniería	66
Figura 9 Mapa de Procesos	68
Figura 10 Fundamentos filosóficos correlacionales contenidos en el PEI UCEVA	69

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Cantidad de estudiantes y egresados por programa de la Facultad de Ingeniería.....	20
Tabla 2 Cantidad de docentes por tipo de contrato	21
Tabla 3 Cantidad de docentes que apoyan las actividades misionales	21
Tabla 4 Ejemplo de concertación.....	22
Tabla 5 cantidad de resoluciones de facultad por años	24
Tabla 6 Cuadro de actividades y resultados	52
Tabla 7 Procedimientos de los procesos estratégicos	60
Tabla 8 Procedimientos de los procesos misionales	61
Tabla 9 Procedimientos de los procesos de apoyo.....	62
Tabla 10 Procedimientos de los procesos de control y evaluación.....	65
Tabla 11. Caracterización del Proceso direccionamiento estratégico.....	70
Tabla 12. Caracterización del Proceso mejora continua	72
Tabla 13. Caracterización del Proceso docencia	74
Tabla 14. Caracterización del Proceso investigación.....	77
Tabla 15 Caracterización del Proyección social	80
Tabla 16. Funciones decano institución.....	190
Tabla 17. Funciones de auxiliar administrativo	192
Tabla 18. Funciones líderes de programa	194
Tabla 19. Funciones docente hora catedra.....	196
Tabla 20. Funciones docente tiempo completo	197

GLOSARIO

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Aseguramiento de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

Característica: Rasgo diferenciador.

Certificación: Actividad que permite establecer la conformidad de una determinada organización, producto o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Clientes externos: Consumidor del bien o servicio, en el que se incluyen las personas, las empresas o el mercado en general y que tiene la característica de ser independiente a la organización. Es el destinatario del producto o servicio producido.

Clientes internos: Representan el área, departamento, sección, personal, etc. que emplean o consumen los productos obtenidos, pero con la característica particular de pertenecer al conjunto de la organización. De este modo, dentro de la organización todos se convierten en clientes y proveedores a la vez.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Documento: Información y su medio de soporte.

Ecaes: Exámenes de calidad de la Educación Superior

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Estructura organizacional: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo/prueba o comparación con patrones.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

Necesidades implícitas: Aquellas sentidas por una persona, grupo u organización, que no están clara o formalmente expresadas.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Ole: Observatorio Laboral para la Educación

Objetivo de la calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Plan de calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Política de la calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Producto: Resultado de un proceso.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas

Reparación: Acción tomada sobre un producto no conforme para convertirlo en aceptable para su utilización prevista. La reparación incluye las acciones reparadoras adoptadas sobre un producto previamente conforme para devolverle su aptitud al uso, por ejemplo: como parte del mantenimiento. Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes de un producto no conforme.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos. Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes del producto no conforme.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Saces: Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

SIGA: Software Integrado de Gestión Académica

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Snies: El Sistema Nacional de Información de la Educación Superior

Spadies: Sistema para la Prevención de la Deserción de la Educación Superior

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

RESUMEN

Según lo estipulado en el modelo de acreditación de alta calidad para programas académicos e instituciones de Educación Superior por el Sistema Nacional De Acreditación de Colombia, un programa de pregrado de alta calidad debe mostrar alta coherencia entre lo que dice que hace y lo que hace para lograrlo, lo cual se refleja en su cuerpo docente altamente calificado, calidad de la enseñanza, investigación científica de excelencia, creación artística reconocida, estudiantes sobresalientes, fuentes adecuadas de financiación, libertad académica. Teniendo en cuenta, el objetivo general del proyecto fue elaborar el manual de procesos y procedimientos para la Facultad de Ingeniería de la UCEVA, puesto que hacía falta.

Este estudio fue de tipo descriptivo y exploratorio dado que inicio de la observación e información suministrada por los actores involucrados. En primer lugar, se realiza un diagnóstico de los procesos y procedimientos actuales de la Facultad de Ingeniería, posterior a esto se diseñó la estructura de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales y se documentaron las funciones y tareas que cumplirán los cargos, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA. Llegando a la conclusión que la correcta ejecución de los procesos es un medio necesario a nivel institucional puesto que permitirá desarrollar efectivamente las tareas propias, con un mayor grado de eficiencia sin desperdicios de tiempo y recursos lo cual conllevan a la apropiación de las actividades y lleva al beneficio de la institución y sus clientes.

Palabras claves: procesos, procedimientos, caracterización, Facultad

ABSTRACT

As stipulated in the high-quality accreditation model for academic programs and higher education institutions by the National Accreditation System of Colombia, a high-quality undergraduate program must show high consistency between what it says it does and what it does to achieve it, which is reflected in its highly qualified faculty, quality of teaching, scientific research of excellence, recognized artistic creation, outstanding students, adequate sources of funding, academic freedom. Taking into account the above, the general objective of the project was to prepare the process and procedures manual for the Faculty of Engineering of the Central Unit of Valle del Cauca in the city of Tuluá, since it did not have it.

This study was descriptive and exploratory since the beginning of the observation and information provided by the actors involved. The process to follow was in the first place to carry out a diagnosis of the current processes and procedures of the Faculty of Engineering, after which the structure of the processes and procedures was designed according to current needs and the basic functions and specific tasks were documented. who will fulfill the positions, specifying the hierarchical and functional interrelationships of the Faculty of Engineering of the UCEVA. Reaching the conclusion that the correct execution of the processes is a necessary means at the institutional level since it will allow the effective development of one's own tasks, with a greater degree of efficiency without wasting time and resources, which leads to the appropriation of activities and leads to the benefit of the institution and its clients.

Keywords: processes, procedures, characterization, Faculty

INTRODUCCIÓN

La Unidad Central del Valle del Cauca (UCEVA) establece la organización, eficiencia y dinamismo como factores primordiales de una institución de educación superior. La estabilidad y desarrollo dentro del sector académico podrá lograrse en gran medida por la incorporación de un sistema de aseguramiento de calidad, la organización y ejecución de los procedimientos que le permitirán operar bajo criterios de constante actualización, sistematización y mejoramiento continuo.

Por lo tanto, documentar los procesos y procedimientos hace posible el autocontrol, dado que en ellos se establecen una secuencia de pasos que permite garantizar que las diferentes actividades llevadas a cabo en la facultad de ingeniería cumplan con los estándares establecidos y con la normatividad legal vigente “MIPG con el decreto 1499 de 2017”. Con este manual se busca presentar a la comunidad académica, la documentación correspondiente a los procedimientos de la facultad de ingeniería, de forma básica y sencilla para que sea manejable por todo el personal, quien, en adelante, deberá asumir con liderazgo el mejoramiento de los procesos incluidos en este documento.

El presente documento muestra la propuesta del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería Unidad Central Del Valle Del Cauca, teniendo en cuenta los conocimientos teóricos, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Ministerio de Educación Nacional establece el sistema de aseguramiento de la calidad para la educación superior, enmarcada en el SACES; esta estructura se conforma por tres subsistemas que son sistema de evaluación, Subsistema de información y Subsistema de fomento como se muestra en la figura N° 1

Figura 1 Estructura del sistema de aseguramiento



Fuente: Estructura del sistema de aseguramiento [en línea]. Joomla: Ministerio de educación de Colombia. 2020 [citado 10 de diciembre de 2020]. Disponible en internet: <https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-227111.html>

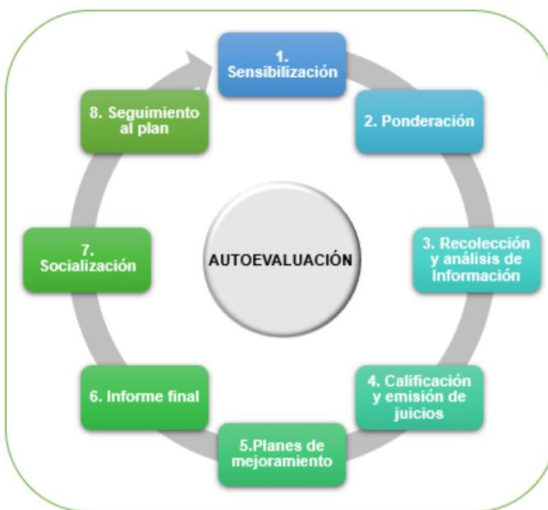
La acreditación de programas debe fortalecer la institucional y ésta, a su vez, estimular la de programas. Además de los mecanismos mencionados hasta el momento, el Sistema de Aseguramiento de la Calidad se apoya en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES y recibirá retroalimentación del Observatorio del Laboral, el cual brinda información acerca del desempeño laboral de los egresados, señala necesidades del mercado y provee las bases para planeación y prospectiva del sector.¹

¹ Estructura del sistema de aseguramiento [en línea]. Joomla: Ministerio de educación de Colombia. 2020 [citado 10 de diciembre de 2020]. Disponible en internet: <https://www.mineduacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-227111.html>

De acuerdo con lo anterior la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA de la ciudad de Tuluá enmarcada en su lema “POR UNA UCEVA MAS GRANDE” apostándole a la acreditación de alta calidad, define dentro del Proyecto Educativo Institucional el mejoramiento continuo y autorregulación definiendo:

El compromiso con el mejoramiento continuo y la autorregulación, desde su autonomía, mediante la articulación de sus procesos académicos y administrativos, orientando conjuntamente su accionar hacia el logro de los objetivos y a la alta calidad institucional, satisfaciendo adecuadamente las necesidades de sus grupos de interés. La planeación adecuada de los procesos, la ejecución pertinente y apropiada de los mismos, la evaluación sistemática y periódica, la participación activa de la comunidad académica, y el seguimiento al desarrollo y avance de los planes de mejora; propician un ambiente de reflexión y de análisis crítico para la toma de decisiones asertivas, encaminadas al fortalecimiento Institucional, demostrando la coherencia entre lo que se dice y se hace, dando cumplimiento efectivo a la normatividad interna y legal vigente.²

Figura 2 Etapas del proceso de autoevaluación



Fuente: Proyecto Educativo Institucional – UCEVA

² UCEVA, INSTITUCIONAL, Proyecto Educativo Institucional – PEI, Consultado 25 de noviembre de 2020. Disponible en <https://www.uceva.edu.co/institucional/pei/>

Por lo anterior, todas las facultades que componen la UCEVA deben enmarcarse en ese mismo horizonte, para cumplir lo propuesto en el PEI. El proyecto de investigación se enmarca en la facultad de ingeniería la cual cuenta con 6 programas de nivel profesional, 1 programa a nivel tecnológico y 2 a nivel de especialización; para noviembre del año 2020, la facultad de ingeniería cuenta con 734 estudiantes activos y 1786 egresados en los diversos programas como se muestra en la tabla N°1, los cuales realizan distintos procesos y procedimientos en su vida académica, esos procesos y procedimiento se relacionan a continuación:

- Procedimiento para inscripción, selección y admisión de estudiantes nuevos
- Procedimiento para reintegro
- Procedimiento para matricula académica y financiera
- Procedimiento para validación de asignaturas
- Procedimiento de supletorio
- Procedimiento de homologación externa o interna.
- Procedimiento para salidas de campo
- Procedimiento para la realización de prácticas empresariales e intermediación laboral
- Procedimiento de inducción de nuevos estudiantes
- Trámite de grado
- Procedimiento para seguimiento a egresados.

Tabla 1 Cantidad de estudiantes y egresados por programa de la Facultad de Ingeniería a noviembre del año 2020

Programa	Cantidad estudiantes activos	Cantidad egresados
Ingeniería industrial	265	877
Ingeniería Ambiental	141	546
Ingeniería agropecuaria	92	0
Ingeniería Sistemas	84	149

Ingeniería Electrónica	57	39
Ingeniería Biomédica	41	0
Tecnología Agropecuaria	35	180
Esp SST	10	86
Esp Gestión ambiental	9	0
Total	734	1786

Fuente: Sistema SIGA Facultad de ingeniería - UCEVA

Para el segundo semestre del año 2020 cuenta con 153 docentes que prestan su servicio a la facultad que están distribuidos de acuerdo a su tipo de contrato como se muestra en la tabla N°2

Tabla 2 Cantidad de docentes por tipo de contrato

Tipo de contrato	Cantidad
Docente hora cátedra	129
Docente tiempo completo	16
Docente tiempo completo ocasional	8

Fuente: Encuesta docentes Facultad de ingeniería - UCEVA

Entre los docentes tiempo completo y docentes tiempo completo ocasional suman 24, que desempeñan actividades misionales; en la tabla N°3 se definen de acuerdo a la concertación (ver ejemplo de concertación en la tabla N° 4) que se evalúa de acuerdo al formato (Anexo R, anexo S, anexo T y anexo U) que se realiza al inicio de cada año respondiendo al PEI, PEP y plan de desarrollo institucional.

Tabla 3 Cantidad de docentes que apoyan otras actividades

Actividades	N° de docentes
Investigación	16
Administrativa	22
Extensión	2

Fuente: Encuesta docentes Facultad de ingeniería - UCEVA

Tabla 4 Ejemplo de concertación

Eje del plan de desarrollo	Actividad a desarrollar	Objetivo de la actividad	Inicia	Termina	Nombre del indicador	Unidad de medida	Formula	Horas semanales
Calidad y Pertinencia	Docencia en los cursos de Introducción a la Ing de Sistemas, Informática I	Desarrollar en los alumnos las competencias necesarias en las asignaturas mencionadas	2 de Febrero de 2020	31 de Enero de 2021	% Cumplimiento de indicadores administrativos	Porcentaje	Compuesta según formato de seguimiento	14
Calidad y Pertinencia	Participación en el comité de trabajos de grado del programa de ingeniería de sistemas y comité curricular	Tareas de apoyo recibidas, terminadas	2 de Febrero de 2020	31 de Enero de 2021	Numero de propuestas revisadas	Unidad	Numero de propuestas recibidas revisadas	0,5
Calidad y Pertinencia	Apoyo a la elaboración del proyecto de Documentos para la renovación de registro calificado y al proyecto de acreditación	Lograr la renovación del registro calificado, construcción del documento maestro del programa, atender los requerimientos de la visita y apoyar la misma (acreditación)	2 de Febrero de 2020	31 de Enero de 2021	Proyecto terminado	Porcentaje	No de tareas terminadas / Total de tareas asignadas del proyecto	8
Calidad y Pertinencia	Proyectos presentados a vicerrectoría de investigación uno como principal y otro como coinvestigador	Optimizar el uso de Nuevas Tecnologías en la educación	2 de Febrero de 2020	31 de Enero de 2021	Objetivos alcanzados en el periodo	Porcentaje	Numero de objetivos alcanzados / Total de objetivos planeados para el periodo	14
Responsabilidad social y compromiso con la región	Estructuración del laboratorio de innovación y de ingeniería de software	Contribuir al desarrollo académico de la comunidad	2 de Febrero de 2020	31 de Enero de 2021	Proyecto terminado Fase I	Porcentaje	Numero de objetivos alcanzados / Total de objetivos planeados para el periodo	3,5

Fuente: Facultad de Ingeniería de la UCEVA

Con los datos relacionados en las tablas 1, 2 y 3, se identifica la cantidad de personas que pueden presentar problemas como lo son los relacionados con la falta de procedimientos actualizados y debidamente adaptados. Ante estos casos, la memoria de la institución se centra en aquellas personas que tienen que ver con dichos procedimientos, lo cual genera, la posibilidad de interpretaciones diversas³.

³ TORREZ Bone, Jessica Elieth y LOGO Gutiérrez, Michael Francisco. 2016. Propuesta de un Manual de Procedimientos de los Servicios Administrativos de la Facultad de Ciencias e Ingenierías, UNAN-Managua, durante el período de Agosto a Diciembre del año 2015 . s.l. : Universidad nacional autónoma de nicaragua, 2016.

Con estas condiciones, el control se torna ineficiente pues no se cuenta con un marco de referencia para actuar y llevar a que las directivas muchas veces tengan que asumir o aceptar hechos cumplidos, que no siempre están de acuerdo con las metas y objetivos planteados por la institución o un área de la misma.

Al igual que en otras dependencias de la Unidad Central del Valle del Cauca, la Facultad de Ingeniería muestra una estructura jerárquica que comprende, el consejo de la facultad, decano, unidades de línea, unidades de apoyo y otras estructuras como jefe de proyecto, coordinación, y laboratorios en donde cruzan de forma no tan evidente, procesos, los cuales no se encuentran diseñados, modelados, organizados y documentados, el cual oriente a los responsables de su ejecución⁴.

Dichos procedimientos se encuentran definidos en el reglamento estudiantil y los estudiantes no cuentan con un conocimiento sobre este documento

Uno de los procedimientos donde más se evidencian dificultades en su ejecución es los reintegros, homologaciones, adiciones y cancelaciones de asignaturas, homologaciones internas y externas, prematricula, matricula financiera, ingreso por primera vez, traslados a otras instituciones o cambio de programas académicos, tramites de grado, los cuales se evidencian una alta demanda al a través de los años y se reflejan en la cantidad de resoluciones expedidas por la facultad como se ve en la tabla N°5. Las resoluciones de facultad vienen acompañadas de una serie de pasos que deben realizar los estudiantes y documentos necesarios que se deben presentar al momento de realizar algún trámite, teniendo presente como primera medida el calendario académico, los pagos de pecuniarios y presentación ante la facultad de los documentos; este trabajo se realiza entre líderes de programa, decano personal administrativo y se le notifica al estudiante mediante la resolución, que debe ser enviada a las diversas dependencias como lo estipula el

⁴ Fuente: Gestión de Calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 08 Marzo 2021]. Disponible en internet <https://www.uceva.edu.co/institucional/gestion-calidad/#sgc-procesos-procedimientos>

reglamento académico de la UCEVA (Acuerdo N°022 del 8 de Julio del 2016 del Consejo Directivo) que debe ser del conocimiento de los estudiantes

Tabla 5 cantidad de resoluciones de facultad por años

Año	N° de Resoluciones
2018	161
2019	138
2020	90

Fuente: Facultad de ingeniería - UCEVA

Al no contar con estos procedimientos documentados se presentan reprocesos, demoras, confusiones por parte de cualquier persona que realiza algún procedimiento dentro de la facultad, y también se puede presentar es la pérdida de responsabilidades de quienes intervienen en los procedimientos, para que esto no ocurra toda institución debe poseer el manual de procesos y procedimientos, evitando los siguientes problemas⁵:

- a) Dificultad para identificar ideas para mejorar la estructura actual y su operación.
- b) Dificultad para comprender los mecanismos claves de la institución.
- c) Falta de bases para crear sistemas de información.
- d) Falta de bases para crear una extensión de un programa institucional de calidad.
- e) No entender eficientemente lo que se está haciendo bien o mal.
- f) No permite crear nuevos y mejores procesos.
- g) No permite automatizar y organizar procesos.
- h) No cumplir con regulaciones de alguna certificación, al no disponer de documentación de los procesos de institucionales actualizados.

⁵ VILLALBA LÉVANO Rosalyn Ángela. Elaboración del MOF y MAPRO para una gestión por procesos y la propuesta de desarrollo de un sistema de control de documentos en la Facultad De Odontología – USMP. Trabajo de grado para optar el título profesional de Ingeniero En Computación Y Sistemas. Perú: Escuela Profesional De Ingeniería De Computación Y Sistemas. Facultad De Ingeniería Y Arquitectura. 2016.28p.

Por lo que, la falta de procesos formales ocasiona demasiada descoordinación y retrasos en las actividades que realizan los colaboradores de cada área, dado que se convierte en confusión de responsabilidades por parte de los colaboradores, duplicidad en la realización de las tareas, ausencia de una herramienta eficaz para el debido control, pérdida de tiempo y esfuerzos, por ende, deterioro del servicio prestado a la comunidad universitaria.

Los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas. Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.⁶

De acuerdo a lo estipulado en el modelo de acreditación de alta calidad para programas académicos e instituciones de Educación superior por el Sistema Nacional De Acreditación de Colombia, un programa de pregrado de alta calidad debe mostrar alta coherencia entre lo que dice que hace y lo que hace para lograrlo, lo cual se refleja en su cuerpo docente altamente calificado, calidad de la enseñanza, investigación científica de excelencia, creación artística reconocida, estudiantes sobresalientes, fuentes adecuadas de financiación, libertad académica.

Todo lo anterior se concreta en factores que permiten apreciar las condiciones de desarrollo de las funciones sustantivas de cada institución y cada programa

⁶ RODRIGUEZ. J. Como elaborar y usar los manuales administrativos. México:Cengage Learning Editores. S.A.2012. 31p.

académico de alta calidad. Dichos factores se pueden individualizar de la siguiente manera.^Z

Organización y administración: El programa académico deberá demostrar que su estructura organizacional cuenta con un (unos) cuerpo(s) colegiado(s) donde participan por lo menos representantes de los profesores, los estudiantes y los egresados, y que, además, tiene implementados los mecanismos administrativos necesarios para el aseguramiento de la alta calidad.

Dirección y gestión. El programa académico deberá demostrar que tiene liderazgo en la gestión, con orientaciones definidas y conocidas por profesores y estudiantes, las cuales contribuyen a la dinámica administrativa y académica. También deberá demostrar la existencia de procesos, trámites y procedimientos claros y conocidos por la comunidad académica y los grupos de interés relacionados con el programa académico.

Teniendo en cuenta que la Unidad Central del Valle del Cauca le apunta a la acreditación de alta calidad internacional; la UCEVA trabaja de la mano con ACOFI en donde se proyecta a la acreditación ABET que asegura que un programa académico cumple con los estándares de calidad de la profesión para la cual forma a los graduados, teniendo en cuenta el cuarto criterio para su evaluación

Criterion 4. Continuous Improvement (ver 3.3.3). Criterio 4. En el informe se deben documentar los procesos que el programa regularmente desarrolla para evaluar hasta dónde se alcanzan las competencias del programa y también hasta dónde se están logrando. Se debe describir de qué manera se utilizan los resultados de los anteriores

^Z SISTEMA NACIONAL DE ACREDITACIÓN. Modelo de acreditación de alta calidad para programas académicos e instituciones de educación superior. "Principios, Bases Epistemológicas y Conceptuales y Lineamientos". Bogotá. 2019

procesos para la toma de decisiones e implementación de acciones de mejora continua.

ABET recomienda organizar la presentación de la información, para este criterio, en dos numerales [21]:

A. SO. Presentar un listado y descripción de los procesos de assessment utilizado para cada competencia, su frecuencia, el nivel de logro esperado y el resumen de los resultados de los procesos de evaluación, ilustrando hasta dónde se alcanzan las competencias y de qué forma se documentan y mantienen los resultados, Se deben presentar ejemplos de los procesos de recolección de datos incluyendo los datos (exámenes, proyectos, sustentaciones, etc.).

B. Continuous improvement. Mejoramiento continuo. Describir de qué forma se usan de manera sistemática en el mejoramiento del programa los resultados de los procesos de evaluación de las competencias y otra información que aporte al análisis. Presentar los cambios logrados (si existen), debidos a los ciclos completos del assesment. Proveen los planes de mejoramiento basados en las evaluaciones y una breve justificación.

C: Additional information. Información adicional. Se debe disponer para revisión en la visita de copias de los instrumentos de assesment utilizados, o de los materiales referenciados en 4.A y 4.B y de las actas de las reuniones en las que se evaluó el assesment y se tomaron decisiones para el mejoramiento del programa.⁸

Dado lo anterior, se decide elaborar los manuales de procesos y procedimientos con el respaldo, como es el decano, con la finalidad de realizar una gestión por procesos. La Facultad de Ingeniería ve la importancia de establecer políticas y procedimientos que ayuden a mitigar los riesgos existentes en el entorno de la institución, el cual constituye el eje de cualquier institución que busca obtener un

⁸ ABET, ACREDITACION, Criterios para acreditar programas de ingeniería, 2020-2021, Consultado 18 de noviembre de 2020. Disponible en <https://www.abet.org/accreditation/accreditation-criteria/criteria-for-accrediting-engineering-programs-2020-2021/>

funcionamiento óptimo en todos los procesos ejecutados, en su afán de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas y de ser acreditados.

Teniendo en cuenta lo anterior, surge el siguiente interrogante:

Formulación Del Problema ¿Con la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería se podrá contribuir a través de esta, con el desarrollo organizacional de la UCEVA?

2. JUSTIFICACIÓN

Es importante resaltar que los procedimientos descritos, documentados, estandarizados constituyen el conocimiento de cualquier organización; por lo tanto, son el resultado de estudios técnicos, con metodologías agrupadas, relacionadas y sencillas que se elaboran con la participación de quienes los utilizan en su trabajo cotidiano. El Manual de Procesos y Procedimientos, es la columna vertebral del sistema de calidad universitaria, es un instrumento muy valioso para el cumplimiento de las políticas, la misión, los objetivos, las estrategias y el Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.⁹

Igualmente, forman parte de uno de los elementos principales del sistema de control interno de los procesos que se ejecutan en la Facultad; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de los colaboradores, estudiantes y docentes, permitiendo con ello una mayor comprensión de los procesos que se desarrollan, esto con el fin de darle seguimiento y una gestión adecuada a cada uno de los procesos que se realizan. Dado que en ellos quedan claramente editadas las verificaciones que se deben hacer para cada una de las actividades de la Facultad, y así asegurar que cada paso esté bien hecho antes de continuar con el siguiente, por el cual este documento estará presentado de forma básica y sencilla para que sea manejable por todo el personal, quien, en adelante, deberá asumir con liderazgo el mejoramiento de los procesos incluidos en este documento. Teniendo en cuenta lo anterior, este documento será objeto de mejoramiento continuo, razón por la cual, en la Facultad de Ingeniería serán muy bien recibidas las ideas prácticas y aportes de las personas que lo estudien.

⁹ SUÁREZ AMADOR Aura Milena. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la oficina de docencia de la Universidad De La Salle.2006. Universidad De La Salle

Por otro lado, la realización de este proyecto se verá reflejada en el desarrollo más eficiente de los procesos y procedimientos de la Facultad de ingeniería que repercutirá en la presentación de un mejor servicio educativo en la Unidad Central del Valle del Cauca. Además, dará motivación para que las Dependencias de la Facultad de Ingeniería acojan la iniciativa y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos logrando así un mejoramiento de gestión en toda la institución, desarrollando competencias administrativas que se verán reflejadas en la competitividad institucional y promoverá la participación de las personas de la organización y el trabajo en equipo.

Por otro lado, y desde la óptica de lo académico, permitirá a los autores de esta investigación, colocar a disposición de una institución los conocimientos adquiridos durante su proceso de formación profesional como Ingenieros industriales.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la Facultad de Ingeniería de la Unidad Central Del Valle del Cauca de la ciudad de Tuluá.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar los procesos y procedimientos actuales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.
- Diseñar la estructura de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.
- Documentar las funciones básicas y tareas específicas que cumplirán los cargos, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1. MARCO CONTEXTUAL

La Unidad Central del Valle del Cauca es una un establecimiento público de educación superior de Tuluá, Valle del Cauca, Colombia. Fue creada por el Consejo Municipal de Tuluá en 1971 “es un establecimiento público de educación superior, de carácter oficial, del orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, académica y patrimonio propio e independiente y con domicilio en el municipio de Tuluá.

La Uceva avanza en la creación de nuevos Programas; en 1975 se crea la Facultad de Administración de Empresas, la cual comienza labores en 1976, año en que se crea la Facultad de Contaduría Pública. En marzo de 1978 el Ministerio de Educación Nacional aprobó los Programas de Licenciatura en Ciencias Sociales y Educación Física, y en marzo de 1979 aprobó el Programa de Derecho. La aprobación de los Programas de Administración de Empresas y Contaduría Pública se efectúa en 1984.

En 1993 iniciaron los Programas de Enfermería, Ingeniería Industrial e Ingeniería Ambiental. En 1998 se creó el Programa de Medicina. En el año 2000 se inició el trámite de registro de los Programas de Ingeniería de Sistemas, Tecnología en Acuicultura, Tecnología en Agropecuaria Ambiental, y de las Especializaciones en Derecho Constitucional, Gerencia Financiera y Revisoría Fiscal, acción que culminó con sus respectivos registros en el Sistema Nacional de Información del ICFES.

En 2004, el Ministerio de Educación Nacional aprobó el Programa de Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Lenguas Extranjeras el cual inició labores en el segundo semestre de 2005, en el año 2007 se oferta la Tecnología de Logística Empresarial, en 2008 Comercio Internacional y en el 2009 el MEN le aprueba a la

Uceva los programas académicos de Licenciatura en Educación Básica con énfasis en Ciencias Sociales e Ingeniería Electrónica.¹⁰

En el año 2007 la Institución logra en convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia en la modalidad a Distancia la incursión de cinco Programas Tecnológicos y dos Profesionales (Gestión en Salud, Tecnología en Obras Civiles , Tecnología en Electricidad, Tecnología en Máquinas y Herramientas, Tecnología en Regencia de Farmacia, Ciclo profesional, en Mercadeo Agroindustrial y Licenciatura en Educación Básica con Énfasis en Matemáticas, Humanidades y Lengua Castellana) los cuales brindan la posibilidad de estudios los fines de semana a un grupo de personas que por muchas circunstancias no habían logrado realizarlos.

La dinámica en el crecimiento de la oferta académica, no para en la Uceva, es así como se logra incluir el ciclo profesional de los programas de convenio en la modalidad Virtual y a Distancia, con los programas de Administración de Servicios de Salud y Administración Comercial y Financiera en el año 2014; ese mismo año y también bajo la modalidad en convenio con la Universidad Tecnológica de Pereira se oferta la Especialización en Gestión de la Calidad y Normalización Técnica. El Ministerio de Educación Nacional otorgó en el 2016 los registros calificados para los programas de Ingeniería en Agropecuaria y la Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo¹¹.

¹⁰ UCEVA. Reseña histórica. [Consultado en mayo de 2016]. Disponible en Internet: <http://www.uceva.edu.co/index.php/institucional/nosotros/resena-historica-uceva>

¹¹ UCEVA. Reseña histórica. [Consultado en mayo de 2016]. Disponible en Internet: <http://www.uceva.edu.co/index.php/institucional/nosotros/resena-historica-uceva>

4.2. MARCO TEÓRICO

Los manuales de procesos y procedimientos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.¹²

Por lo tanto, el “Manual de Procedimientos” un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos exactos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.

Igualmente, es un instrumento que permite reducir costos debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo. Cuando no se tiene un método genera desperdicios de tiempo y esfuerzo.

Los manuales tienen como objetivo ser un medio de comunicación que permita a los colaboradores conocer los diferentes parámetros en que opera la organización como los objetivos, normas, políticas y procesos establecidos de forma clara y que puede servir no solo como método de consulta sino también como un instrumento de inducción y capacitación dentro de la empresa¹³, Otros de los objetivos son:

¹² FRANKLIN, B. Organización de Empresas (Cuarta ed.). México D.F.: McGraw Hill. 2013.p.244

¹³ FRANKLIN, B.Op.Cit. p.244

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

4.2.1. Puntos que debe contener los manuales de procedimientos.

Existe el procedimiento control de documentos que establece unos parámetros.

No existe una uniformidad en el contenido, tampoco existe un patrón ni una forma maestra para su preparación, sin embargo, hay secciones que aparecen casi siempre en todos ellos¹⁴:

¹⁴ MUÑOZ ALVAREZ Biviana Yaned. Importancia de la implementación del manual de procesos y procedimientos para el logro de los objetivos de las escuelas populares del deporte pertenecientes al instituto de deportes y recreación de Medellín, INDER. Medellín:Universidad De Antioquia. 2007

- a) Identificación. Representa datos de la empresa donde se va a implementar, como: logotipo, nombre oficial, denominación y extensión, lugar y fecha de elaboración, número de revisión, unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- b) Índice. Se describe los capítulos que forman parte del documento.
- c) Introducción. En este apartado se encuentra un breve resumen de todo el contenido del documento, el objetivo del manual, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.
- d) Objetivos de los procedimientos. Propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.
- e) Áreas de aplicación o alcance de los procedimientos. Especifica las áreas que son participes en la descripción de procedimientos.
- f) Organigrama y Responsables. Puestos de las personas que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
- g) Políticas y normas de operación. Establece los lineamientos generales de acción para las áreas que participan en los procedimientos, sobre planeación, comunicación, control y desarrollo del personal.
- h) Gráficas. Se establecen los diagramas de flujos donde muestre los procedimientos detallados en cada operación por áreas o puestos, incluyendo el equipo o recursos utilizados en cada caso.

i) Estructura procedimental. Se describe de forma narrativa y secuencial de los procedimientos para sustentar a los diagramas de flujo, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, dónde, con qué y cuánto tiempo se hacen, así como los responsables de llevarlas a cabo.

j) Glosario de términos. Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido que sirvan de apoyo para su uso o consulta.

4.2.2. Metodología

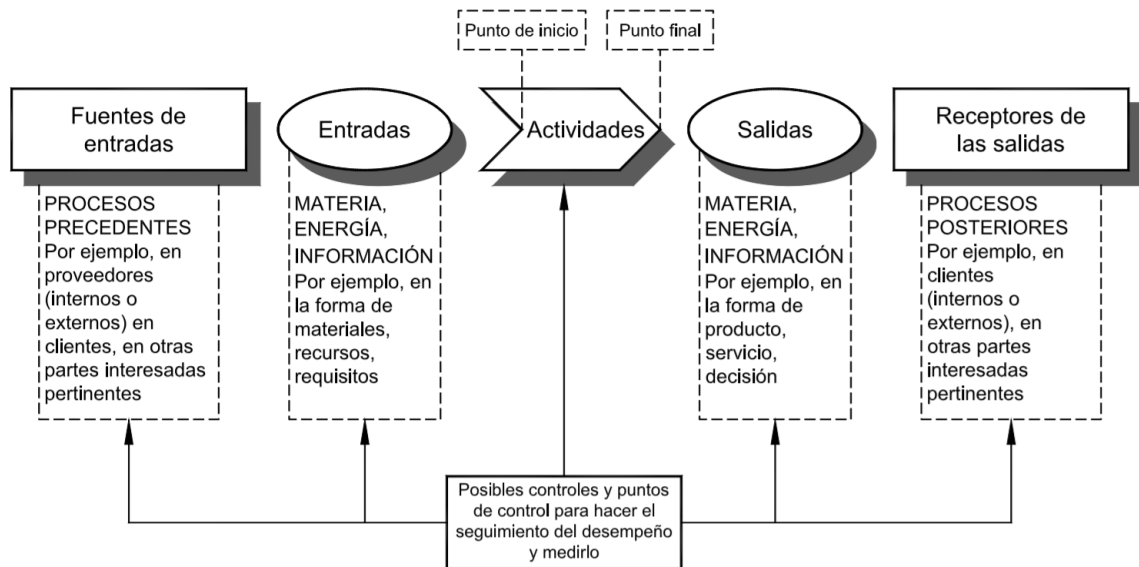
De acuerdo con la norma NTC 9001 del 2015 donde la gestión de la calidad tiene un enfoque en procesos en su sistema de gestión de calidad

Esta Norma Internacional promueve la adopción de un enfoque a procesos al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de los requisitos del cliente. En el apartado 4.4 se incluyen requisitos específicos considerados esenciales para la adopción de un enfoque a procesos. La comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema contribuye a la eficacia y eficiencia de la organización en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a la organización controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global de la organización.

El enfoque a procesos implica la definición y gestión sistemática de los procesos y sus interacciones, con el fin de alcanzar los resultados previstos de acuerdo con la política de la calidad y la dirección estratégica de la organización. La gestión de los procesos y el sistema en su conjunto puede alcanzarse utilizando el ciclo PHVA (véase 0.3.2) con un enfoque global de pensamiento basado en riesgos (véase 0.3.3) dirigido a aprovechar las oportunidades y prevenir resultados no deseados. La aplicación del enfoque a procesos en un sistema de gestión de la calidad permite:

a) la comprensión y la coherencia en el cumplimiento de los requisitos; b) la consideración de los procesos en términos de valor agregado; c) el logro del desempeño eficaz del proceso; d) la mejora de los procesos con base en la evaluación de los datos y la información. La Figura 1 proporciona una representación esquemática de cualquier proceso y muestra la interacción de sus elementos. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y variarán dependiendo de los riesgos relacionados.

Figura 3 . Representación esquemática de los elementos de un proceso

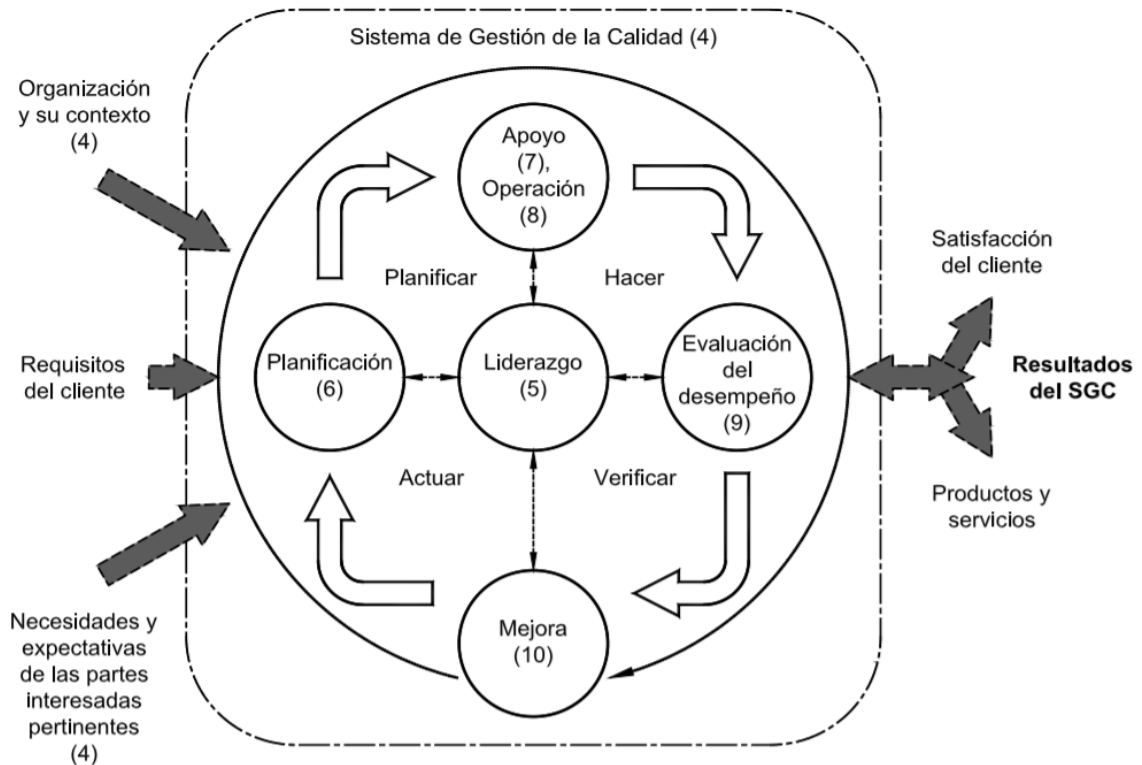


Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de calidad. Requisitos, NTC-ISO 9001 [en línea]. Bogotá D.C.: El Instituto. 2015. 3 p.

Ciclo Planificar-Hacer-Verificar-Actuar

El ciclo PHVA puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo. La Figura 2 ilustra cómo los Capítulos 4 a 10 pueden agruparse en relación con el ciclo PHVA.

Figura 4 Representación de la estructura de esta Norma Internacional con el ciclo PHVA



NOTA Los números entre paréntesis hacen referencia a los capítulos de esta Norma Internacional.

Fuente: INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de calidad. Requisitos, NTC-ISO 9001 [en línea]. Bogotá D.C.: El Instituto. 2015. 4 p.

El ciclo PHVA puede describirse brevemente como sigue:

- Planificar: establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.
- Hacer: implementar lo planificado
- Verificar: realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los

objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados

- Actuar: tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.¹⁵

GESTIÓN ESTRATÉGICA POR PROCESOS. La Gestión por Procesos reúne una serie de nuevos componentes necesarios para competir con éxito. La clave fundamental de este tipo de gestión es la Priorización de los Procesos, es decir, centrarse en lo vital para competir con éxito tanto en el presente como en el futuro. En efecto, las empresas transformadoras hacen que la atención se centre en las actividades que son críticas para la creación de valor.

Este tipo de organizaciones considera que sus estructuras deben ser temporales, para así no dificultar el logro de los objetivos y facilitar la implantación de estrategias. Es por ello que la gestión estratégica de procesos es un elemento clave para adaptarse con éxito al nuevo entorno y así influir en su desarrollo.

De esta manera las organizaciones centran alrededor de actividades que tienen mayor importancia en la generación de valor añadido para éstas, de esta forma, las diferentes actividades y funciones miran hacia su cliente interno o externo y procuran conseguir la máxima satisfacción y máxima eficacia interna.

Priorización de Procesos: Como se mencionó anteriormente las organizaciones transformadoras se esfuerzan por priorizar sus procesos y así tener éxito en su gestión. Antes de conocer alguna metodología de esta priorización de procesos, serán definidos los conceptos básicos relacionados con los procesos. Clasificación de los Procesos: En materia de gestión los procesos pueden clasificarse en operativos y de apoyo o gestión. Los primeros tienen por objeto entregar los productos o servicios que el cliente externo o interno necesita. Los segundos tienen

¹⁵ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de calidad. Requisitos, NTC-ISO 9001 [en línea]. Bogotá D.C.: El Instituto. 2015. p.

como objetivo prestar apoyo a los procesos operativos o tomar decisiones sobre planificación, control, mejoras y seguridad de las operaciones de la organización. Algunos ejemplos de procesos de estos dos tipos de procesos, para una organización son:

Procesos Estratégicos. Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y revisiones por la dirección

Procesos Misionales. Incluyen los procesos generadores de los productos y servicios que desarrollan la misión institucional.

Procesos de Apoyo Incluyen los orientados a brindar los recursos requeridos por los demás procesos, dependencias y funcionarios para el desarrollo de la gestión y la obtención de los servicios, productos o resultados.

Proceso de Proceso de Revisión, Evaluación y Mejora. Este “Proceso de Revisión, Evaluación y Mejora” es el que no solo retroalimenta, también realiza un acompañamiento y con control de los procesos.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Con los procesos definidos, se realizará la identificación de las actividades que se desarrollan de manera que se pueda estructurar los respectivos procedimientos que permitan la estandarización del actuar de la entidad para el cumplimiento de la misión institucional.

Se debe realizar la caracterización de cada uno de los procesos con una representación gráfica y mediante un formato estandarizado que permite identificar de una manera dinámica y lógica la secuencia de trabajo. La caracterización permite identificar los proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes.

En la caracterización de procedimientos se describirá las fases o etapas para el desarrollo del proceso y en el cual se describen el objetivo, el alcance y las actividades a desarrollar en el proceso para el cumplimiento del objetivo.

Con el objeto de hacer explícita la metodología para el levantamiento de los procedimientos

- **Identificación de los procesos básicos y de soporte**

Al comenzar la elaboración de los manuales de procedimientos se hace necesaria su identificación a través de un Mapa de Procesos que incluya las siguientes clases de procesos:¹⁶

- **Estratégicos.** Son aquellos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias.
- **Misionales.** Son aquellos que permiten generar el producto o servicio que se entrega al cliente. Aportan valor al cliente. Bajo este tipo de procesos se identifica de: proceso de formación, investigación, extensión proyección social.
- **De Apoyo.** Procesos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales.
- **De Evaluación.** Este “Proceso de Revisión, Evaluación y Mejora” es el que retroalimenta a todo el Mapa de Procesos del Centro

Diseñado el Mapa de Procesos se discriminan sus procesos en procedimientos que componen los mapas específicos.

- **Elaboración de los procedimientos con base en el punto anterior**

Se procede al inventario de procedimientos el cual se debe presentar a manera de catálogo guardando la estructura establecida en los mapas. Se debe entender que

¹⁶ ARAGON,R. (18 de abril de 2017). Elaboración de manuales de procedimientos y funciones [Diapositiva de PowerPoint] Slideshare. <https://es.slideshare.net/araruben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones>

cada procedimiento es un conjunto o secuencia ordenada de actividades. Deben formularse nombres que sean representativos y que den una idea general de la actividad principal de cada procedimiento.

Para realizar este trabajo se debe acoger al mapa de procesos de la institución objeto de estudio.

4.3. MARCO CONCEPTUAL

4.3.1 Actividades

Grupo de operaciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función determinada.

4.3.2 Administrativos

Se consideran como un factor fundamental de apoyo a la gestión educativa a quienes también, se les procura sensibilizar y desarrollar sus acciones con base en la esencia misional de la institución.

4.3.3 Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

4.3.4 Docentes

La actividad académica en la UCEVA, se hace tangible a través de la docencia como la acción consciente de formación integral. Para ello, se cuenta con una planta profesoral, de acuerdo con la reglamentación del Estatuto Docente institucional, en el cual se explicitan los mecanismos de selección, permanencia y evaluación. La formación permanente de los docentes, los estímulos, la remuneración por méritos

y los servicios de bienestar, son un propósito de la UCEVA como compromiso con la comunidad profesoral, dado que, en ello reposa la labor transformativa y puesta en marcha del modelo pedagógico institucional

4.3.5 Documento

Es una especie de soporte que contiene información o hechos que sirven como medio de comunicación o de consulta.

4.3.6 Eficacia

Lograr el efecto que se desea sin importar la cantidad de recursos que se necesiten para ello.

4.3.7 Eficiencia

Utilización racional de los medios para alcanzar un objetivo es decir usar la mínima inversión de recursos para lograr los mismos resultados.

4.3.8 Estudiantes

Los estudiantes representan el núcleo de la misión institucional de formación, para lo cual, la UCEVA establece un Reglamento Académico Estudiantil con los deberes, derechos, estímulos, y demás interacciones académicas que puedan darse con los educandos. Igualmente, el Sistema Institucional de Bienestar de Estudiantes – SIBE, representa los mecanismos, estrategias, programas y servicios de acompañamiento, en su proceso de formación.

4.3.9 Egresados

La UCEVA, reconoce el estamento de egresados, como un componente activo de la comunidad académica que juega un papel relevante, con una visión global e incidente del quehacer Institucional, en desarrollo de sus fines misionales, permitiéndoles evaluar y proponer iniciativas que apunten al mejoramiento continuo de la misma. Este componente activo, se convierte no sólo en un apoyo para la

definición de estrategias, sino también, en la imagen y presencia viva de la Institución en la sociedad, siendo multiplicadores de la formación integral adquirida y dando testimonio del compromiso de la UCEVA con la responsabilidad social, el desarrollo humano de la región y del país. La necesidad de fortalecer la relación Egresado – UCEVA, conlleva a la comunicación bilateral continua y un seguimiento constante del desempeño de los egresados, para determinar que los niveles de pertinencia de la formación ofrecida, la ubicación laboral, el autoempleo, las prácticas profesionales y la calidad de las actividades que desarrollan, sí corresponden con aquellos propósitos de formación del proyecto educativo institucional y del programa.

4.3.10 Manual

Los manuales son una técnica relativamente nueva, todavía no se sabe a ciencia cierta qué es un manual administrativo, cuántos tipos hay, para qué pueden servir, cómo se elaboran, cómo se usan, etc. A continuación, se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual. Según Miguel A. Duhalt Kraus, un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

- Para G. R. Terry, un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.
- G. Continolo define, una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

Para mí, un manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad con base en las anteriores definiciones, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas. (Valencia, 2012).

4.3.11 Manual de procesos

Es un documento técnico que por medio de diagramas de flujo contiene información detallada de las actividades que se deben realizar para cumplir con las funciones de una organización.

Manual es un instrumento que contiene de manera ordenada información precisa sobre las operaciones, normas y procesos que son necesarios para el funcionamiento apropiado de una organización.

4.3.12 Objetivos de los manuales de procedimientos

En la actualidad, una de las estrategias para el desarrollo de organizaciones de todo tipo los manuales básicos (de organización, re procedimientos y de políticas) están interrelacionados entre sí. Sin embargo, hay dos requisitos indispensables para asegurar su éxito.

El primero es una manifestación clara de los objetivos y planes generales de la empresa, y el segundo, una comprensión total de la estructura de la empresa. Ahora es necesario tratar lo referente a los objetivos que se pueden lograr con la preparación de manuales administrativos.

Existen diversos objetivos en éstos, entre los más sobresalientes se encuentran los siguientes:

- Estimular la uniformidad.

- Eliminar la confusión.
- Reducir la incertidumbre y la duplicación de funciones.
- Disminuir la carga de supervisión.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Evitar la implantación de procedimientos incorrectos.
- Presentar de manera clara y concisa el trabajo que se está haciendo en cada departamento.

Con base en su clasificación y grado de detalle, con la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretenden lograr los objetivos siguientes:

- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, etc., para lograr una estandarización.
- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización. (Ceja, 2012).

4.3.13 Organización

Son estructuras administrativas conformadas por dos o más personas para lograr metas a corto y largo plazo.

4.3.14 Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Permite establecer la forma en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa ¿Quién?, ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Con qué?

4.3.15 Proceso

Es un conjunto de actividades interconectadas a seguir de manera cronológica para alcanzar un objetivo.

Es una totalidad que cumple un objetivo completo y que agrega valor para el cliente. Esta unidad es un sistema de creación de riqueza que inicia y termina transacciones con los clientes en un determinado período de tiempo. Cada activación del proceso corresponde al procesamiento de una transacción, en forma irreversible, por eso se emplean los conceptos de temporalidad y de “flecha del tiempo”. El período de tiempo es hoy el punto crítico de trabajo para incrementar la productividad. Nótese que vamos mucho más allá de la definición clásica de “ciclo de actividades que transforma entradas en salidas”, la cual no incorpora los conceptos de intencionalidad, irreversibilidad, criticidad del tiempo, interacciones entre actividades y procesos ni creación de riqueza social a través del énfasis en agregar valor para el cliente. En este sentido y sin agotar la definición, mejor sería decir que un proceso es un conjunto de actividades, interacciones y otros componentes que transforma entradas en salidas que agregan valor a los clientes del proceso. Cada proceso es una competencia que tiene la organización. Un proceso puede pasar por muchos cargos, por eso se dice que los procesos alcanzan a toda la organización y la cruzan horizontalmente. Desde el punto de vista de segmentación se pueden distinguir macro procesos y procesos operativos.

- Macro procesos: es una estructura de procesos con la característica de recursividad, es decir, los procesos se desagregan en otros procesos.
- Proceso operativo: es un proceso de bajo nivel que no se puede desagregar más como proceso, sino que su descripción detallada da origen a un nuevo nivel de profundidad, donde aparecen las actividades en el flujograma de información.

Desde el punto de vista de los componentes, dice Philippe Lorino (1996, pp. 36-37): “En el seno de una empresa no hay ninguna actividad aislada: las actividades se combinan en cadenas o en redes de actividades dotadas de un objetivo común

(desarrollar un nuevo producto, introducir una modificación técnica, realizar una campaña de promoción, fabricar un producto, son «macro tareas» que exigen el cumplimiento secuencial o simultáneo de un cierto número de actividades distintas).

Se llamarán procesos a los conjuntos de actividades destinadas a la consecución de un objetivo global, a una salida global, tanto material como inmaterial". (Juan Bravo Carrasco, 2008).

4.4. MARCO LEGAL

Las siguientes leyes son principales instrucciones legales que sustentan la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos, enfocados en la educación, por tanto, serán de soporte para el documento. A continuación, se citan las leyes en las cuales se sustenta.

Ley 30 de diciembre 28 de 1992 por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Reglamento académico Estudiantil. Vigente a partir de enero de 2017

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Estatuto docente No. 21. Por el cual se expide el Estatuto Docente de la Unidad Central del Valle del Cauca (Entra en vigencia a partir del 1° de enero de 2019).

Decreto 1330 de 2019. El cual regula el registro calificado de programas académicos de la Instituciones de Educación Superior –IES.

Acuerdo 02 de 2020 Por el cual se actualiza el modelo de acreditación en alta calidad.

Resolución 021795 del 19 de noviembre del 2020 del Ministerio de Educación Nacional - Por la cual se establecen los parámetros de autoevaluación, verificación y evaluación de la calidad de programas reglamentadas en el Decreto 1075 de 2015, modificado el decreto 1330 de 2019, para la obtención, modificación y renovación del registro calificado.

5. METODOLOGÍA

Para el desarrollo del proyecto y teniendo en cuenta los temas que lo conforma, se estableció el tipo de investigación, diseño metodológico y las fuentes de información.

5.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este estudio fue de tipo descriptivo y exploratorio dado que inicio de la observación e información suministrada por los actores involucrados.

Es descriptiva dado que consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento”¹⁷. El propósito de esta, es el de interpretar realidades de hechos. Incluyen descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, composición o procesos de los fenómenos.

Y es exploratorio por cuanto su contenido se construyó dentro de un marco de referencia teórico y práctico, partiendo de un problema previamente conocido por los investigadores, y se guio de trabajos realizados por otros investigadores, además, se obtuvo información escrita mediante una base de datos y no escrita que poseen las personas que trabajan en la institución, a través de sus relatos, que ayudaron a reunir y sintetizar sus experiencias laborales.

¹⁷ MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de investigación. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill, 2002, p.133.

5.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Para la realización de la investigación se consultaron libros¹⁸, revistas electrónicas científicas¹⁹ y ensayos, relacionados con manual de procesos y procedimientos y de más teorías que sustenten la presente investigación, para así tener una idea clara y en qué estado se encuentra la investigación.

Por lo tanto, el método de investigación es la observación, dado que es advertir los hechos como se presentan, de una manera espontánea y consignarlas por escrito²⁰. Y es deductivo dado que a partir de situaciones generales se identificarán particularidades contenidas explícitamente en la situación general.

Tabla 6 Cuadro de actividades y resultados

OBJETIVO	ACTIVIDAD	INSTRUMENTO	PRODUCTO A OBTENER
Diagnosticar los procesos y procedimientos actuales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.	Revisión de documentos publicados Acuerdos, Resoluciones emitidos por la UCEVA e información publicada en la página WEB	Página web, intranet, PEP, PEI	Diagnóstico de la información actual de la UCEVA

¹⁸ CHIAVENATO Idalberto. Administración de los recursos humanos. Mexico:McGraw Hill.2011. p.6

¹⁹* Mallar, Miguel Ángel LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea]. 2010, 13(1), [fecha de Consulta 1 de Diciembre de 2020]. ISSN: 1669-7634. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>

*Rodríguez Muñoz, Raúl, Pérez Fernández, Damayse Ramona PERFECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN UNA UNIVERSIDAD. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea]. 2018, 22(2), 192-213[fecha de Consulta 1 de Diciembre de 2020]. ISSN: 1669-7634. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357959312011>

*Llanes-Font, Mariluz, Isaac-Godínez, Cira Lidia, Moreno-Pino, Mayra, García-Vidal, Gelmar De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos. Ingeniería Industrial [en línea]. 2014, XXXV(3), 255-264[fecha de Consulta 1 de Diciembre de 2020]. ISSN: 0258-5960. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433598002>

²⁰ Ibid. P. 238

Diseñar la estructura de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA	Identificación de procesos	Encuestas página web intranet, PEP, PEI	Manual de Procesos y Procedimientos de la Facultad de Ingeniería
	Elaboración de los procedimientos de acuerdo a los procesos	Formato propuesto	
Documentar las funciones básicas y tareas específicas que cumplirán los cargos, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.	Caracterización de las funciones básicas y tareas específicas	Formato propuesto, intranet, página web uceva,	Manual de funciones del personal de la Facultad de Ingeniería

Fuente: El autor.

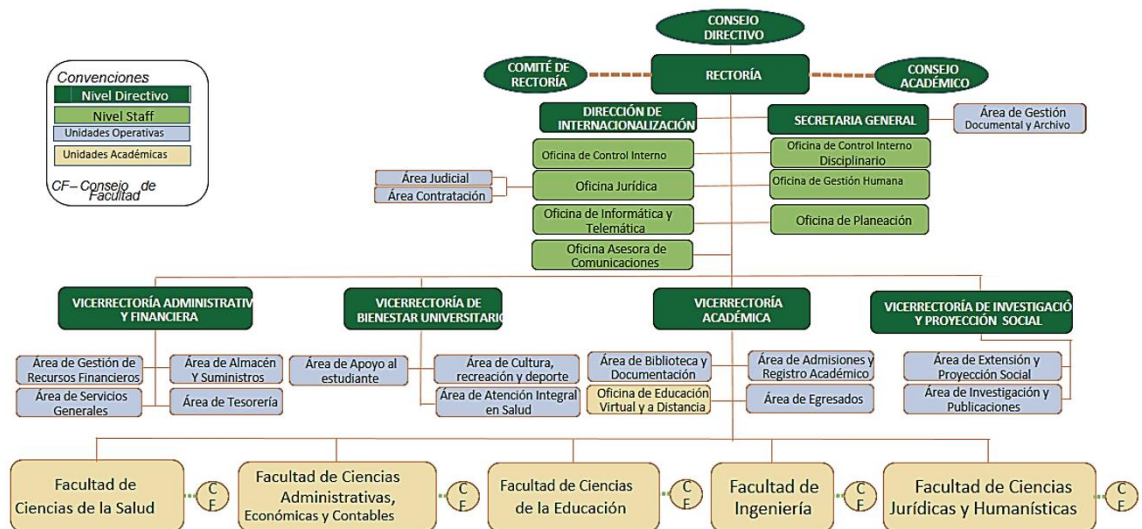
6. DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA UCEVA

El desarrollo de esta etapa tiene como objetivo utilizar instrumentos para la captación de los datos primarios, los cuales tienen que corresponder con el estudio a realizar evaluando la situación actual.

6.1. ORGANIGRAMA DE LA UCEVA

El organigrama de la Unidad Central Del Valle Del Cauca está estructurado por el concejo directivo, la rectoría posee las siguientes dependencias que son dirección de internacionalización, secretaria general, Vicerrectoría administrativa y financiera, vicerrectoría de bienestar universitario, Vicerrectoría académica, Vicerrectoría investigación y proyecto social. Toda esta información se relaciona en la figura No. 6 que se muestra a continuación.

Figura 5 Organigrama UCEVA



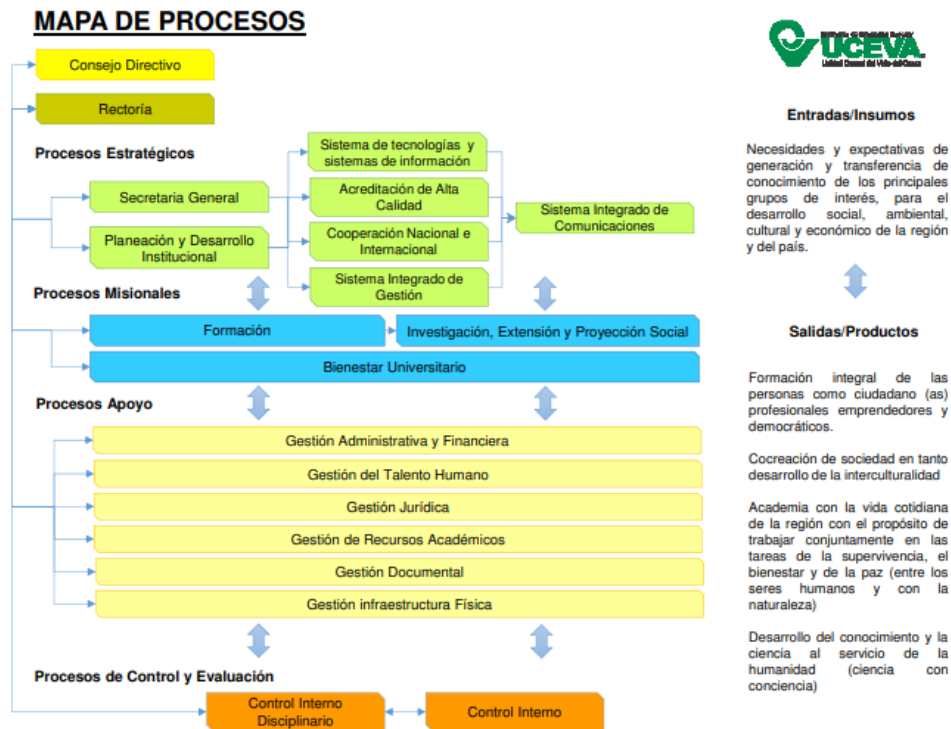
Fuente: Estructura orgánica [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 10 Marzo 2020]. Disponible en internet: <http://www.uceva.edu.co/index.php/institucional/nosotros/estructura-organica/300-estructura-organica>

En primera instancia se hizo una revisión de los procesos y procedimiento actuales de la Unidad Central del Valle del Cauca.

El mapa de procesos que existe es el de la institución en general, allí se representan gráficamente los procesos estratégicos, misionales, apoyo y control y evaluación (ver figura N°7), que garantizan el funcionamiento de la Institución; dichos procesos se articulan de manera sistémica para buscar la satisfacción de la demanda de servicios académicos con calidad y eficiencia.

Evidenciándose que el mapa de procesos con el que cuenta la institución no es claro para su lectura ni entendimiento lo cual no permita establecer donde cómo funciona y tener visión clara de todos los procesos y su interrelación.

Figura 6. Mapa de procesos UCEVA



Fuente: Gestión de Calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 10 Marzo 2020]. Disponible en internet: <http://www.uceva.edu.co/documents/planeacion/2019/Mapa%20de%20procesos%20uceva%202018.pdf>

6.1. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UCEVA

Secretaría General: Apoyar a la alta Dirección en la toma de decisiones institucionales y coordinar su ejecución y seguimiento, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y estatutarias que le competen para el logro de la misión institucional y contribuir a la gestión administrativa de los máximos órganos de gobierno y dirección, además dar fe de la autenticidad de los documentos y actos administrativos que expide la institución, como también el trámite para duplicados de diplomas, elaboración de actas y verificación de títulos. La Secretaría General mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGED, el Archivo Central y la Ventanilla Única vela por el cumplimiento del sistema institucional del Archivo y Programa de Gestión Documental.

Planeación y Desarrollo Institucional: Este proceso tiene como objetivo liderar y coordinar el análisis y estudio de las capacidades institucionales y los factores del entorno, con el fin de asesorar y apoyar el establecimiento de políticas y directrices orientadas a garantizar el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos. Es responsabilidad de la jefatura de la Oficina de planeación, garantizar la implementación y seguimiento periódico del sistema de gestión de calidad.

Sistema de Tecnología y Sistemas de Información: Este proceso tiene como objetivo Asegurar la disponibilidad, actualización y optimización de las tecnologías de la información, que le permitan a la Institución la apropiación de las tecnologías de la Información y las comunicaciones y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos.

Acreditación de Alta Calidad: Este proceso tiene por objetivo asegurar la calidad y mejoramiento continuo, a partir de la consolidación de una cultura de la calidad académica, mediante la articulación de los diferentes procesos, la gestión, la evaluación y la autorregulación, incrementando el reconocimiento académico en la comunidad universitaria permitiendo mejorar el posicionamiento de la Institución, todo esto en cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Institución

Cooperación Nacional e Internacional: Tiene por objetivo fortalecer la visibilidad nacional e internacional, centrándose en la internacionalización del currículo, la producción del conocimiento y la extensión que mueven fronteras y permiten la consolidación de una comunidad de estudiantes, docentes y egresados, pertenecientes a una pluralidad de países y culturas, comprometida con superar los desafíos del entorno local, regional e internacional.

Sistema Integrado de Gestión: Tiene como objetivo articular y velar por la implementación del Sistema Integrado de Gestión en búsqueda del Mejoramiento Continuo que contribuya al cumplimiento de los Objetivos Institucionales Sistema Integrado de Comunicaciones: Responder por la dirección, implementación y evaluación de las políticas institucionales de comunicaciones, la promoción y difusión del portafolio de servicios, identificar grupos de interés y posibilitar la expansión de los programas y servicios, así como el posicionamiento y mejoramiento de la imagen corporativa frente a la comunidad académica y la sociedad

6.1.1. Procesos misionales.

Formación: Este proceso tiene como objetivo desarrollar y orientar las acciones de formación profesional acorde con las necesidades y expectativas de los clientes, destinatarios y/o usuarios, con criterios de pertinencia, eficiencia y calidad.

Investigación, Extensión y Proyección Social: Este proceso tiene como objetivo Gestionar los recursos destinados al desarrollo de estrategias, programas y proyectos investigativos para proyectar a la Institución, como una Institución de Educación Superior investigativa que promueva y potencie la capacidad de cada docente y estudiante para generar desarrollo científico y sociocultural de la región y del país.

Bienestar Universitario: Este proceso tiene como objetivo Fortalecer la dinámica de interacción social que facilite ambientes y oportunidades que permitan a los miembros de la comunidad académica de la Unidad Central del Valle del Cauca, evolucionar en la dimensión del ser y del estar, para construir convivencia en lo académico, cultural y físico.

6.1.2. Procesos de apoyo.

Gestión Administrativa y Financiera: Este proceso tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades realizadas por las áreas de tesorería, área de almacén y suministro, área de servicios generales y área de recursos financieros

Gestión del Talento Humano: Tiene como objetivo promover Servidores Públicos altamente calificados y comprometidos con la Institución, creando condiciones para su bienestar, seguridad e integralidad, a través del diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a la consecución de los objetivos y el cumplimiento de misión Institucional

Gestión Jurídica: Este proceso tiene como objetivo liderar y Coordinar el análisis y estudio de las capacidades institucionales y los factores del entorno, con el fin de asesorar y apoyar el establecimiento de políticas y directrices orientadas a garantizar el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos institucionales.

Gestión de Recursos Académicos: Este proceso tiene objetivo velar por el desarrollo de las actividades académicas de la Institución, garantizando el ingreso, reingreso y gestión del registro y control académico, tanto de estudiantes como de los egresados; satisfaciendo las necesidades de información científica, técnica y humanística, mediante el mantenimiento y disponibilidad de material bibliográfico y los servicios asociados. De igual manera, desarrollando las actividades soporte necesarias para llevar a cabo la Gestión de los laboratorios.

Gestión Documental: Este proceso tiene como objetivo custodiar y disponer de la memoria institucional y la adecuada formación de todos los productos y

administradores documentales facilitando la toma de decisiones basadas en antecedentes soportados.

Gestión infraestructura física: Tiene como objetivo garantizar a través de su gestión los servicios relacionados con administración de bienes, infraestructura, mantenimiento, aseo y seguridad, requeridos para el desarrollo óptimo de las actividades académico-administrativas de Institución.

6.1.3. PROCESO DE EVALUACIÓN.

Control Interno Disciplinario: Este proceso tiene como objetivo tramitar de manera imparcial las quejas presentadas por la comunidad, ya sea interna o externa a la Institución en contra de los funcionarios públicos, de forma ágil y oportuna, protegiendo los derechos y garantías constitucionales de los implicados conforme al debido proceso.

Control interno: Este proceso tiene como objetivo establecer la metodología que permita asesorar, evaluar, verificar, medir el cumplimiento de las normas, procesos y actividades establecidos y definidos por la UCEVA, con independencia, neutralidad y objetividad, con el fin de contribuir con el cumplimiento de la misión institucional.

Descripción de los procedimientos

La unidad central del valle del cauca cuenta con unos procedimientos ya establecidos los cuales encontramos

Estratégicos

Tabla 7 Procedimientos de los procesos estratégicos

Acreditación de Alta Calidad	Proceso de Acreditación de Alta Calidad
Comunicaciones	Manual de comunicación corporativa
	Proceso de comunicaciones
Cooperación Nacional e Internacional	Proceso Cooperación Nacional e Internacional
Planeación y Desarrollo Institucional	Manual de elaboración y seguimiento del plan de desarrollo
	Plan de calidad banco de proyectos institucional
	Plan de calidad informes
	Proceso planeación y desarrollo institucional
Secretaria general	Autenticación de documentos y actos administrativos
	Duplicado de diplomas
	Manual para la elección de directivos y representantes
	Plan de calidad ceremonia de grado
	Planificación y desarrollo sesiones consejo académico
	Proceso secretaria general
Sistema Integrado de Gestión	Manual de Calidad Departamento de Idiomas
	Procedimiento control de documentos
	Procedimiento control de registros
	Procedimiento de acción correctiva
	Procedimiento de acción preventiva
	Procedimiento de Revisión por la Dirección
	Proceso Sistema Integrado de Gestión
Sistemas de Tecnologías y Sistemas de Información	Instructivo almacenamiento y archivo información electrónica
	Instructivo de Backup de bases de datos y aplicaciones
	Instructivo para para determinar nivel de obsolescencia de equipos de cómputo
	Instructivo revisión GELWEB1
	Instructivo soporte técnico
	Plan de Calidad Administración de redes de datos
	Plan de calidad administración de salas de Informática
	Plan de calidad asesoría técnica en adquisición de tecnología

	Plan de Calidad contingencia
	Plan de Calidad gestión de sistemas de Información y aplicaciones
	Plan de calidad inventario de hardware
	Plan de calidad mantenimiento preventivo
	Plan de calidad soporte técnico
	Proceso de Sistema de Tecnologías y Sistemas de Información

Fuente: Gestion de calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 1 diciembre 2020]. Disponible en internet: <https://www.uceva.edu.co/institucional/gestion-calidad/#sgc-procesos-procedimientos>

Misionales

Tabla 8 Procedimientos de los procesos misionales

Bienestar Universitario	Proceso bienestar Universitario
Bienestar Universitario - Área de Apoyo al estudiante	Actividades deportivas, artísticas, talleres AMACA
	Aplicación de pruebas orientación profesional
	Aplicación de pruebas psicotécnicas
	consulta psicológica
	créditos académicos
	Inducciones estudiantes de primer semestre
	Información sobre pruebas psicotécnicas
	Realización de talleres
	Realización de tutorías
Bienestar Universitario - Área de Atención Integral en Salud	Atención y procedimientos de enfermería
	Inventario y recepción de insumos y medicamentos
	Prevención en salud sexual y reproductiva
Bienestar Universitario - Área de Cultura, Recreación y Deporte	Diagnostico clima y cultura
	Grupos representativos
	Realización de créditos académicos
Formación	Proceso Formación
Formación Dpto de Idiomas	Documento Maestro - Renovación de Registros
	Plan de calidad asignación y logística de salones
	Plan de calidad grados de estudiantes
	Plan de calidad matricula departamento de idiomas
	Plan de calidad programación de cursos niveles del departamento
	Plan de calidad respuesta de comunicados externos
	Plan de estudios

Investigación, Extensión y Proyección Social	Plan de calidad administración de registro inconsistente o no verificable CvLAC y GrupLAC
	Plan de calidad aval de proyectos de investigación ante convocatorias externas
	Plan de calidad contratación de co-investigadores hora catedra
	Plan de calidad contratación de co-investigadores prestación serv
	Plan de calidad contratación de co-investigadores resolución
	Plan de calidad periódico el central
	Plan de calidad proyectos de investigación
	Plan de calidad proyectos de proyección
	Plan de calidad publicación de revistas indexadas
	Plan de calidad publicación de revistas no indexadas
	Plan de calidad publicaciones no seriadas
	Plan de calidad registro de información aplicativos CvLAC y GrupLAC
	Plan de calidad semilleros de investigación
	Proceso de investigación, extensión y proyección social
	Subproceso de extensión y proyección a la comunidad
Subproceso de investigaciones	

Fuente: Gestion de calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 1 diciembre 2020]. Disponible en internet: <https://www.uceva.edu.co/institucional/gestion-calidad/#sgc-procesos-procedimientos>

Apoyo

Tabla 9 Procedimientos de los procesos de apoyo

Gestión Administrativa y Financiera	Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Administrativa y Financiera - Presupuesto y Contabilidad	Análisis financiero
	Cierre presupuestal
	Conciliación Bancaria
	Depuración de saldos contables
	Devolución de IVA
	Diligenciamiento de formularios estampillas
	Diligenciamiento de formularios tributario
	Ejecución presupuestal de gastos
	Modificaciones presupuestales
	Presupuesto
	Seguimiento de cuentas bancarias
Gestión Administrativa y Financiera – Tesorería	Aplicación de becas y descuentos laborales
	Cartera
	Certificados financieros

	Icetex
	Ingresos y retenciones
	Manual plan anualizado de caja
	Pagos en cheque
	Recaudos por ventanilla
	Subproceso tesorería
	Tramite y seguimiento crédito estudiantil
Gestión de Infraestructura física	Plan de Calidad Inspecciones de Instalaciones
	Plan de Calidad Mantenimiento Institucional
	Plan de Calidad Planeación y Ejecución de Actividades de Aseo, Jardinería y Ornato y Apoyo Logístico a Eventos
	Plan de Mantenimiento Correctivo
	Plan de Mantenimiento Preventivo
	Proceso Gestión de Infraestructura física
Gestión de Recursos Académicos - Admisiones y Registro Académico	Plan de Calidad calendario académico
	Plan de Calidad inscripción, admisión, matrícula y auto matrícula académica
	Plan de Calidad Recepción de documentos para grado
Gestión de Recursos Académicos – Biblioteca	Adquisición bibliográfica por canje
	Adquisición bibliográfica por compra
	Adquisición por donación
	Análisis documental
	Boletines
	Elaboración de bibliografías
	Evaluación y descarte de colecciones
	Formación de usuarios
	Mediateca
	Préstamo de auditorio
	Préstamo en sala
	Préstamo externo
	Servicio de hemeroteca
Gestión de Recursos Académicos – Laboratorios	Control de los equipos de seguimiento y medición
	Elaboración de inventario para realizar la solicitud de materiales
	Generación de estadísticas e informe de actividades por semestre
	Practica de laboratorio
	Proceso Gestión de Recursos Académicos
	Programación de prácticas semestrales
Gestión del Talento Humano	Anexos programa salud ocupacional
	Elaboración de nómina docentes hora catedra
	Estímulos e incentivos
	Evaluación de desempeño laboral

	Horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos
	Informes
	Licencia e incapacidades
	Liquidación de docentes TC y área administrativa
	Liquidación de prestaciones sociales
	Nomina personal aditivo, DTC, DCTO
	Plan de calidad de capacitación
	Plan de calidad declaración de bienes y rentas
	Plan de calidad diagnostico clima y cultura
	Proceso Gestión del Talento Humano
	Programación salud ocupacional
	Protocolo en alturas
	Protocolo medicina del trabajo reintegro laboral
	Protocolo ocupacional, ingreso, periódico y retiro
	Reporte de ingreso, salida y permiso de funcionarios
	Representantes ante la comisión de personal
	Retiro de cesantías
	Selección de docentes hora catedra y tiempo completo
	Situación administrativa
	Suministro de dotación
	Valoración psicológica
	Vinculación docentes HC y TC
	Vinculación funcionarios libre nombramiento
	Visitas de inspección
Gestión Documental	Instructivo de TRD
	Instructivo diligenciamiento FUID
	Instructivo Producción y Trámite UCEVA
	PINAR UCEVA
	Proceso Gestión Documental
	Programa de gestion documental
Gestión Jurídica	Proceso jurídica
Gestión Jurídica – Judicial	Asesoramiento jurídico a la institución
	Contestación de derechos de petición
	Demanda
	Plan de Calidad Procesos Administrativos
	Plan de Calidad Tutela

Fuente: Gestion de calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 1 diciembre 2020]. Disponible en internet: <https://www.uceva.edu.co/institucional/gestion-calidad/#sgc-procesos-procedimientos>

Control y Evaluación

Tabla 10 Procedimientos de los procesos de control y evaluación

Control interno	Coordinación institucional de la rendición de cuentas
	Evaluación del control interno contable
	Gestión de las auditorías de control interno
	Monitoreo de riesgos
	Plan de calidad arqueos periódicos de caja menor
	Procedimiento de auditoría interna SGC
	Procedimiento tratamiento de no conformidades
	Proceso control interno
Control Interno Disciplinario	Proceso Control Interno Disciplinario

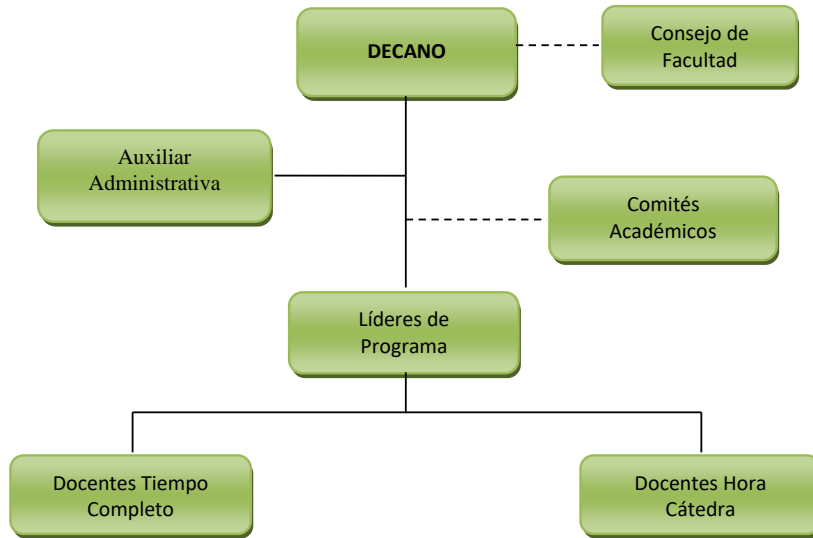
Fuente: Gestion de calidad [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 1 diciembre 2020]. Disponible en internet: <https://www.uceva.edu.co/institucional/gestion-calidad/#sgc-procesos-procedimientos>

6.2. MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES (RESOLUCIÓN RECTORAL 2194)

La resolución estipula el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Globalizada de Cargos del personal de la Unidad Central del Valle del Cauca, cuyas funciones deberán ser realizadas por sus empleados públicos con criterios de eficiencia, eficacia, autocontrol y sentido de pertenencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la UCEVA así

La Facultad de Ingeniería, presenta su organización a través del organigrama (ver figura N°8).

Figura 7 Organigrama de la facultad de ingeniería



Fuente: Documento maestro ingeniería industrial [en línea]. Joomla : Unidad Central del Valle del Cauca. 2018 [citado 10 Marzo 2020]. Disponible en internet <http://facultades.uceva.edu.co/index.php/principal-ingenierias>

6.2.1. Organización administrativa del Programa de Ingeniería

De acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Central del Valle del Cauca (Resolución No. 2194 del 22 de diciembre de 2017), las funciones de las estructuras que soportan las actividades académico-administrativas de la Facultad de Ingeniería, de la cual hace parte el Programa Académico de Ingeniería Industrial, son:

- ✓ **Decanatura:** Llevar a la práctica la misión y las políticas Institucionales en la dirección académica y administrativa de los programas adscritos a la Facultad, velando por la articulación de la docencia, la investigación y la extensión en los programas académicos, y asegurando la formación profesional integral y ética de los estudiantes.
- ✓ **Consejo de Facultad:** Dirigir y orientar los procesos académicos y administrativos que afectan a la Facultad, así como velar por el cumplimiento de las normas que determinan para tal efecto las demás instancias superiores de la UCEVA.

- ✓ **Secretaría:** Realizar con eficiencia las actividades de apoyo a los procesos administrativos o académicos que realice la dependencia de los conocimientos secretariales para el logro de la misión de la dependencia y de la Institución.
- ✓ **Comité de Currículo:** Atender los asuntos relacionados con el diseño del Plan de Estudios de Ingeniería Industrial, su correcta aplicación y sus ajustes permanentes.
- ✓ **Comité de Investigaciones:** Definir las políticas de investigación dispuestas para la Ingeniería Industrial de la UCEVA, teniendo en cuenta el objeto de la Unidad, de la Facultad y del Programa, a nivel de sus políticas generales y específicas en el campo de la investigación.
- ✓ **Comité de Extensión y Proyección Social:** Diseñar y promover conforme con las políticas institucionales, la extensión y proyección social de la Ingeniería Industrial con vistas a lograr un vínculo más estrecho y permanente entre la UCEVA y el entorno.
- ✓ **Comité de Trabajos de Grado:** Radicar, evaluar, corregir y aprobar, desde el punto de vista metodológico, formal y técnico, los proyectos y monografías de grado necesarios para que el estudiante obtenga el título de Ingeniero.
- ✓ **Docentes de tiempo completo:** Desarrollar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social asignadas por la Decanatura.

Estructura del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales para la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA contiene:

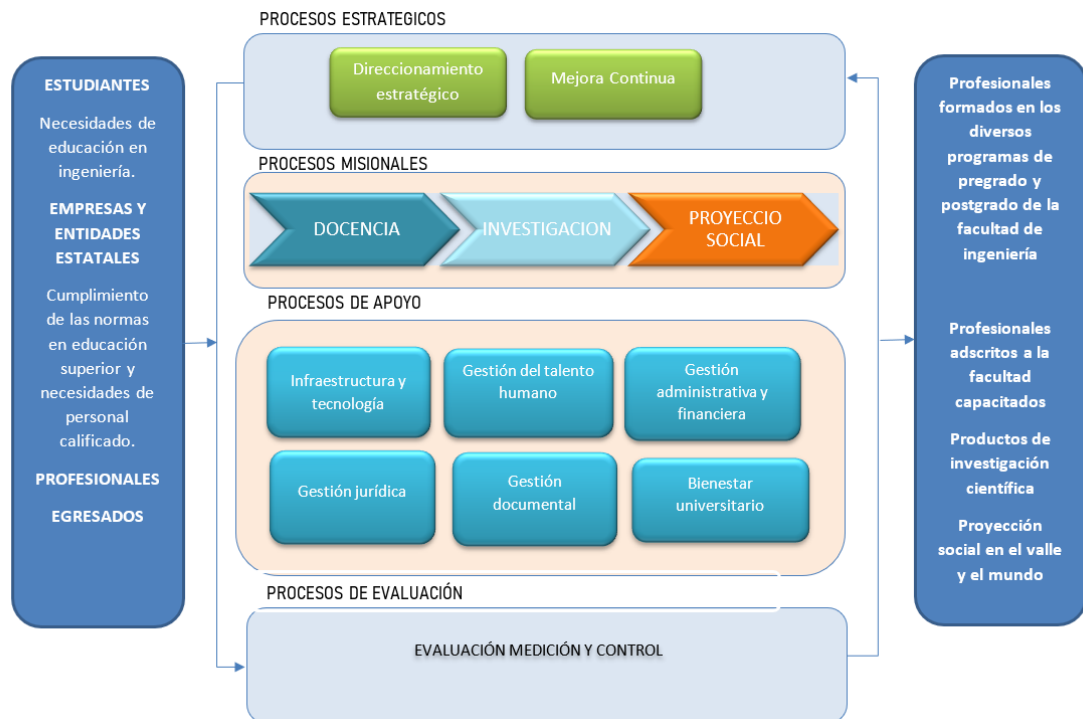
Identificación y ubicación del empleo. Área funcional del empleo, dependencia o proceso. Propósito principal del empleo, función misional del cargo. Descripción de las funciones esenciales del empleo. Conocimientos básicos o esenciales. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo. Requisitos de formación académica y experiencia.

7. ESTRUCTURA DE PROCESOS

Con el presente capítulo se da cumplimiento al segundo objetivo Diseñar la estructura de los procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades actuales de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA.

En primer lugar, se diseñó el mapa de procesos con el cual se busca observar la interrelación que tienen los procesos de la Facultad de Ingeniería y el rol que tiene cada uno dentro de la misma para el logro de la satisfacción de las partes interesadas. Para la Facultad de Ingeniería, se establece de acuerdo a las actividades que realiza cada proceso, aquellos que son estratégicos, que planifican, establecen políticas, estrategias, objetivos y que fijan el rumbo de las organizaciones, los misionales que permiten el logro de la misión y objetivos, y los de apoyo que son obligatorios para el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales (Ver Figura 9).

Figura 8 Mapa de Procesos



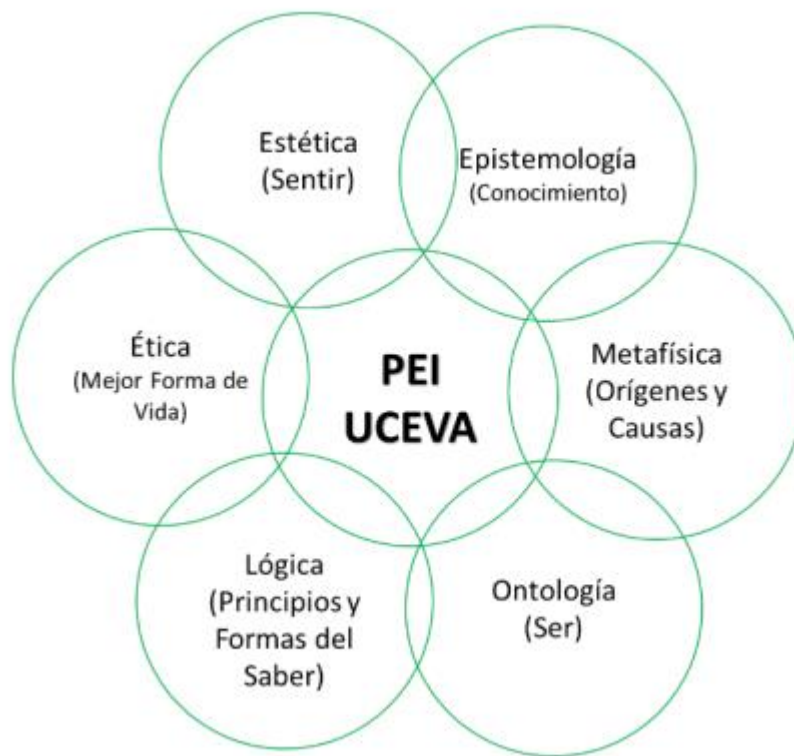
Fuente: El autor

7.1. Caracterizaciones.

La construcción del mapa conceptual de la facultad se fundamenta en el punto 3 del PEI de la UCEVA, donde se trabajan líneas importantes como lo es la parte filosófica, epistemológica, axiológica, teológica, pedagógica, antropológica y humanístico.

Es importante tener presente la axiología que sustenta el PEI, y se demuestra en la figura # 10

Figura 9 Fundamentos filosóficos correlacionales contenidos en el PEI UCEVA



Fuente: Proyecto Educativo Institucional - UCEVA

Teniendo en cuenta lo planteado en el mapa de procesos de la Facultad de Ingeniería y que se desean certificar los procesos misionales de la misma, a continuación, se presentan las caracterizaciones de los procesos:

	FACULTAD DE INGENIERÍA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO:000
		PAGINA: 1 de 2
		Versión: 00

Tabla 11. Caracterización del Proceso direccionamiento estratégico

NOMBRE DEL PROCESO		DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
TIPO	Estratégico	
RESPONSABLE UCEVA	Rectoría	
RESPONSABLE FACULTAD	Decanatura	
OBJETIVO	Formular, evaluar e implementar la estrategia de la UCEVA, de acuerdo a los lineamientos del Consejo directivo	
ALCANCE	Formular la estrategia de la UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA siendo eficaz y eficiente.	

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Estado colombiano	Lineamientos en Educación superior en Colombia y el mundo	Ministerio de educación nacional	Formular plan de estratégico de la UCEVA	P	Plan de desarrollo UCEVA vigencias pasadas Plan de acción institucional 1015-38.9-001-D	Rectoría, vicerreorías, decanaturas	Plan estratégico formulado y aprobado	Consejo directivo
Consejo directivo	Creación plan de desarrollo institucional	Control interno Entidades públicas y privadas de educación	Formular el plan de desarrollo institucional	P	Plan de desarrollo institucional 1015-38.9-001-D Requerimientos en educación MEN	Rectoría, vicerreorías, decanatura.	Plan de desarrollo formulado y aprobado	Consejo directivo
Consejo directivo	Evaluación de PEI, Plan de desarrollo institucional, planes de acción	Ministerio de educación nacional CNA Entidades gubernamentales de control	Evaluación de los indicadores definidos en el PEI, plan de desarrollo y en los planes de acción	H	Informes de gestión Informes de rendición de cuentas Planes de mejora	IES	Informes consolidados y presentados a la diversas instituciones	MEN Entidades públicas y privadas de control IES

SECUENCIA E INTERACCIONES

Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Consejo directivo	Revisión de informes presentados y cumplimiento de metas	MEN Entidades públicas y privadas de control. Control interno	Auditoria y verificación de productos e informes presentados	V	Informe de auditoria	Compañía de auditoria	Informe de auditorías presentado	IES Entidades solicitantes de auditoria.
Consejo directivo	Planes de mejora	IES, MEN	Acciones preventivas, correctivas y de mejora	A	Plan de acción correctivo preventivo y de mejora	IES	Plan de acción socializado	MEN IES

RECURSOS BÁSICOS

Gestión humana		Infraestructura y tecnología	
Cargo	Perfil	Nombre	Características
Rector vicerrectores Decanos	Según manual de funciones	Oficinas dotadas de ayudas audiovisuales, internet, intranet	Ver documento maestro

INDICADORES

PROCESO	MEDICIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA y objetivo de medición
Cumplimiento del plan de desarrollo institucional	Porcentaje de ejecución del plan de desarrollo	Rectoría	% de avance de ejecución del plan de desarrollo
Cumplimiento de metas institucionales	Número de metas ejecutadas /Metas planeadas	Rectoría	% de metas cumplidas
Plan de acción de los programas académicos	Número de factores CNA ejecutados	Facultad	% de factores ejecutados
Ejecución del presupuesto asignado al PDI	Rubros asignados	Vicerrectoría financiera	Cantidad de dinero ejecutado de acuerdo al rubro del PDI
Impacto del PDI	Nivel de percepción del PDI en la comunidad educativa	Rectoría	%percepción

RIESGOS DEL PROCESO

- Plan de desarrollo no ejecutado
- Incumplimiento de metas
- Incumplimiento del plan de acción de las facultades
- No ejecución del presupuesto
- Impacto negativo del PDI

Versión 00	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			


	FACULTAD DE INGENIERÍA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO:000
		PAGINA: 1 de 2
		Versión: 00

Tabla 12. Caracterización del Proceso mejora continua

NOMBRE DEL PROCESO		MEJORA CONTINUA	
TIPO	Estratégico		
RESPONSABLE UCEVA	Vicerrectoría académica		
RESPONSABLE FACULTAD	Decanatura		
OBJETIVO	Formular el sistema de gestión de la facultad de ingeniería, involucrando el personal administrativo y docente		
ALCANCE	Sistema integrado de gestión		

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Direccionamiento estratégico facultad de ingeniería	Lineamientos institucionales	Oficina de calidad UCEVA	Identificar los procesos de la facultad de ingeniería	P	SIG actual	Decanatura Profesional en calidad	Procesos documentados	IES SIG
Oficina de Calidad	Auditoria de procesos	Oficina de calidad UCEVA	Evaluar los procesos de la facultad	P	Procesos realizados en la facultad	Decanatura Coordinaciones de programa Docentes Profesional de calidad	Informe de auditoría de la facultad	IES Facultad SIG
Norma técnica Icontec	Norma técnica	Oficina de calidad UCEVA	Gestión de documentos	P	Planillas de control	Decanatura Coordinaciones de programa Docentes Profesional de calidad	Lineamientos de control de documentos	IES Facultad SIG
Oficina de calidad	Asesar y acompañar los procesos de la facultad	Oficina de calidad UCEVA	Mejoramiento de procesos	H	Procesos documentados	Decanatura Coordinaciones de programa Docentes Profesional de calidad	Procesos de la facultad mejorados	IES Facultad SIG
Oficina de calidad	Plan estratégico de calidad	Oficina de calidad UCEVA	Implementación de estrategias de calidad	H	Procesos de la facultad	Decanatura Coordinaciones de programa Docentes Profesional de calidad	Elementos del SIG implementados	IES Facultad SIG
Docentes Estudiantes	Peticiones Quejas Reclamos	Oficina de calidad	Documentación de las	H	Quejas radicadas	Decanatura Coordinaciones	PQRSF solucionadas	Facultad de

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Administrativos Egresados	Sugerencias Felicitaciones	UCEVA	PQRSF de la facultad					ingeniería
Docentes Estudiantes Administrativos Egresados	Indicadores de gestión de los procesos de la facultad	Oficina de calidad UCEVA	Evaluación de los indicadores de los procesos	V	Procesos evaluados	Decanatura	Informe de evaluación de indicadores	Facultad de ingeniería
Docentes Estudiantes Administrativos Egresados	Acciones de prevención o corrección de procesos	Oficina de calidad UCEVA	Seguimiento a las acciones preventivas de los procesos de la facultad	V	Indicadores de procesos	Decanatura	Informe de evaluación de indicadores	Facultad de ingeniería
Evaluación de la facultad	Auditoría de la facultad	Oficina de calidad UCEVA	Plan de mejoramiento de la facultad	A	Auditoría facultad	Facultad de ingeniería	Planes de mejoramiento por procesos	Facultad de ingeniería

RECURSOS BÁSICOS			
Gestión humana		Infraestructura y tecnología	
Cargo	Perfil	Nombre	Características
Rector vicerectores Decanos Docentes Administrativos	Según manual de funciones	Oficinas dotadas de ayudas audiovisuales, internet, intranet	Ver documento maestro

INDICADORES			
PROCESO	MEDICION	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA y objetivo de medición
Cumplimiento del plan de desarrollo institucional	Porcentaje de ejecución del plan de desarrollo	Rectoría	% de avance de ejecución del plan de desarrollo
Cumplimiento de metas institucionales	Número de metas ejecutadas /Metas planeadas	Rectoría	% de metas cumplidas
Plan de acción de los programas académicos	Número de factores CNA ejecutados	Facultad	% de factores ejecutados
Ejecución del presupuesto asignado al PDI	Rubros asignados	Vicerrectoría financiera	Cantidad de dinero ejecutado de acuerdo al rubro del PDI
Impacto del PDI	Nivel de percepción del PDI en la comunidad educativa	Rectoría	%percepción
RIESGOS DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo no ejecutado • Incumplimiento de metas • Incumplimiento del plan de acción de las facultades • No ejecución del presupuesto • Impacto negativo del PDI 			

Versión 00	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			
			CODIGO:000

 UCEVA Institución de Educación Superior Unidad Central del Valle del Cauca	FACULTAD DE INGENIERÍA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	PAGINA: 1 de 3
		Versión: 00

Tabla 13. Caracterización del Proceso docencia

NOMBRE DEL PROCESO		DOCENCIA
TIPO		Misional
RESPONSABLE UCEVA		Vicerrectoría académica
RESPONSABLE FACULTAD		Decanatura
OBJETIVO		Garantizar el proceso de formación integral del talento humano en los diferentes programas de la facultad de ingeniería al nivel pregrado y posgrado
ALCANCE		Este proceso inicia con la definición y oferta de los programas académicos de pregrado y posgrado de la facultad de ingeniería y finaliza con el grado de los profesionales formados en la UCEVA.

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Estado colombiano	Leyes, decretos, resoluciones Acuerdos	Ministerio de educación nacional	Creación de programa académico	P	Documento de autoevaluación Proyecto educativo del programa PEP	Facultad de ingeniería	Acuerdo De Creación	IES
MEN	Resolución programa académico Registro calificado	MEN	Planeación académica	P	Planeación del periodo académico	Consejo académico	Calendario académico	Docentes y estudiantes
Consejo Directivo	Acuerdos	Vicerrectoría académica	Planeación de actividades académicas	P	Selección personal docente	Consejo de facultad Decano Coordinador Comité curricular	Vinculación docentes y revisión de horarios	Coordinador de programa
Aspirantes y estudiantes	Acuerdos y resoluciones	Vicerrectoría académica	Matricula de estudiantes nuevos y antiguos, reintegros y transferencias	P	Inscripción Matriculas Solicitud de reintegro Solicitud de transferencia	Registro Académico	Estudiantes matriculados Resoluciones Reintegros y transferencias	Estudiantes

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Estudiantes en proyecto de grado	Acuerdos y matrícula de asignaturas de trabajo de grado	Comité proyectos de grado	Presentar propuesta, anteproyecto y documento final	H	Propuesta Proyecto Documento final	Comité proyectos de grado Director	Notas de aprobación de materias como de documento final	Estudiante
Estudiante para grado	Requisitos para graduación	Registro académico	Presentar los documentos requisitos para grado	H	Pago de derechos Procedimiento de grado	Registro académico	Verificación y reporte del cumplimiento de los requisitos	Estudiante y egresados
CNA	Requisitos para acreditación de alta calidad	Vicerrectoría académica	Presentación documento de condiciones iniciales Autoevaluación con fines de acreditación	H	Documento de condiciones iniciales por programa Encuestas e informes de autoevaluación	Decano y docentes con funciones de acreditación	Programas acreditados	CNA Estudiantes
Docentes	Acuerdos y resoluciones de evaluación docente	Vicerrectoría académica Decanatura	Evaluación docente	V	Formato de evaluación docente	Decanatura	Resultado de evaluación docente	Jefe gestión humana
			Registro de indicadores y actividades pactadas	V	Seguimiento de indicadores de investigación, proyección social, autoevaluación, acreditación	Decanatura	Indicadores cumplidos	Jefe gestión humana
MEN	Plan de estudio y registros calificados desactualizados	MEN	Actualización del documento maestro	A	Documento maestro	Decano y docentes	Documento maestro elaborado	IES
Docencia	Actividades asignadas	Decanatura	Productos entregados	A	Productos entregados por los docentes	Decano	Plan de acción y plan de mejora	Jefe gestión humana

RECURSOS BASICOS			
Gestión humana		Infraestructura y tecnología	
Cargo	Perfil	Nombre	Características
Vicerrector académico	Según manual de funciones	Salones salas de cómputo, laboratorios, auditorios, escenarios deportivos, ayudas audiovisuales	Ver documento maestro
Decano			
Coordinador de programa	Profesional con maestría acorde al programa académico	Equipo de computo Software y hardware, bases de datos	Equipos de última tecnología con capacidad para grandes bases de datos.

Docentes DTC DTCO DHC	Según los acuerdos de perfiles docentes por asignatura	Salones salas de cómputo, laboratorios, auditorios, escenarios deportivos, ayudas audiovisuales	Ver documento maestro
INDICADORES			
PROCESO	MEDICIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA y objetivo de medición
Programas de pregrado de la facultad de ingeniería ofertados	Suma de programas de pregrado ofertados	Vicerrectoría académica	Número entero Revisar si es eficaz la oferta de los programas
Programas de postgrado de la facultad de ingeniería ofertados	Suma de programas de postgrado ofertados	Vicerrectoría académica	Número entero Revisar si es eficaz la oferta de los programas
Estudiantes nuevos	Suma de estudiantes por programa y por facultad	Vicerrectoría académica	Número entero Capacidad de admisión
Cantidad de estudiantes pregrado	Suma de estudiantes matriculados	Vicerrectoría académica	Número entero Revisión de deserción
Cantidad de estudiantes postgrado	Suma de estudiantes matriculados	Vicerrectoría académica	Número entero Revisión de deserción
Cantidad de estudiantes graduados de pregrado y postgrado	Suma de graduados por programa	Encargados egresados	Número entero Capacidad de graduación e impacto de egresados en el medio
Índice de deserción	SPADIES	Oficina	Porcentaje Minimizar el impacto de deserción de los diversos programas
RIESGOS DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño curricular desactualizado • Falta de recurso financiera para contratación y capacitación de docentes • Deserción de estudiantes • Contracción de docente no calificados • Programas académicos no pertinentes a la demanda del entorno 			

Versión 00	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			


	FACULTAD DE INGENIERÍA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO:000
		PAGINA: 1 de 3
		Versión: 00

Tabla 14. Caracterización del Proceso investigación

NOMBRE DEL PROCESO INVESTIGACIÓN	
TIPO	Misional
RESPONSABLE UCEVA	Vicerrectoría de investigaciones
RESPONSABLE FACULTAD	Decanatura
OBJETIVO	Fomento de la investigación de los docentes y estudiantes de la facultad de ingeniería de la UCEVA, para generar nuevo conocimiento relacionados con la identificación y solución de las problemáticas identificadas en los diversos sectores económicos objeto de estudio, respondiendo a la proyección social universidad, estado, empresa.
ALCANCE	Desde la planificación de la investigación, hasta la difusión de los resultados de la investigación

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Rectoría	PEI Plan de desarrollo UCEVA	Entidades de control pública y privada	Planear los lineamientos de investigación UCEVA	P	Documento de investigación Proyecto educativo del programa PEP	Facultad de ingeniería	Lineamientos para investigación en la facultad de ingeniería	Docentes y estudiantes facultad de ingeniería pertenecientes a grupos y semilleros de investigación
Vicerrectoría de investigación	Plan de acción de la UCEVA	Entidades de control públicas y privadas	Elaborar el plan de acción anual para grupos y semilleros de investigación	P	Plan de acción por líneas de investigación y por facultad	Docentes investigación facultad de ingeniería	Plan de acción de GEIPRO PROAGRO TOLUES Giga 3D	Docentes con funciones de investigación
Vicerrectoría de investigación	Creación grupos y semilleros de investigación Aprobación líneas de investigación	Vicerrectoría de investigación Decanatura	Propuesta de creación de grupos y semilleros de investigación	H	Documento de creación de los grupos y semilleros de investigación	Docentes investigadores Vicerrector de investigación	Grupos y semilleros de la facultad de ingeniería creados, con sus respectiva	IES

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
		Planeación	Aprobación de líneas de investigación		Documento aprobado con las líneas de investigación	Decano	s líneas de investigación	
Docentes investigadores	Formulación de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación	Vicerrectoría de investigación	Realización de convocatorias internas y externas de proyectos de investigación	H	Políticas para presentación de proyectos de investigación en convocatoria de tipo interna	Docentes investigadores Decano	Proyectos presentados a la convocatoria	IES
Estudiantes investigadores	Acompañamiento a los docentes investigadores	Vicerrectoría de investigación	Acompañamiento de los procesos de investigación	H	Políticas de investigación Líneas de investigación PEI, PEP	Docente investigador Estudiante investigador	Proyectos ejecutados y metas cumplidas Productos pactados entregados	IES
Vicerrectoría de investigación	Seguimiento a grupos y semilleros de investigación	Vicerrectoría de investigación Decanatura	Entrega de productos de los docentes investigadores	V	Informes de investigación de los grupos y semilleros de investigación	Docente investigador	Informe aprobado	IES
			Seguimiento para medición de Colciencias	V	Cumplimiento de los lineamientos de Colciencias	Decanatura	Indicadores cumplidos	IES
Vicerrectoría de investigación	Plan de mejora de los grupos de investigación	Vicerrectoría de investigación	Acciones correctivas por no cumplir con la medición de Colciencias	A	Planes de mejoramiento por cada grupo de investigación	Docentes investigadores	Mejoras desarrolladas por los grupos de investigación	Facultad de ingeniería
Vicerrectoría de investigación	Incumplimiento de los productos de investigación	Decanatura Vicerrectoría de investigación	Plan de mejora para entrega de productos faltantes	A	Productos entregados por los docentes	Decano	Plan de acción y plan de mejora	Facultad de ingeniería

RECURSOS BÁSICOS			
Gestión humana		Infraestructura y tecnología	
Cargo	Perfil	Nombre	Características
Vicerrector de investigación	Según manual de funciones	Salones	Ver documento maestro

Decano		salas de cómputo, laboratorios, auditorios, escenarios deportivos, ayudas audiovisuales	
Docentes investigadores DTC DTCO DHC	Según los acuerdos de perfiles docentes por líneas de investigación	Salones salas de cómputo, laboratorios, auditorios, escenarios deportivos, ayudas audiovisuales	Ver documento maestro

INDICADORES			
PROCESO	MEDICIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA Y OBJETIVO DE MEDICIÓN
Grupos de investigación	# de grupos de investigación credos	Vicerrectoría de investigación	Número entero, de acuerdo al programa y facultad
Semilleros de investigación	# de semilleros de investigación creados	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Docentes investigadores	# de docentes investigadores liderando los grupos y semilleros de investigación	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Investigadores vinculados	# de investigadores en Colciencias, generando productos	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Productos pactados	# artículos elaborados # de proyectos elaborados	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Proyectos de grado	# de proyectos elaborados acorde a las líneas de investigación	Vicerrectoría de investigación	Número entero
RIESGOS DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Grupos no catalogados en Colciencias • Incumplimiento en los productos pactados por los docentes investigadores • Investigadores sin producción de artículos, proyectos. • No realización de actividades de los semilleros de investigación 			

Versión 00	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			


	FACULTAD DE INGENIERÍA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CODIGO:000
		PAGINA: 1 de 3
		Versión: 00

Tabla 15 Caracterización del Proyección social

NOMBRE DEL PROCESO		PROYECCIÓN SOCIAL
TIPO	Misional	
RESPONSABLE UCEVA	Vicerrectoría de investigaciones y proyección social	
RESPONSABLE FACULTAD	Decanatura	
OBJETIVO	Articular las misiones sustantivas y acciones estratégicas de la institución para cumplir con los propósitos de relación con los entornos	
ALCANCE	Desde Identificación de problemáticas en sus entornos, gestión de programas, proyectos y convenios hasta el seguimiento y evaluación de los mismos.	

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
Vicerrectoría de bienestar universitario	Políticas de proyección social	Rectoría	Elaboración de políticas, programas y proyectos de la línea de proyección social, trabajo de egresados, empresas y comunidad en general	P	Proyectos formulados y radicados en planeación UCEVA	Facultad de ingeniería Docentes con función de proyección social	Proyectos ejecutados	Docentes Empresas Comunidad en general
Comunidad en general	Solicitud de proyectos en empresas, barrios y veredas	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Proyectos para ejecución en comunidad	P				
Todos los Procesos	Identificación de Potenciales Servicios que puede ofrecer la institución	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Construcción de Portafolio de anual de Servicios de la institución	P	Portafolio de servicios de la UCEVA	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Portafolio de servicios de la UCEVA	Comunidad en general
Todos los Procesos	Estudio de demanda de		Presentación de	H	Documentos de estudios		Propuesta de Consultoría Informe de	Todos los Procesos.

SECUENCIA E INTERACCIONES								
Proveedor	Entradas	Entidad que controla	Actividad	P H V A	Documentos Asociados	Responsable	Salida	Cliente
	servicios. Portafolio de servicios de proyección Social		propuestas para consultorías y asesorías		Sectoriales		Propuestas realizadas. Informe de Consultorías y Asesorías ejecutadas	Comunidad en general
Entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.	Aportes de todos los procesos		Formular y elaborar políticas, reglamentos y fundamentos para sustentar actos administrativos consecuentes con el quehacer de la misión.	H	Acto administrativo	Vicerrectoría investigación y proyección social	Políticas formuladas. Documentos de Acto administrativo	Todos los Procesos Comunidad en General
			Seguimiento al desarrollo de los proyectos y/o convenios.	V		Decanatura	Informe de cumplimiento de metas	IES
			Acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento con base en los resultados de actividades de seguimiento, medición y de las auditorías internas y externas	A			Plan de Acciones correctivas, preventivas y de mejora	IES

RECURSOS BASICOS			
Gestión humana		Infraestructura y tecnología	
Cargo	Perfil	Nombre	Características
Vicerrector de investigación y proyección social Decano	Según manual de funciones	Oficina dotada Recursos Informáticos	Ver documento maestro
Docentes investigadores DTC DTCO DHC	Según los acuerdos de perfiles docentes por líneas de investigación	Salones salas de cómputo, laboratorios, auditorios, escenarios deportivos, ayudas audiovisuales	Ver documento maestro

INDICADORES			
PROCESO	MEDICIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA Y OBJETIVO DE MEDICIÓN
Cursos de Educación Continúa Ofertados	# de cursos de educación continua ofertados	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Participantes Actividades Proyección Social.	# de participantes en actividades de proyección social.	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Participantes en actividades nacionales e Internacionales	# de participantes eventos en nacionales e internacionales	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Participantes en Intercambios	# intercambios realizados	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Practicantes en entidades	# de Practicantes	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Egresados Capacitados	# de egresados capacitados.	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Egresados participantes en eventos	# de Egresados participantes en eventos	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Egresados vinculados laboralmente	# de egresados vinculados laboralmente	Vicerrectoría de investigación	Número entero
Nivel de percepción de la comunidad organizada	# calificación Satisfacción Usuario (Tabulación encuesta de satisfacción)	Vicerrectoría de investigación	Número entero
RIESGOS DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Baja satisfacción de los servicios prestados • Investigadores sin producción de artículos, proyectos. • No realización de convenios 			


Versión 00	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre			
Cargo			

7.2. PROCEDIMIENTOS PROCESOS

A continuación, se hace una propuesta de procedimientos

7.2.1. DOCENCIA

PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Programar las actividades académicas de un programa para un periodo (Semestre) que sirva de hoja de ruta para el cabal desarrollo de las funciones sustantivas (Docencia, investigación y proyección social) en los programas.

2. ALCANCE

Inicia desde la calendarización y finaliza con la publicación de horarios de cada uno de los programas académicos

3. DEFINICIONES

Calendario académico: Documento aprobado por el Consejo Académico en el que se establecen las fechas en que se llevarán a cabo las principales actividades para el desarrollo del periodo académico.

Docencia: Se entenderá por docencia la actividad que se realiza de manera presencial con un grupo de estudiantes para alcanzar los objetivos previstos en la asignatura, cualquiera sea la forma de organización que se adopte: Conferencias, clases, talleres, prácticas de campo o laboratorios, prácticas profesionales o técnicas.

Investigación: Esta actividad está encaminada a la producción de nuevos conocimientos, así como a la adaptación y aplicación de tecnología para resolver problemas de desarrollo social y productivo.

Proyección Social: Se entenderá por Proyección Social, toda labor que se realiza adicionalmente a la tarea de docencia e investigación y de las cual resulte un beneficio directo complementario para la comunidad en general.

Asignación académica: Número de horas asignadas al docente durante un periodo académico, discriminadas por actividades y asignaturas.

Programa Académico de Doctorado: Se entiende por programa de Doctorado, aquel que se concentra en la formación de investigadores a nivel avanzado tomando como base la disposición, capacidad y conocimientos adquiridos por la persona en los niveles anteriores de formación.

Programa Académico de Especialización: Se entiende por programa de Especialización, la que se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilita el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o área a fines o complementarias.

Programa Académico de Maestría: Se entiende por programa de Maestría las que están orientadas a ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios o profesionales y adoptar a la persona de los instrumentos básicos que la habiliten como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permita profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes. Las Maestrías no son condición para acceder al doctorado y culminan con un trabajo de investigación.

Programa Académico de Pregrado: Se entiende por programa de formación de pregrado la organización de los saberes (teóricos, prácticos o teórico – prácticos) en un conjunto de experiencias académicas, pedagógicas y culturales, acorde con

las expectativas y demandas de formación en cada campo profesional o tecnológico, las transformaciones y tendencias tecnológicas, económicas, sociales y culturales del contexto y las condiciones legales y reglamentarias vigentes.

Periodo: Este término se utiliza regularmente para designar al intervalo de tiempo necesario para completar un ciclo repetitivo, o simplemente el espacio de tiempo que dura algo.

Asignaturas: Son las materias que forman una carrera o un plan de estudios, y que se dictan en los centros educativos.

4. CONDICIONES GENERALES

Este procedimiento se debe aplicar a todos los programas académicos antes del inicio del periodo de clases.

Se debe tener en cuenta el instructivo para realizar de forma correcta y eficiente la programación académica.

Para la planeación de la asignación de las actividades del personal académico, se debe tener en cuenta dos de las tres funciones sustantivas de la actividad universitaria: académica, investigación y proyección social en el caso de los docentes medio tiempo y tiempo completo.

Los docentes hora cátedra con 8 horas solo podrán hacer programación académica debido a que las funciones de estos son solamente de docencia.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Elaborar propuesta calendario académico	Oficina de admisiones y registro académico	Propuesta de Calendario Académico
2	Remitir Oficina de Vicerrectoría Académica la propuesta de calendario académico para revisión y socialización del Consejo Académico	Oficina de admisiones y registro académico Vicerrectoría académica	Oficio remisorio
3	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de calendario académico. ¿Hay Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Ir actividad No 1 • NO: Ir actividad No 4 	Consejo Académico	Documento aprobado de calendario académico
4	Remitir a Secretaria General	Consejo Académico	Documento aprobado de calendario académico
5	Elaborar la resolución rectoral	Secretaria General	Resolución rectoral
6	Remitir calendario académico aprobado a todas las unidades académicas y administrativas de la universidad y publicarlo en la web	Secretaria General	Oficio Remisorio Página web Institucional
7	Generar las estadísticas de estudiantes por asignatura y grupo, con el fin de proyectar los nuevos grupos por materia teniendo en cuenta la tasa de reprobado histórica.	Líder de programa	Reporte SIGA
8	Elaborar propuesta de asignación académica institucional incluyendo número de materias, grupos, cupos y Jornada.	Decanatura	Documento asignación académica institucional (Formato 1400-43-2-004) Propuesta
9	Remitir propuesta de asignación académica institucional a la oficina de vicerrectoría académica para revisión y socialización por parte del consejo académico.	Decanatura	Documento asignación académica institucional (Formato 1400-43-2-004)

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de asignación académica institucional por la Vicerrectoría académica ¿Hay Observaciones? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Ir actividad No 8 • NO: Ir actividad No 11 	Consejo académico	Documento asignación académica institucional Propuesta
11	Remitir secretaria general	Consejo académico	Documento aprobado de asignación académica institucional
12	Elaborar acuerdo de Aprobación de asignación académica institucional.	Secretaria General	Acuerdo Resolución Consejo académico
13	Remitir a la oficina de Planeación el documento de asignación académica institucional aprobado para la asignación de aulas	Secretaria General	Oficio asignación académica institucional. Remisorio
14	Oficiar a las facultades las necesidades de docentes por grupo	Decanatura	Oficio remisorio
15	Asignar docentes para cada curso según aprobación académica	Líderes de programa Facultad de Ingeniería	Propuesta de carga académica
16	Remitir propuesta de carga académica a la Decanatura de la facultad	Líderes de programa	Formato 1400-43-2-004
17	Recibir, estudiar y aprobar la propuesta de carga académica ¿Hay recomendaciones? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Ir actividad No 15 • NO: Ir actividad No 18 	Decanatura Vicerrectoría académica	Propuesta de carga académica
18	Identificación de las necesidades de nuevos docentes y diligenciar el formato de selección de docentes hora catedra y tiempo completo	Líderes de programas Decanatura	Selección de docentes hora catedra y tiempo completo Formato 1025-38.9-016-D
19	Remitir formato de selección de docentes hora catedra y tiempo completo a la oficina de Gestión Humana	Facultad de ingeniería	Oficio Remisorio con formato 1025-38.9-016-D

No	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
20	Recibir, verificar y aprobar la selección de docentes hora catedra, tiempo completo y tiempo completo ocasional ¿Hay recomendaciones? <ul style="list-style-type: none"> • SI: Ir actividad No 18 • NO: Ir actividad No 21 	Rectoría Vicerrectoría académica	Documento de selección de docentes hora catedra y tiempo completo aprobado
21	Remitir perfil de las plazas de docentes que se requieren a la Oficina de Gestión Humana	Dirección académica	Documento con los perfiles requeridos
22	Crear grupos y asignar recursos por materias (Horarios y recursos físicos) en la plataforma SIGA, teniendo en cuenta la asignación de aulas realizadas por la oficina de planeación	Líderes de programas Oficina de planeación	Registro de horarios y recursos físicos
23	Verificar el proceso de formalización de la contratación de docentes por parte de la oficina de Gestión Humana	Oficina de Gestión Humana	Acto administrativo registrado Asignación académica institucional
24	Recepcionar las solicitudes de asignación de horas a docentes por parte de las direcciones de Proyección Social e Investigación	Unidades académicas	Oficio de solicitud
25	Concertar proyectos de investigación y/o actividades de proyección social entre docentes, dirección de programas o departamentos.	Docentes, Unidades académicas	Actas de Compromiso
26	Notificar a los docentes de las asignaciones académicas	Líderes de programas	Oficio de Notificación, correo electrónico
27	Publicación de horarios en el sistema SIGA	Líderes de programas	Horario académico en el Sistema SIGA

Nota: La numeración de las actividades corresponde a la numeración en el Flujograma. (Ver Flujograma)

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Estadística de alumnos aprobados y reprobados

Reglamento estudiantil Acuerdo N°022 del 2016

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

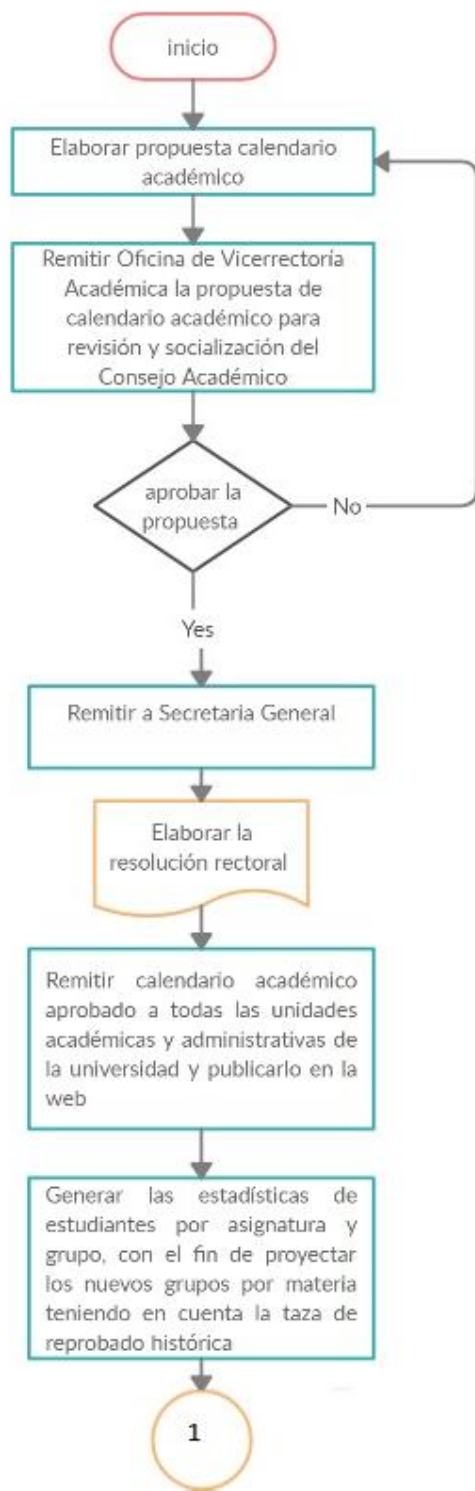
8. ANEXOS

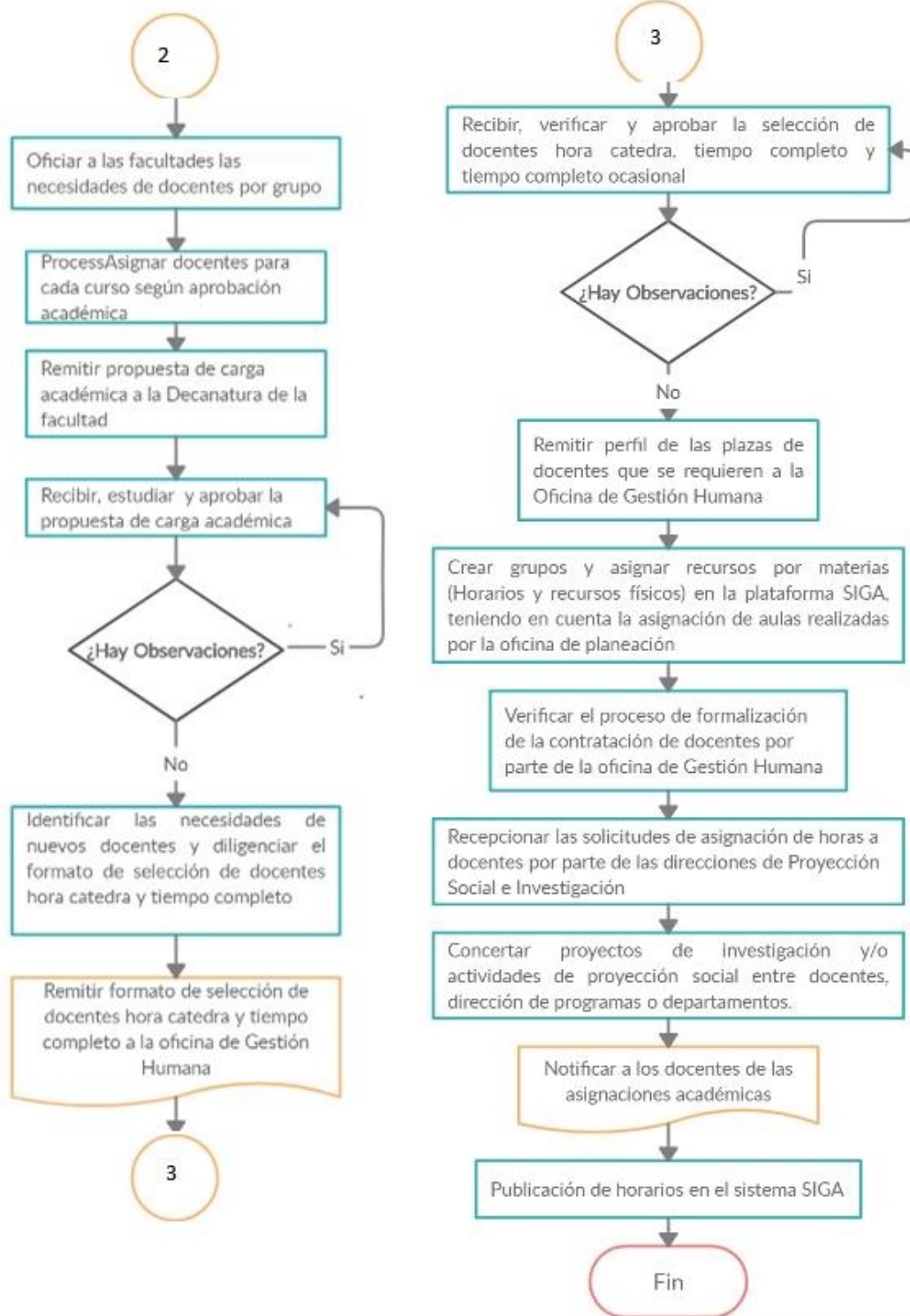
Asignaciones académicas

Instructivo para asignación académica


Flujograma

8.1 Flujograma





PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS

	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Otorgar a los aspirantes a ingresar en la institución, el derecho a matricularse en un programa académico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. ALCANCE

Desde la inscripción del aspirante hasta la autorización para la matrícula inicial.

3. DEFINICIONES

Inscripción: es el acto mediante el cual el aspirante solicita admisión a un programa académico ofrecido por la Universidad.

Selección: es el acto mediante el cual la Universidad aplica los criterios establecidos por cada programa académico a los aspirantes inscritos, para escoger los mejores, de acuerdo con los cupos indicados.

Admisión: es el acto mediante el cual la Universidad otorga al aspirante seleccionado el derecho a matricularse en un programa académico, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la reglamentación interna.

4. CONDICIONES GENERALES

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (SOLO ASPIRANTES ADMITIDOS)

La alta dirección fija las fechas límites para la recepción de documentos de los admitidos para cada periodo.

Los documentos exigidos para los aspirantes admitidos son los siguientes:

A. Fotocopias de:

Documento de identidad

Diploma de bachiller o acta de grado Libreta militar (sólo varones)

Resultados del Examen de Estado (ICFES)

Último recibo del servicio de agua, energía o teléfono, del lugar de residencia.

B. Cuatro (4) fotografías, 3x4 cm, en fondo blanco.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Realizar la inscripción vía web	Aspirante	Formulario digital
2	Entregar el comprobante, para ser incluido en la carpeta del aspirante	Aspirante	Consignación
3	Activar el registro de inscripción	Admisiones y Registro Académico	Sistema de Información
4	Aplicar criterios de preselección a los aspirantes, según cada programa académico; y prueba específica, si es el caso	Admisiones y Registro Académico	Resolución
5	Verificar con el ICFES la autenticidad de los resultados de las pruebas SABER 11	ICFES	Oficios electrónicos
6	Generar y publicar listados de preseleccionados para entrevista, según orden descendente de puntajes ponderados	Admisiones y Registro Académico	Listados de preseleccionados
7	Presentar entrevista	Aspirante	Formato de Entrevista
8	Remitir informe resultado de entrevistas	Programas Académicos	Oficio
9	Actualizar grupos de preseleccionados y realizar segundo llamado, para ajustar cupos disponibles	Admisiones y Registro Académico	Listados de preseleccionados

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
10	Generar y publicar listados de admitidos	Admisiones y Registro Académico	Listados de admitidos
11	Presentar los documentos requeridos por cada Programa	Estudiantes	Documentos requeridos
12	Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos por estudiantes	Admisiones y Registro Académico	Listado de documentos
13	Liquidar matrícula financiera, y generar y entregar recibos de pago	Tesorería	Recibos de pago
14	Registrar aspirantes admitidos en el sistema de información (autorización para matrícula inicial)	Admisiones y Registro Académico	SIGA

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Reglamento Estudiantil

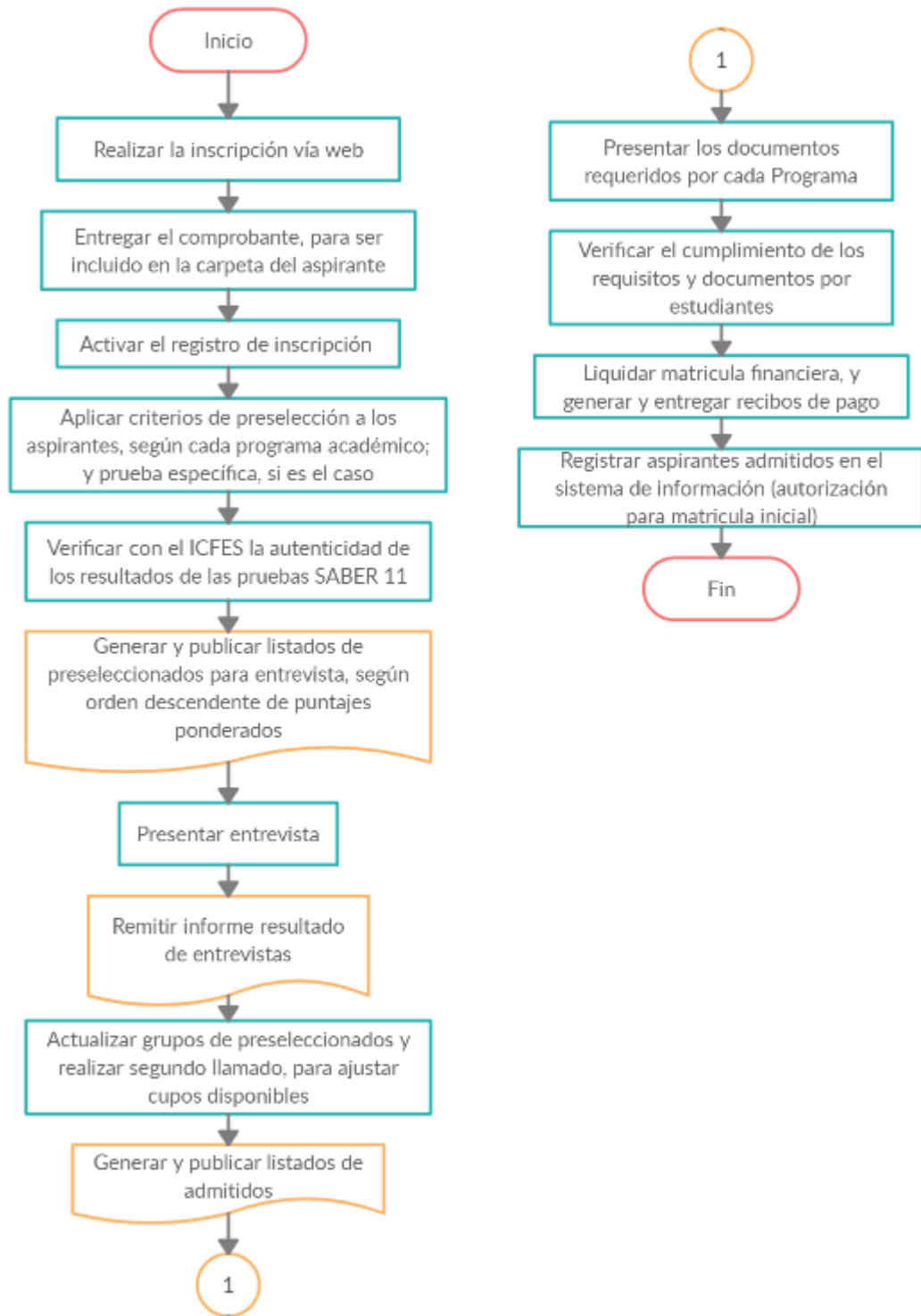
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS:

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO

	PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1.OBJETIVO

Autorizar a los estudiantes que han interrumpido su formación académica (retirados) para que continúen regularmente sus estudios en la Institución, después de haberlos suspendido voluntariamente o por aplicación del Reglamento Estudiantil.

2.ALCANCE

Desde que el estudiante presenta la solicitud de reintegro hasta que se le concede la autorización de matrícula por reintegro.

3.DEFINICIONES.

Estudiante Retirado: es quien, habiendo estado matriculado durante uno o varios periodos, interrumpe sus estudios durante uno o varios periodos consecutivos.

Reintegro: es la autorización que se otorga a un estudiante retirado para que continúe sus estudios en la Universidad.

4.CONDICIONES GENERALES.

La solicitud de reintegro deberá ser presentada en la Oficina de Registro y Control Académico, dentro de los términos establecidos en el calendario académico respectivo.

El estudiante que haya estado retirado por 3 o más años, continuos o discontinuos, deberá realizar al menos un periodo académico de cursos de

nivelación en contenidos y temas de actualidad sugeridos por el Comité de Programa.

El reintegro, de un estudiante inactivo o retirado, no procede cuando ocurra alguna de las causales descritas en el parágrafo 3 del artículo 35 del Reglamento Estudiantil.

El estudiante a quien se le acepte el reintegro deberá acogerse al sistema de matrícula financiera y al plan de estudios vigentes en el momento de la aceptación de su regreso.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Presentar solicitud de reintegro	Estudiante	Formato solicitud de reintegro y/o traslado
2	Revisar condiciones académicas de los aspirantes a reintegro	Líderes de programas	Reglamento estudiantil Historial académico
3	Informar resultado de la solicitud y exigencia de requisitos al estudiante	Registro Académico	Oficio
4	Entregar soportes de requisitos exigidos para el reintegro	Estudiante	Documentos Carta de solicitud de reintegro Paz y salvo Recibo de pago reintegro
5	Verificar cumplimiento de requisitos solicitados para el reintegro	Líderes de programas	Listado de verificación
6	Elaboración de resolución de facultad	Líderes de programas	Resolución de facultad
7	Remitir resolución de facultad firmada por el decano de la facultad a la oficina de admisiones y registro académico	Líderes de programa	Resolución de facultad
8	Activación de estudiante en el Sistema SIGA	La oficina de admisiones y registro académico	Carpeta académica del Sistema SIGA

6.DOCUMENTO DE REFERENCIA

Reglamento Estudiantil Acuerdo N°022 del 2016

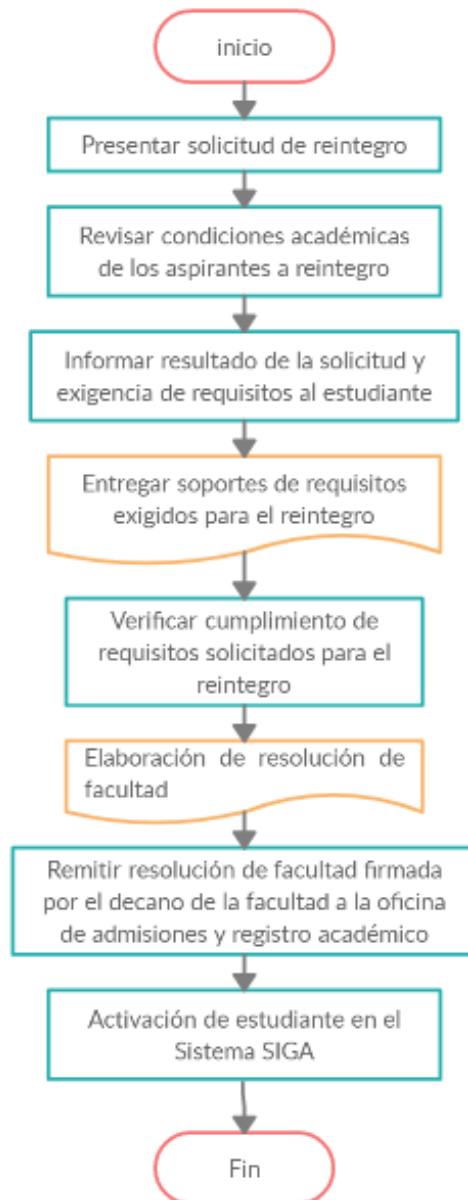
7.CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


8.ANEXOS:

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA MATRICULA		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Formalizar la vinculación de los estudiantes mediante la matrícula financiera y académica con alguno de los programas académicos que ofrece la Unidad Central del Valle, según las categorías establecidas en el Reglamento Estudiantil.

2. ALCANCE

Desde que se concede la autorización de matrícula respectiva para un periodo académico determinado hasta el registro de la matrícula académica.

3. DEFINICIONES.

Estudiante Regular: es quien tiene matrícula vigente en un programa formal de pregrado o de postgrado. La categoría de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula

Matrícula: es el acto mediante el cual un aspirante admitido adquiere la categoría de estudiante de la Institución, acepta y se compromete a cumplir lo Estatutos, Reglamentos y demás disposiciones institucionales.

Matrícula financiera: Se efectúa cuando el estudiante realiza el pago del semestre con la liquidación financiera.

Matrícula académica: Se efectúa cuando el estudiante entrega los documentos requeridos para quedar legalmente matriculado.

4. CONDICIONES GENERALES.

La matrícula como tal está formada por Matrícula Financiera y Matrícula Académica; y antes de tramitar la matrícula financiera, el estudiante debe realizar su matrícula académica

Quien no realice la matrícula financiera, aun habiendo cumplido con la matrícula académica, no adquiere la categoría de estudiante regular.

Para matricularse en un programa académico, el aspirante admitido debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Estudiantil.

La matrícula da derecho a cursar el programa de formación elegido por el estudiante en el periodo académico correspondiente, y debe renovarse en cada periodo dentro de los plazos que establezca la institución.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Realizar auto matrícula	Estudiante	SIGA
2	Realizar matrícula académica a estudiantes regulares nuevos (primer semestre). Los estudiantes de demás semestres deben hacer la matrícula	Oficina de admisión y registro académico	SIGA
3	Calcular valor de la matrícula y generar recibos de pago (facturas)	Oficina de Tesorería	Desprendible Financiero
4	Imprimir facturas de la página web y realizar pago en los bancos avalados por la institución	Estudiante	SIGA
5	Registrar pagos de matrícula financiera	Tesorería/Oficina de Sistemas	SIGA
6	Generar grupos por asignatura según el reglamento	Facultad de ingeniería	Reglamento Estudiantil
7	Activar autorización para que el estudiante pueda hacer la matrícula académica (Por cruce de horarios, por pérdida de materias de diversos semestres)	Decanatura	Autorización
8	Generar cupos adicionales de asignaturas por estudiante.	Vicerrectoría académica / Oficina de admisiones y registro académico	Oficios remisorios

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Reglamento Estudiantil

Descarga de Recibo de pago matrícula financiera

Realizar Matrícula Académica

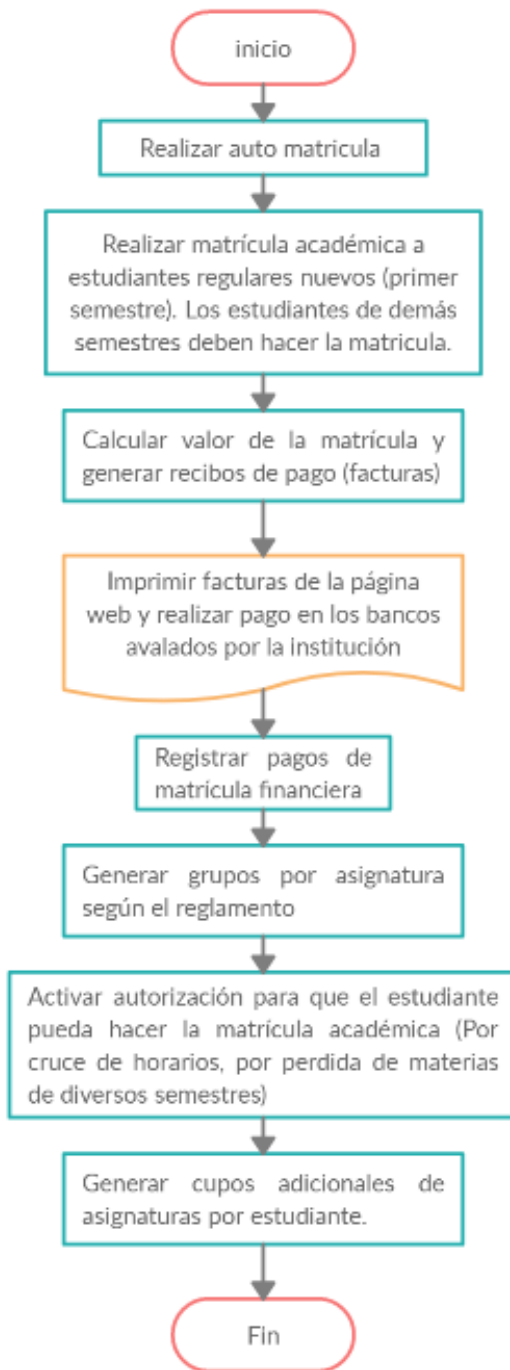
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS:

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Permitir a los estudiantes regulares la acreditación de su idoneidad en el conocimiento de la temática de una asignatura que no ha sido cursada ni matriculada en un Programa Académico de la Universidad; mediante la presentación, por una sola vez, de una prueba escrita u oral.

2. ALCANCE

Desde que el estudiante presenta la solicitud de validación hasta que se registra el resultado de la evaluación en el sistema.

3. DEFINICIONES

Examen de Validación: Es la prueba que se presenta, por una sola vez, para acreditar la idoneidad en el conocimiento de la temática de una asignatura.

Evaluación: Permite valorar el avance y los resultados del proceso a partir de evidencias.

4. CONDICIONES GENERALES

Puede acceder a esta prueba quien demuestre tener la experiencia o conocimientos correlacionados con la asignatura que se pretende validar, previo estudio, disposiciones y la autorización respectiva. Los derechos económicos estipulados en el acuerdo directivo (vigencia fiscal activa) por el consejo directivo, el examen de validación serán el 50% del costo de la materia. Solo se puede validar, de un plan de estudios de pregrado, hasta el 50% de sus asignaturas. La calificación definitiva será dada por el promedio aritmético de las dos pruebas mencionadas la cual no podrá ser inferior a tres punto cinco

(3.5). Las solicitudes de validación deben presentarse en la tercera semana del periodo académico correspondiente; y los exámenes en la quinta semana.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Presentar solicitud de validación	Estudiante	Formato de solicitud de validación de asignaturas
2	Revisar cumplimiento de condiciones académicas	Decano	Formato de solicitud de validación de asignaturas
3	Designar evaluadores	Decano	Oficio
4	Aplicar dos exámenes de validación	Evaluadores designados	Examen
5	Elaborar resolución de facultad y anexar soportes	Auxiliar administrativo	Resolución de facultad
6	Remitir resolución de facultad a la oficina de admisiones y registro académico	Auxiliar administrativo	Resolución de facultad
7	Revisar cumplimiento de condiciones para aceptar o devolver la validación	Oficina de admisiones y registro académico	Registro de notas en el sistema SIGA

6. DOCUMENTOS REFERENCIA

Reglamento Estudiantil (Acuerdo 022 de 2016)

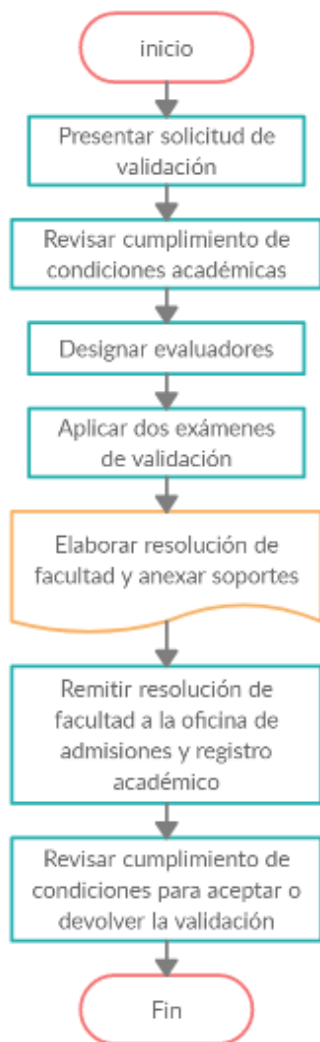
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS:

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL

	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA DESERCIÓN ESTUDIANTIL	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página: 107

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para registrar y realizar seguimiento a la deserción estudiantil en la Unidad Central del Valle a nivel general y desagregado por Programa Académico, cohorte y recortes temporales específicos.

2. ALCANCE

El seguimiento se realiza desde que el estudiante se matricula en la Unidad Central del Valle hasta máximo dos semestres después de haber perdido su condición de alumno activo o regular.

3. DEFINICIONES

Deserción Universitaria: se configura como un fenómeno multicausal que da por consiguiente del abandono temporal o permanente de un estudiante regular del sistema de educación superior.

Estudiante Regular o Activo: es quien tiene matrícula vigente en un programa formal. La categoría de estudiante se adquiere mediante el acto voluntario de la matrícula.

Estudiante Desertor: es quien, habiendo estado matriculado en la universidad mínimo por un periodo académico, abandona sus estudios durante dos semestres consecutivos perdiendo su condición de estudiante regular.

Matrícula: es un convenio mutuo entre el estudiante y la institución por medio del cual está obligado a cumplir todos los reglamentos de la institución mientras este cursando una un programa académico.

4. CONDICIONES GENERALES

Para que un estudiante regular sea considerado como tal tiene que estar matriculado en la universidad académica y financieramente.

El estudiante que aun habiendo realizado su matrícula financiera no haga su matrícula académica no será considerado como estudiante regular.

La matrícula le otorga al estudiante el derecho a cursar un programa de formación durante el período académico correspondiente y debe renovarse en cada período dentro de los plazos que la universidad establezca.

Si el estudiante no renueva su matrícula por dos períodos consecutivos realizando su respectiva matrícula académica y financiera, será considerado como estudiante desertor.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Consolidar los registros de matrícula académica y financiera una vez finalicen los plazos correspondientes	Oficina de admisión y registro académico	SIGA
2	Generar archivos con información de estudiantes matriculados, nuevos, graduados y retiro forzoso	Oficina de admisión y registro académico	Plantilla Excel
3	Procesar los micro datos y producir tablas de distribución de frecuencias simples y de contingencia	Líderes de programas	Plantilla Excel
4	Construir un informe estadístico sobre deserción semestral y otro consolidado anual	Líderes de programas	Documento
5	Proponer estrategias para garantizar la permanencia y prevenir la deserción con base en el informe producido	Líderes de programas	Documento

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA

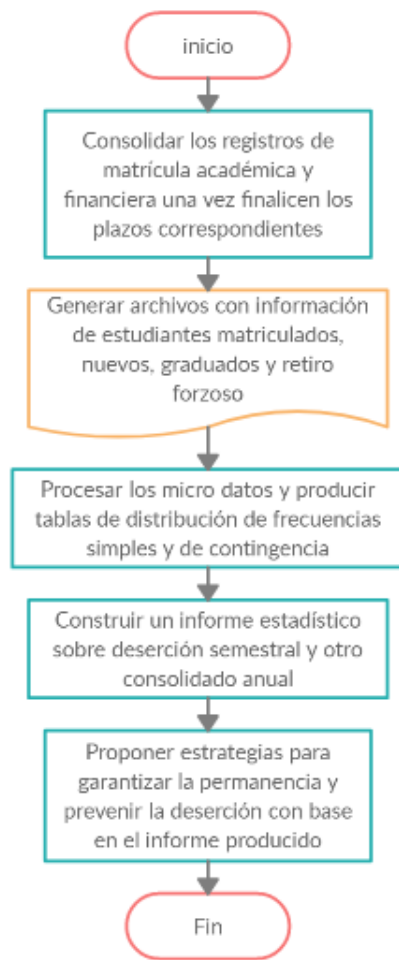
Reglamento Académico Estudiantil acuerdo N° 022 del 2016

CONTROL DE CAMBIOS


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			
Fecha	Versión	Descripción	

ANEXOS:

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página: 111

1. OBJETIVO

Planificar y ejecutar una óptima prestación del servicio docente en los programas académicos de la universidad.

2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad del plan de estudio de los programas hasta la cualificación de los docentes.

3. DEFINICIONES

Docente: es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

Gestión: es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:

La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.

La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).

La rendición de cuentas ante el abanico de agentes interesados por los efectos que se espera que el proceso desencadene.¹

Cualificación: es el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

Plan de Estudios: El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

Perfil: en recursos humanos, al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

Evaluación de Desempeño: La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

Planes de trabajo: Es un instrumento para planificar las actividades académicas semestrales relacionadas con las funciones misionales de la universidad.

Evaluación: Permite valorar el avance y los resultados del proceso a partir de evidencias.

Planes de mejoramiento: Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas.

4. CONDICIONES GENERALES.

Para que se desarrolle todo el proceso de gestión docente que se lleva a cabo en la Uceva se debe presentar la necesidad o demanda de un docente para una asignatura, para esto debe contar con el perfil y la experiencia requerida.

El docente debe cumplir con los deberes expuestos en el acuerdo 003 de 2009 por el cual se adopta el reglamento del personal docente de la institución.

La institución debe garantizar a los docentes los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Identificar las necesidades de nuevos docentes desde cada programa o departamento	Líderes de programas	Listado de necesidades de Docentes
2	Elaborar los perfiles para satisfacer las necesidades de docentes	Líderes de programas	Perfiles docentes
3	Solicitar a la dirección académica la autorización y notificación al área administrativa para la vinculación de los nuevos docentes	Dirección de programa o Departamento	Formato de requerimiento de personal
4	Realizar proceso de vinculación docente	Oficina de Gestión Humana	Contrato de docentes
5	Inducción a los docentes contratados	Oficina de Gestión Humana	Registro de inducción
6	Elaborar plan de trabajo	Docentes	Syllabus formato F-DCC-1400-004
7	Entregar planes de trabajo a la facultad	Docentes	Syllabus formato F-DCC-1400-004
8	Solicitar informes mensuales a los docentes del desarrollo de las actividades relacionadas en el plan de trabajo	Líderes de programas	Formato entrega de informes docentes
9	Definir fechas en que los estudiantes realizarán la evaluación de los docentes	Consejo académico	Cronograma con fechas de evaluación y porcentaje de estudiantes
10	Realizar evaluación de docentes por parte de los estudiantes	Consejo académico	Formato de evaluación docente
11	Recopilar la información resultado de la evaluación de los estudiantes	Consejo académico	Evaluaciones aplicadas

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
12	Entregar informe de evaluación de docentes por parte de los estudiantes	Consejo académico	Informe de resultados de evaluación de los docentes
13	Realizar informe de la evaluación de desempeño resultado de la implementación de los planes de trabajo.	Decanatura	Informe evaluación de desempeño docente
14	Realizar informe integral de los resultados de la evaluación de desempeño docente y la evaluación realizada por los estudiantes a los docentes	Decanatura	Informe final docente
15	Solicitar y recepcionar los planes de mejoramiento elaborados por los docentes con base a los resultados de las evaluaciones que se les aplicaron	Decanatura	Planes de mejoramiento
16	Presentar propuestas de capacitación, adquisición de equipos y dotación a la dirección académica con respecto a los planes de mejoramiento entregado por los docentes	Decanatura	Propuestas de capacitación, adquisición de equipos y dotación
17	Ejecutar el plan de cualificación docente y solicitar a la dirección administrativa y financiera la adquisición de equipos y dotación.	Decanatura	Informe de capacitación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatuto docente (Acuerdo directivo N° 021 del 2018.)

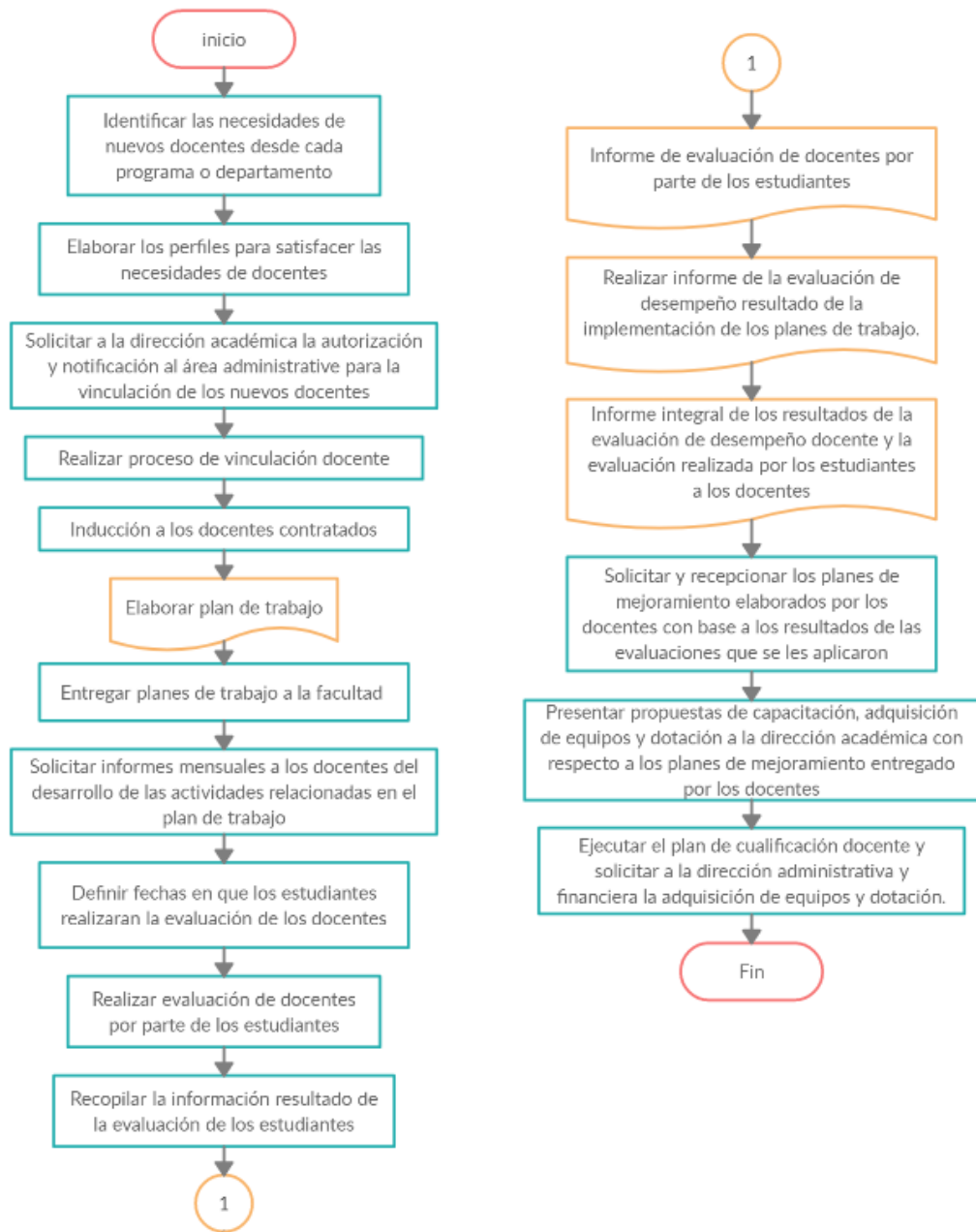
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS:

8.1 Flujoograma



PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS DE CAMPO

	PROCEDIMIENTO PARA SALIDAS DE CAMPO	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Dotarlos de habilidades que les permitan obtener los conocimientos directamente dentro de un contexto situado, a través de la aplicación práctica, técnica y metodológica de los conocimientos teóricos previamente adquiridos; que les permita además adquirir las competencias (disciplinares profesionales y académicas), de acuerdo con los perfiles profesionales y ocupacionales propios de cada programa

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de la programación de las actividades de campo y termina con el desarrollo y presentación del informe de las mismas.

3. DEFINICIONES

Actividades prácticas académicas: son las que le permiten al estudiante aplicar sus conocimientos académicos. Su objetivo es acercarlo a problemáticas en diferentes escalas local, regional y nacional

Asistencia a eventos académicos: es la participación en simposios congresos foros entre otros, ofrecidos por redes académicas relacionadas directamente con el área del conocimiento del programa académico

Salida de campo: Se entiende por salidas de campo, las actividades que realizan los profesores y los estudiantes fuera de las aulas de clase, con el objeto de ampliar, complementar, profundizar, enriquecer y aplicar sus conocimientos teórico-metodológicos relacionados con los temas de una o varias entradas de aprendizaje, seminarios, talleres, cursos y/o asignaturas; estas deben tener una justificación

académica y ser pertinentes en el marco de la intencionalidad formativa de los programas y acorde con la visión y misión institucional.

Visitas de observación: son aquellas que permiten a los estudiantes observar y comparar la situación real de su entorno. Se realizan a otras instituciones de educación superior, entes gubernamentales o empresas privadas afines al interés para su formación profesional

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los programas deben incluir en su planeación un número de salidas de campo, que guarde relación directa con el componente práctico del mismo y propenderá por la articulación de dos (2) o más saberes, con base en principios académicos y económicos.

Únicamente podrán asistir los estudiantes matriculados en los grupos del profesor o profesores que organicen la salida, y que estén debidamente registrados en la lista.

Todos los asistentes a las prácticas deben pernoctar en los lugares establecidos en el itinerario. De no ser así, los profesores responsables podrán decidir lo pertinente y reportar en su informe las situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad.

Los docentes podrán organizar salidas a lo largo y ancho del territorio nacional o internacional cuando así se determine, propendiendo por el carácter interdisciplinario de éstas.

Por su duración las salidas de campo se pueden catalogar:

Corta duración: de 1 a 3 días

Mediana duración: de 4 a 6 días.

Larga duración 7 y 10 días máximos

Cuando se realicen las salidas de campo, al finalizar la jornada de trabajo, se da por concluida la sesión y cada integrante es responsable de sus actuaciones y sus respectivas consecuencias judiciales y/o pecuniarias. La Unidad Central del Valle del Cauca no se responsabiliza de los actos que los docentes y/o estudiantes realicen donde pongan en riesgo su integridad física, fuera del horario de la práctica y se les aplicará el estatuto profesoral y reglamento estudiantil según sea el caso, si los actos ponen en entredicho el buen nombre de la Unidad Central del Valle del Cauca.

Los profesores deben presentar las solicitudes de salidas de campo dentro de los quince (15) días calendarios anteriores al inicio de cada periodo académico a la Decanatura. Los responsables de las salidas de campo deben presentar al comité curricular, un informe de los resultados obtenidos en la práctica, y la evaluación de la participación de los estudiantes, debiéndose presentar hasta dentro de los 15 días posteriores a la realización de la misma. El informe se considerará como antecedente para futuras autorizaciones.

El decano enviara el informe a la vicerrectoría académica y a la oficina de planeación y desarrollo institucional sobre la salida académica

5. CONTENIDO / DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Elaborar y enviar propuesta de salida de campo justificada académicamente y establecer fecha de realización.	Docente	Propuesta de salida de campo Cronograma
2	Recibir, verificar, revisar los requerimientos de las salidas de campo de cada programa, acorde al presupuesto establecido.	Decanatura	Correo electrónico
3	Enviar cronograma estudio de conveniencia para el desarrollo de las salidas académicas	Decanatura	Cronograma
4	Presentar informe consolidado de salidas de campo, desarrolladas durante cada semestre	Decanatura	Formato informe de salidas de campo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Concejo Académico mediante Acuerdo No 004 del 14 de junio del 2016
Lineamiento que regulan las salidas académicas

7. CONTROL DE CAMBIOS

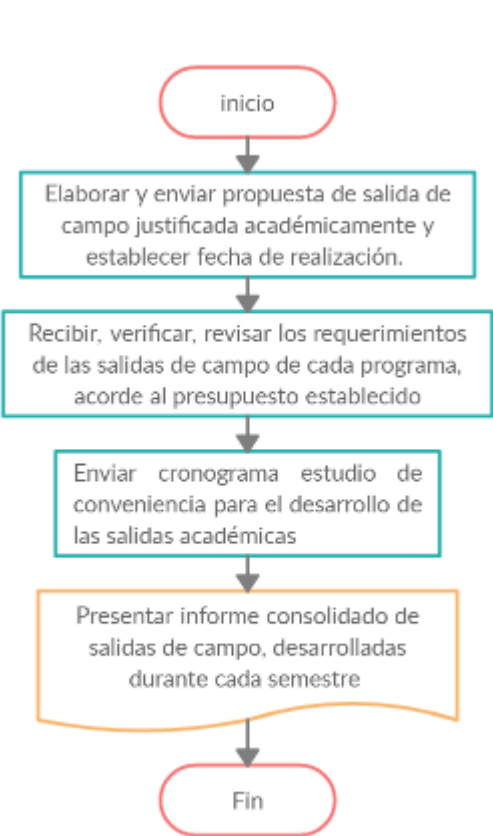
Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			


8. ANEXOS

Acuerdo No. 004 del 2016 “lineamientos que regulan las salidas académicas en la Unidad Central del Valle del Cauca”

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE NUEVOS ESTUDIANTES		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO:

Informar a los nuevos estudiantes lo referente a la Identidad Institucional, Derechos y obligaciones, así como los servicios que les ofrece la institución a través de las diversas áreas que la integran.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para los nuevos estudiantes de todos los programas vigentes en la universidad. Inicia con la programación de la agenda y termina con la evaluación del proceso de inducción.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Inducción: Conjunto de actividades tendientes a que los estudiantes conozcan la identidad institucional, sus derechos y deberes y todos los servicios que prestan las diversas áreas que la integran.

Estudiante: De acuerdo a la normatividad vigente “Estudiante de la universidad a la persona que tiene matrícula vigente de pregrado o posgrado. La calidad de estudiante se adquiere mediante acto voluntario de la matrícula y se pierde por las causales señaladas en el estatuto estudiantil”.

4. CONDICIONES GENERALES:

Este programa ofrece al estudiante que ingresa a primer semestre una orientación general respecto al funcionamiento de la Universidad, sus derechos, deberes a los servicios y beneficios a que puede acceder durante su permanencia en la

Institución, al igual que brinda un conocimiento sobre la estructura curricular correspondiente al programa académico al cual pertenece y los reglamentos del mismo.

De igual manera se favorece la adaptación y el sentido de pertenencia del estudiante hacia la UCEVA, con el desarrollo del contenido temático que comprende el módulo de Sensibilización para la Vida Universitaria.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Solicitar a registro y control fecha de inducción a estudiantes nuevos	Vicerrectoría Bienestar Universitario Líderes de programas	Resolución rectoral por la cual se fija el calendario académico
2	Gestionar logística para el desarrollo del cronograma de actividades (Apoyo logístico, salones, auditorio, grupos Acompañantes, etc.,)	Líderes de programas Vicerrectoría Bienestar universitario	Cartas de solicitud
3	Obtener listados de estudiantes nuevos ante Admisiones y registro académico	Vicerrectoría Bienestar Universitario	Listados consolidados
4	Realizar citaciones y convocatoria a la jornada de inducción	Vicerrectoría Bienestar universitario	Cronograma
5	Realizar seguimiento a la jornada de inducción conforme al cronograma programado	Vicerrectoría Bienestar universitario	Informe preliminar
6	Evaluar desarrollo de la jornada de inducción de acuerdo al cronograma	Vicerrectoría Bienestar Universitario	Informe consolidado
7	Informes y plan de mejoramiento	Vicerrectoría Bienestar universitario	Plan de mejoramiento

ACTIVIDAD	OBJETIVO	PRODUCTO	RESPONSABLE
Presentación Institucional	Dar Conocer el horizonte institucional de la universidad mediante el uso de un taller	Análisis documentado del taller	Rectoría Vicerrectoría Decanatura
Presentación de áreas misionales	Socializar las áreas misionales de la institución	Listados de las asistencias de los estudiantes nuevos	Vicerrectoría de bienestar universitario Vicerrectoría de

			investigación y proyección social
Presentación de las áreas de apoyo	Socializar las funciones de la vicerrectoría de Bienestar Universitario	Listados de asistencias	Vicerrectoría de Bienestar Universitario
Presentación de la oficina de admisión y registro académico	Dar a conocer el proceso de matrícula y acceso a la plataforma.	Listados de asistencia	Oficina de admisiones y registro académico
Presentación de la biblioteca	Socializar los servicios y las plataformas que se utilizan en biblioteca	Listados de asistencia	Biblioteca
Prueba Sico sociodemográfica	Hacer la caracterización de los nuevos estudiantes	Documento de la caracterización	Vicerrectoría Bienestar Universitario y cada programa
Encuentro de los estudiantes con los programas	Socializar las áreas misionales del programa	Listados de asistencia	Programas

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nuevo Reglamento Estudiantil - Vigente a partir de enero de 2017 Acuerdo N° 022 de Julio 8 de 2016 del Consejo Directivo

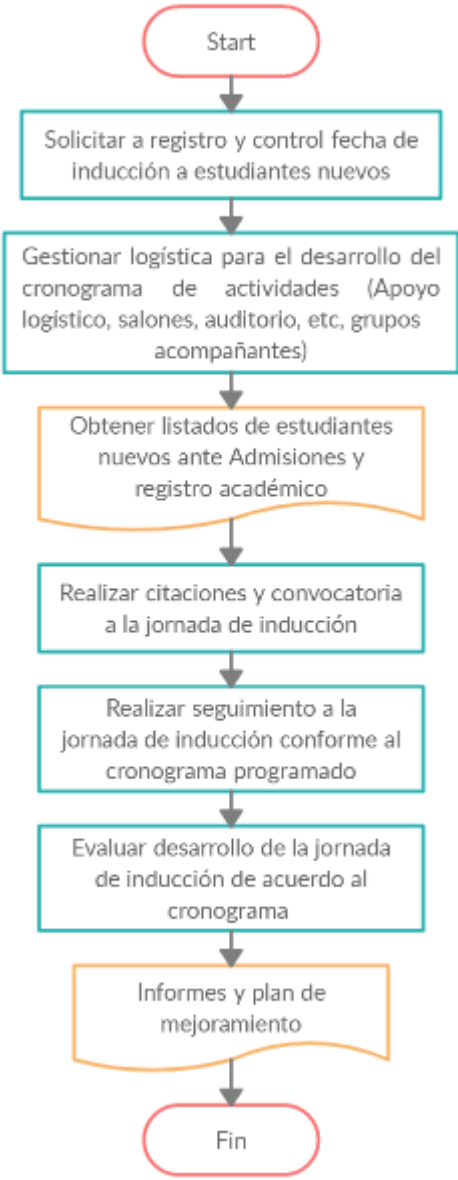
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



TRAMITE DE GRADO

	TRAMITE DE GRADO	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Otorgar los títulos profesionales correspondientes a los egresados de la Institución, y expedir los documentos formales (resolución de grado, resolución de distinciones, actas de grado y diplomas) que acreditan la obtención de dichos títulos.

2. ALCANCE

Desde que el estudiante obtiene el concepto aprobatorio en la sustentación de su opción de grado hasta la entrega del Diploma y Acta de Grado por parte de la institución.

3. DEFINICIONES.

Egresado: Es quien completa satisfactoriamente todos los requisitos académicos exigidos por el programa respectivo.

Graduado: Es el egresado a quien se le otorga el título, en ceremonia solemne o privada, después de certificada su condición de egresado y de cumplir los requisitos de grado extracurriculares y administrativos correspondientes.

Trabajo de Grado: Es el estudio o investigación que por su seriedad e intensidad conceptual represente un aporte al campo profesional.

4. CONDICIONES GENERALES.

Las solicitudes de grado, deberán presentarse en la Oficina de Registro y Control Académico en las fechas establecidas por el Consejo Académico en el calendario respectivo, junto con los soportes exigidos.

Para solicitar el título universitario es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado todas las asignaturas y los requisitos de grado establecido en el plan de estudios.
- Estar a paz y salvo por todo concepto con la Institución.
- Acreditar en la oficina de Admisiones y Registro Académico, la documentación requerida, con una antelación de por lo menos quince (15) días hábiles a la
- Fecha de grado.
- Haber aprobado examen de proficiencia o módulos en idioma extranjero.
- Pagar los derechos de grado.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Verificar fechas de graduación en el calendario académico	Oficina de admisiones y registro académico	Calendario académico
2	Publicar fechas de recibos de solicitudes de grado	Oficina de admisiones y registro académico	Registro de publicación de fechas en la web y físicos
3	Diligenciar formatos y tramite de paz y salvos	Egresados	Formatos para solicitud de trámite de grado
4	Recibir solicitudes de grado	Oficina de admisiones y registro académico	Solicitudes de grado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5	Revisar cumplimiento de condiciones y requisitos de grado descrito en el protocolo de trabajo de grado	Oficina de admisiones y registro académico	Lista de chequeo vs protocolo de grado
6	Generar y publicar listado de candidatos aptos para obtener el título respectivo	Oficina de admisiones y registro académico	Listado de graduandos
7	Proyectar documentos (Resoluciones, actas y diplomas) que acreditan la obtención de los títulos	Oficina de admisiones y registro académico	Protocolo de grados y reglamento estudiantil
8	Remitir los proyectos de documentos (Resoluciones, actas y diplomas) para la revisión y aprobación de la Secretaria General	Oficina de admisiones y registro académico	Oficio remisorio y Documentos
9	Revisión, aprobación y firma de los documentos (Resoluciones, Actas y diplomas)	Secretaria general y Rectoría	
10	Firma de los diplomas y actas por parte del rector y el secretario general	Secretaria general y Rectoría	Diplomas
11	Realizar graduación y entrega de documentos de grados (Diplomas y Acta de Grado)	Rectoría	Firma de recibido de documentos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nuevo Reglamento Estudiantil - Vigente a partir de enero de 2017 Acuerdo N° 022 de Julio 8 de 2016 del Consejo Directivo.

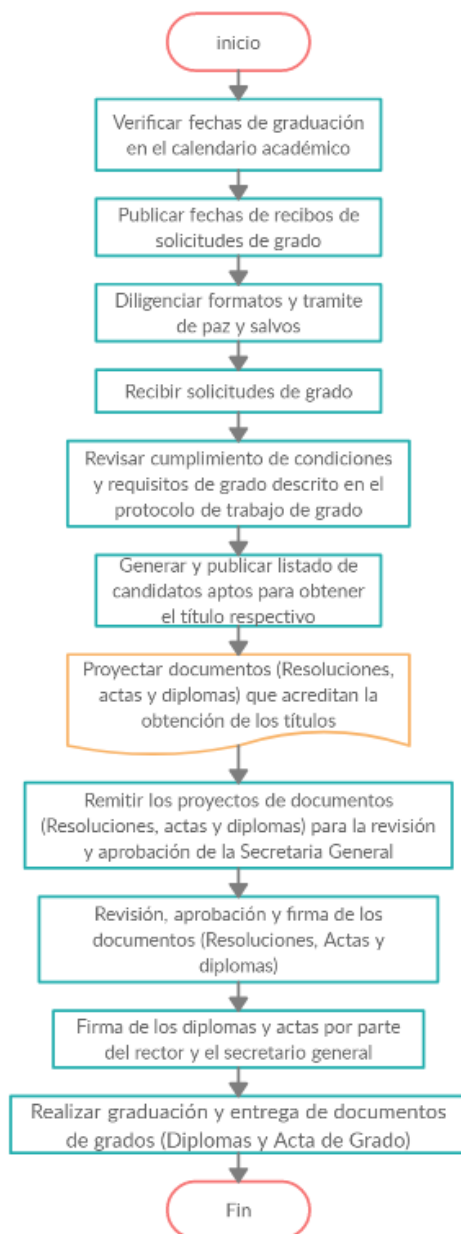
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			


8. ANEXOS

8.1 Flujoograma



7.2.2. PROCESOS DE PROYECCIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL

	PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Planear y programar las diversas actividades que permitan proyectar las fortalezas académicas, científicas y administrativas de la Unidad Central del Valle del Cauca, contando con una política institucional de mejora continua, garantizando así, la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas.

Diseñar un portafolio de servicios con el objeto de incorporar los avances del conocimiento a las necesidades y demandas de las personas, comunidades y empresas.

2. ALCANCE

Desde la planeación de los programas y actividades hasta la realización de las mismas e involucra, a todos los programas, departamentos y dependencias con posibilidad de proyectar fortalezas hacia la comunidad organizada.

3. DEFINICIONES

Educación Continua: Actividad académica organizada, dirigida a profesionales o personas con formación práctica profesional, técnica o laboral que requieren no sólo de conocimientos teóricos o prácticos que especialicen, sino de actitudes, hábitos y aptitudes para mejorar el desempeño de su trabajo.

Convenio: Acuerdo de voluntades y se legaliza mediante la firma de un documento.

Contrato: Acuerdo oral, privado o escrito entre dos o más partes, en el cual ambas se obligan a cumplir las cuestiones en las cuales se pusieron de acuerdo en el momento de la etapa de diálogo.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un objetivo específico. El cual generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo previamente definido y respetando un presupuesto. En lenguaje cotidiano, el término proyecto también puede ser utilizada como sinónimos de plan, idea o programa.

4. CONDICIONES GENERALES

Los programas y actividades de la Proyección Social se enmarcan en tres grandes grupos: Programas y actividades de Educación Continua, Gestión de Proyectos y Asesorías y Consultorías.

5. CONTENIDO/DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Análisis de las tendencias del entorno, para identificar requerimientos de productos, programas o servicios	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	
2	Identificación de fortalezas y debilidades académicas, investigativas y administrativas con posibilidad de proyección	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	
3	Designa responsables para establecimiento de posibles productos, programas o servicios	Área de extensión y proyección social	
4	Elabora borrador o prototipo de producto, programa o servicio identificando características y recursos necesarios y lo envía al Comité de Proyección Social para revisión	Área de extensión y proyección social	

5	Estructurar producto, programa o servicio	Área de extensión y proyección social	
6	Diseña, publica y divulga el portafolio de programas, productos y servicios de Proyección Social de la Uceva	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	Portafolio de Servicios
7	Entrega portafolio a la Oficina de comunicaciones	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	Portafolio de Servicios
8	Realiza mercadeo de los programas, productos y servicios	Oficina Asesora de Comunicaciones	
9	Evalúa periódicamente el plan de mercadeo y la calidad en la prestación de servicios	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	Evaluación satisfacción
10	Identifica futuros clientes internos y externos para el ofrecimiento o rediseño del portafolio de programas, productos o servicios	Área de extensión y proyección social	
11	Realiza alianzas con funcionarios de la Institución para motivar la generación de nuevos productos, programas o servicios	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	
12	Presenta informes periódicos a la Alta Dirección sobre el impacto del portafolio de servicios	Vicerrectoría de investigación y proyección Social	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS

	PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para el desarrollo de los proyectos y convenios que se realicen entre la comunidad organizada y la Universidad del Pacífico y, la administración de los ingresos que se generen a partir de ellos, velando por la satisfacción de las expectativas y necesidades de las partes interesadas.

2. ALCANCE

Involucra a todos los departamentos, coordinaciones y programas académicos con la capacidad de generar ingresos a través de proyectos y convenios. No aplica por los proyectos donde se genere conocimiento nuevo.

3. DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo de voluntades y se legaliza mediante la firma de un documento.

Contrato: Acuerdo oral, privado o escrito entre dos o más partes, en el cual ambas se obligan a cumplir las cuestiones en las cuales se pusieron de acuerdo en el momento de la etapa de diálogo.

Proyecto: Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir con un objetivo específico. El cual generalmente debe ser alcanzado en un periodo de tiempo previamente definido y respetando un presupuesto.

4. CONDICIONES GENERALES

En los convenios de colaboración en los que la Unidad Central del Valle del Cauca participe atendiendo sus objetivos sustantivos, bajo ninguna circunstancia deberá ser considerada comercializadora de bienes o prestadora de servicios generales.

Entre entidades y dependencias de la institución no se podrán celebrar convenios. Sin embargo, si estas requieren de algún documento que les permita regular el desarrollo de actividades conjuntas, lo realizarán a través de bases de memorandos.

Las dependencias enviarán a la Secretaría General y a la Dirección de Proyección Social, para registro y deposito, los convenios durante la vigencia del mismo.

Los proyectos presentados ante la vicerrectoría de investigación y proyección social, deben manifestar:

Desarrollo de la idea del proyecto

Identificación de costos

Fuente de financiamiento

Redacción del plan del proyecto

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Gestión de convenios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Identificación de fortalezas y debilidades académicas, investigativas y de proyección social. Identificación de necesidades de la Comunidad	Líderes de programas Decanatura Representante de la comunidad	
2	Reportar a la Dirección de Proyección Social las fortalezas y debilidades identificadas	Líderes de programas Decanatura	

3	Elaboración de propuesta de convenio	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Propuesta de convenio Registro de solicitud convenios, asesorías, consultorías
4	Remisión de convenio a la Secretaría General para su revisión: 1. Si se aprueba, pasa a Rectoría para su firma y continúa con el paso 5. Si no, se devuelve a al paso 3 para ajuste y corrección		
5	Remisión a la Secretaría General para perfeccionamiento y legalización		
6	Envía a la Vicerrectoría de investigación y Proyección Social el convenio legalizado, para su registro y ejecución	Secretaría General	
7	Realiza registro y seguimiento de las actividades realizadas durante el desarrollo del convenio	Área de extensión y proyección social	Registro y seguimiento de convenios, asesorías, consultorías
8	Envía informe de seguimiento a la Dirección Proyección Social	Área de extensión y proyección social	Informe de seguimiento
9	Evaluación de la efectividad del convenio	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Indicador de efectividad de convenios
10	Implementación de acciones preventivas o correctivas al convenio suscitado	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de mejoramiento
11	Envía informes periódicos a la Rectoría sobre el desarrollo y estado de los convenios	Vicerrectoría de investigación y proyección social	

Gestión de proyectos

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1	Identificación de la demanda o necesidad social	Representantes de la comunidad Vicerrectoría de investigación y proyección social	
2	Registro de la necesidad identificada ante la vicerrectoría de investigación y proyección social	Representantes de la comunidad Vicerrectoría de investigación y proyección social	Proyecto proyección social
3	Estudio de la solicitud y designación proyecto o grupo gestor	Área de extensión y proyección social	
4	Elaboración de la propuesta	Gestor Proyecto	Propuesta
	Selección y evaluación del personal que	Gestor Proyecto	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5	interviene en el proyecto		
6	Revisión y adecuación de la metodología	Gestor Proyecto	
7	Enviar propuesta a vicerrectoría de investigación y proyección social. Si se aprueba, sigue al paso 8. Si se rechaza, se devuelve al gestor para corrección.	Área de extensión y proyección social	
8	Envía propuesta aprobada en instancia interna a la fuente de financiamiento, para su revisión. Si se aprueba, sigue al paso 9. Si se rechaza, se devuelve para corrección o cancelación de la solicitud.	Área de extensión y proyección social	
9	Aprobación definitiva de la propuesta	Representante legal o su delegado, de la fuente de financiamiento.	
10	Envía a la Vicerrectoría de investigación y Proyección Social la propuesta aprobada en instancia definitiva y la constancia de aprobación de la misma.	Representante legal o su delegado, de la fuente de financiamiento.	Constancia de aprobación de propuesta
11	Envía la propuesta aprobada en instancia definitiva y la constancia de aprobación a la Secretaría General de la Universidad para elaboración del contrato	Vicerrectoría de investigación y proyección social	
12	Envía contrato a la fuente de financiamiento para su revisión. Si se acepta, sigue al paso 13. Si se rechaza, se devuelve para corrección.	Secretario General	Contrato
13	Firma del contrato	Representantes legales de las partes	Contrato

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 002 de febrero 11 de 2003 del Consejo Directivo

7. CONTROL DE CAMBIOS

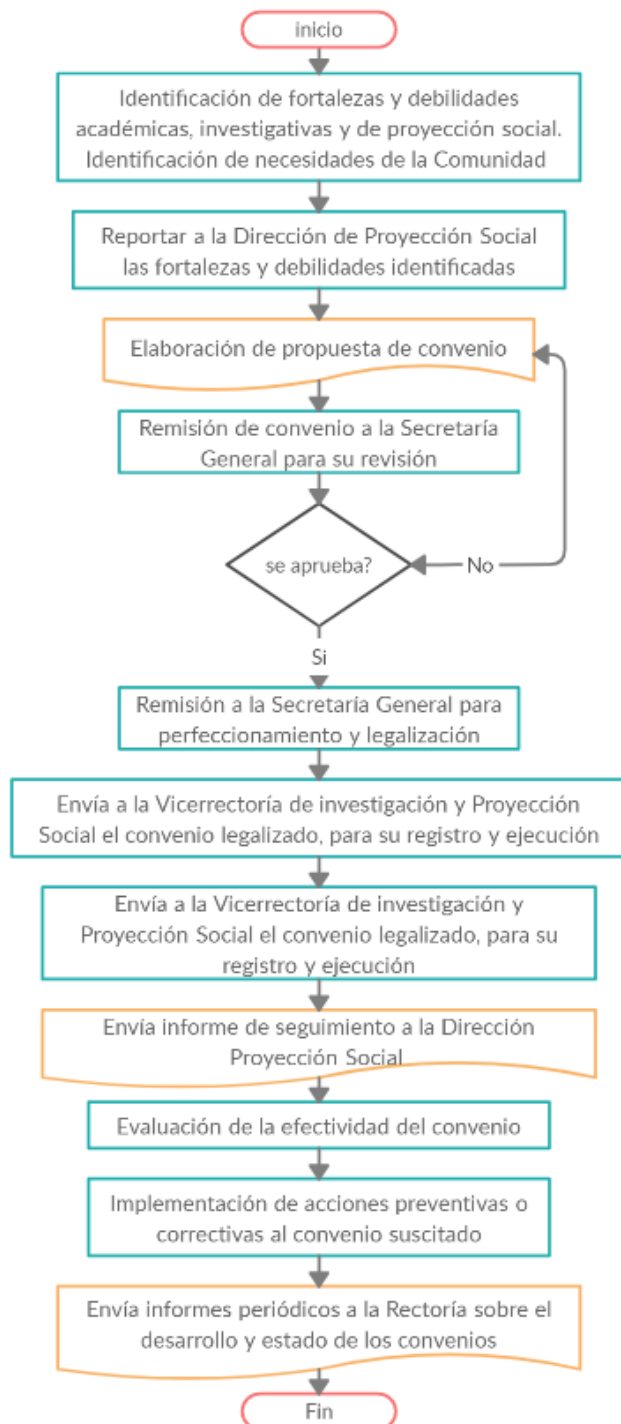
Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

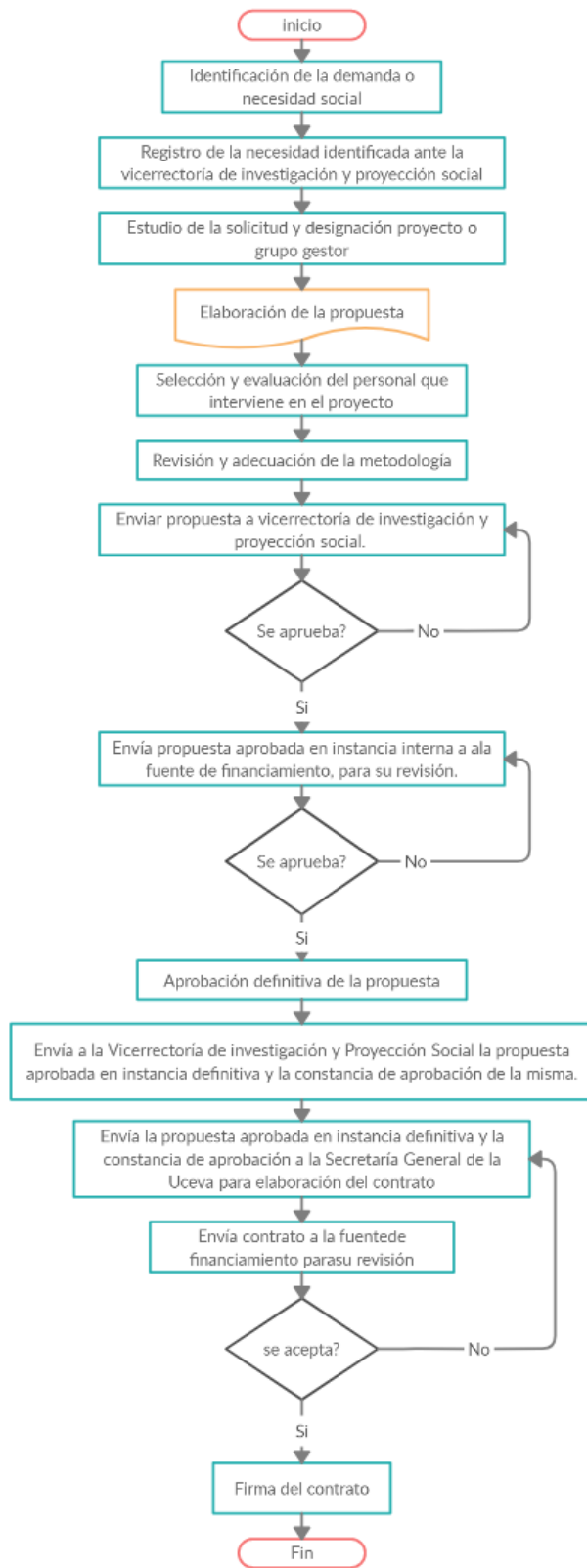
8. ANEXOS

8.1 Flujograma


Gestión de convenios



Flujograma Gestión de proyectos



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES E INTERMEDIACIÓN LABORAL

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES E INTERMEDIACIÓN LABORAL	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Contribuir con la formación del estudiante o egresado, articulando sus conocimientos y experiencias adquiridas durante el desarrollo de su vida académica y profesional con la implementación de sus competencias en búsqueda de una solución efectiva a los problemas de la sociedad materializado a través de una práctica profesional o una vinculación laboral.

2. ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes que estén en búsqueda de empleo u opten por cualquiera de las modalidades de práctica profesional, para los docentes designados como asesores a las mismas y egresados en búsqueda de empleo. Inicia con el registro de estudiantes interesados en laborar o disponibles para prácticas, egresados en búsqueda de empleo e instituciones u organizaciones que requieran de estudiantes, practicantes y/o egresados. Finaliza con la encuesta de satisfacción del servicio.

3. DEFINICIONES

Pasantía: Es una modalidad de trabajo de grado en el que el estudiante pone en práctica los conocimientos adquiridos a través de su carrera, mediante la prestación

de un servicio, en el campo de su especialidad, o disciplina, ante una entidad pública o privada que lo requiera y establezca nexo con la Unidad Central del Valle.

Es el ejercicio académico extramural de tipo laboral con o sin remuneración, que fortalece la formación profesional de los estudiantes.

Contrato de aprendizaje: Es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.

Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea durante el proceso de formación, el reconocimiento de apoyo de sostenimiento mensual se hará en forma proporcional al tiempo de dedicación a cada una de ellas.

Pasantía empresarial: Los estudiantes podrán realizar su período de práctica profesional bajo la modalidad de pasantía en una organización nacional o internacional, cuando se vinculan a la misma como asistentes en el desarrollo de proyectos organizacionales especiales. Con la realización de esta modalidad de práctica, se espera que el estudiante conozca organizaciones nacionales, regionales o internacionales que estén liderando con tecnologías de punta e innovando procesos administrativos, financieros, de producción, científicos, tecnológicos u otros que sean de importancia para su formación profesional. Para el desarrollo de las pasantías, la Unidad Central del Valle del Cauca realizará

convenios con organizaciones que estén interesadas en vincularse, de manera activa, a la formación de sus estudiantes. En cada caso se definirán acuerdos específicos para la contraprestación de servicios que conlleven valor agregado para las partes. La vinculación podrá hacerse desde la perspectiva de poner a disposición de la Universidad necesidades concretas que pueda adelantar la institución y enriquezcan la academia, hasta realizar alianzas estratégicas.

Vinculación laboral con una organización: La vinculación con una organización legítimamente constituida se constituye en la principal modalidad de práctica profesional para los estudiantes de la Unidad Central del Valle, teniendo en cuenta que el contrato puede ser suscrito con la organización para la que se presta el servicio, o con la Universidad para trabajar en una organización con la que ésta tenga firmado convenio para la realización de prácticas profesionales.

Práctica social: Los estudiantes podrán realizar su práctica profesional mediante la vinculación a proyectos adelantados por entidades sin ánimo de lucro que busquen el desarrollo social y económico de los sectores menos favorecidos de la población; o que realicen trabajos de pedagogía social que tengan por objeto la estabilidad social en las regiones en donde éstos se adelantan.

La práctica social busca fortalecer la formación de profesionales con sensibilidad social, sentido crítico, conocimiento de las realidades regionales y compromiso con el desarrollo del país. Dado que el objetivo de la práctica social es completar la formación integral.

Estudiante: Persona natural que posee matrícula vigente para un programa académico y que siendo centro destinatario del proceso educativo, recibe la formación a través del acceso a la cultura, al conocimiento científico y técnico, a la apropiación de valores éticos, estéticos, ciudadanos y religiosos, que le facilitan la realización de una actividad útil para el desarrollo socioeconómico del país.

Egresado: Se denomina egresado a quien ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final de Título o Grado o de iniciar los trámites para la obtención del Grado Académico y Título correspondiente

4. CONDICIONES GENERALES

Para tener en cuenta en el registro de prácticas e inserción laboral por parte de los estudiantes en búsqueda de empleo, estos deben cumplir con:

- a. Estar matriculados académica y financieramente
- b. Entregar horario de clase como anexo en el registro

El estudiante tiene derechos a:

- a. Recibir apoyo individual o grupal de los Asesores de Práctica para su ubicación, adaptación y desempeño durante el período de práctica profesional.
- b. Ser escuchado y orientado por los Asesores de Práctica en relación con sus expectativas, condiciones normales y especiales.
- c. Tener información periódica del desarrollo de su proceso de práctica.

El estudiante que se encuentre en un período de práctica debe cumplir las siguientes obligaciones:

- a. Rendir, en las fechas señaladas por el Asesor y/o Coordinador de Prácticas, los informes que se solicitan.
- b. Asistir a las conferencias, reuniones y demás eventos que programe el Asesor y/o Coordinador de Prácticas.
- c. Participar en todas las actividades colectivas desarrolladas por el grupo de práctica al cual ha sido asignado.
- d. Rendir en las fechas señaladas por el Asesor y/o Coordinador de Práctica un informe final de práctica de acuerdo con las normas y orientaciones existentes.

- e. Informar de inmediato al Asesor y/o Coordinador de Práctica sobre todo cambio, dificultad u obstáculo que se le presente en el desarrollo de su período de práctica.

5. CONTENIDO/DESARROLLO

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Estudiantes para prácticas se les realiza asesoría sobre el proceso de prácticas	Vicerrectoría de Bienestar universitario	Formato Registro y Seguimiento de convenios, Asesorías y Consultorías
2	Posterior a las asesorías sobre los servicios, se realiza un diagnóstico sobre la clarificación de los perfiles para ofertar a las vacantes disponibles.	Vicerrectoría de Bienestar universitario	
3	Para quienes no aprueban el diagnóstico sobre claridad de los perfiles a ofertar, se les brinda el servicio de orientación para la inserción productiva	Vicerrectoría de Bienestar universitario	
4	Quienes cumplan con la clarificación del perfil a ofertar, se le procede a la recepción de la hoja de vida para aplicar a las vacantes disponibles.	Coordinador de practicas	Hoja de vida
5	Posterior al registro por parte de las empresas, se realiza un proceso de verificación de los registros de las mismas, para decidir si se habilita o no para la prestación del servicio.	Coordinador de practicas	
6	Una vez habilitada la empresa para la prestación del servicio, se analiza la solicitud del perfil requerido.	Coordinador de practicas	
7	El análisis del perfil, se utiliza para ser ajustado a la publicación de la vacante. Esto con el fin de facilitar la búsqueda y coincidencia de los perfiles.	Coordinador de practicas	
8	Cuando la vinculación corresponde a prácticas, se procede con la elaboración del convenio o contrato para prácticas. Además de la remisión y el envío de la documentación de soporte.	Coordinador de practicas	Contrato de aprendizaje y/o Convenio
9	Una vez finalice la prestación del servicio, se procede con la evaluación de satisfacción del servicio a todos los usuarios, para posteriormente incorporar las acciones de mejora.	Jefe inmediato durante la practica	Evaluación de la Satisfacción de la labor del Estudiante, Egresado y/o Practicante

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo No.001 del Consejo Académico de febrero 13 de 2007.

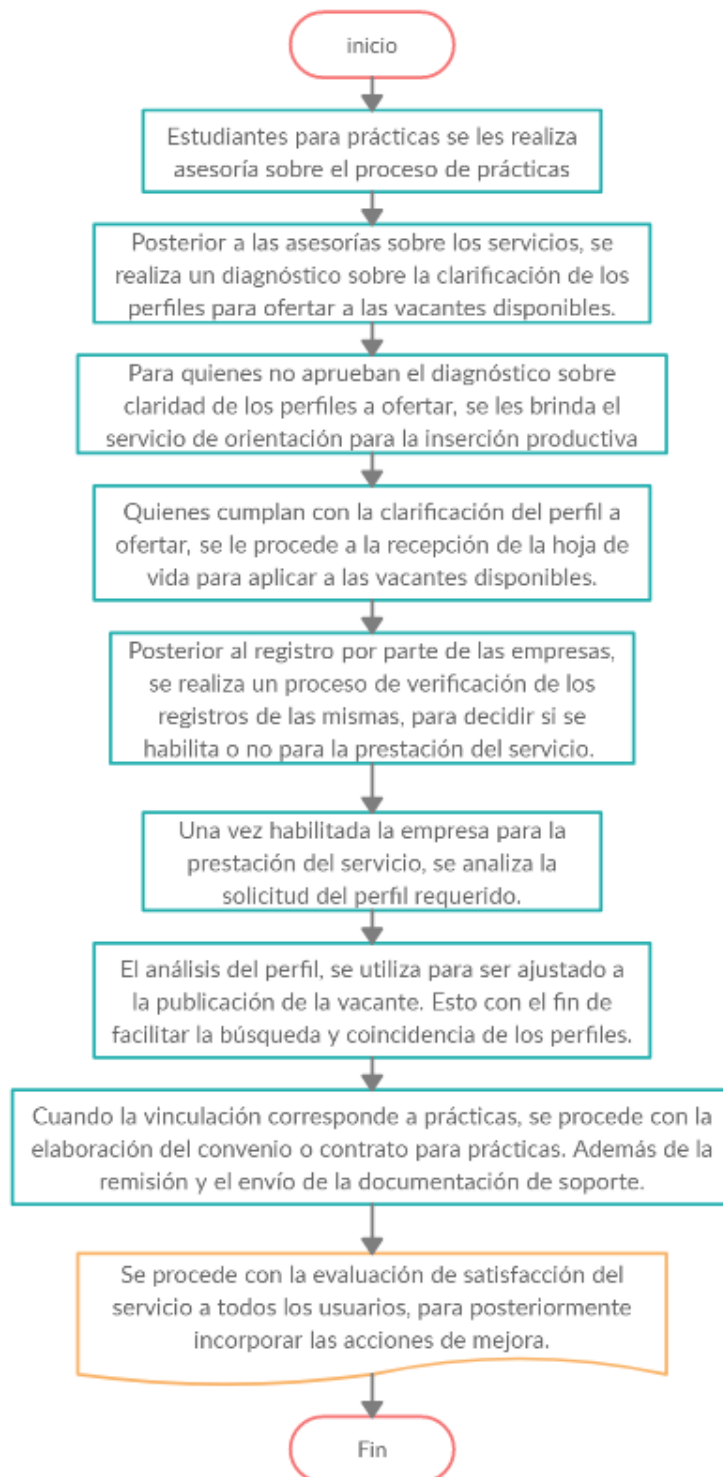
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A EGRESADOS

	PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A EGRESADOS		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento a los egresados con el propósito de mantener una base de datos actualizada, conocer su desempeño laboral, profesional y social, así como la opinión de los empresarios. A fin de valorar y mejorar los servicios educativos que otorga la institución.

2. ALCANCE

Aplica para los egresados de los diferentes programas académicos que ofrece la Unidad Central del Valle Del Cauca.

3. DEFINICIONES.

Egresado: Se denomina egresado a quien ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final de Título o Grado o de iniciar los trámites para la obtención del Grado Académico y Título correspondiente.

Graduado: Persona que una vez ha terminado el programa académico y ha cumplido con los requisitos de ley y los exigidos por la respectiva institución de educación superior, recibe el título académico. Aclaración, Para el Ministerio de Educación el Egresado está definido como Persona natural que ha cursado y aprobado satisfactoriamente la totalidad del plan de estudios reglamentado para un programa o carrera, pero que aún no ha recibido el título académico. En tanto que Graduado es el egresado que, previo el cumplimiento de requisitos académicos

exigidos por las instituciones (exámenes, preparatorios, monografías, tesis de grado, etc....) ha recibido su título académico.

Grado: Corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los niveles de enseñanza de la educación básica y media y que se caracterizan por tener planes y programas con contenidos específicos y una cantidad mínima de horas semanales de clase.

Competencia: Capacidad compleja que integra conocimientos, potencialidades, habilidades, destrezas, prácticas y acciones que se manifiestan en el desempeño en situaciones concretas, en contextos específicos (saber hacer en forma pertinente). Las competencias se construyen, se desarrollan y evolucionan permanentemente.

Competencias laborales: Conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para desempeñarse eficazmente en situaciones específicas de trabajo. Capacidad de resolver en forma autónoma y flexible los problemas que se presenten en el ejercicio de las funciones y de colaborar en el entorno profesional y en la organización del trabajo

4. CONDICIONES GENERALES.

Se aplica cuestionario para seguimiento a egresado en el momento del grado (0), un año (1) después, tres (3) años después y cinco (5) años después. Cada vez que se realizan las encuestas de los años 0 (al momento del Grado), 1, 3 y 5 se realiza una medición sobre % de egresados, % de egresados trabajando, % egresados empresarios, % egresados desempleados, % egresados investigadores, % de egresados con estudios de posgrado y en general su desempeño profesional y social.

5. Contenido/Desarrollo:

5.1 Coordinación de Egresado

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Al finalizar el semestre el programa de egresado, solicita a la oficina de registro y control listado con los candidatos a grados.	Área de Egresados	Listado de candidatos
2	Firmar paz y salvo a los candidatos a grado una vez hallan diligenciado el formato de encuesta momento de grado	Área de Egresados	Formulario al momento de grado
3	Capturar información de los formatos de encuesta momento de grado, diligenciados e integrarla al Área de Egresados.	Estudiante	Base de datos
4	Clasificar información según, carrera, genero, promoción y jornada	Área de Egresados	Resultados y análisis
5	Diligenciar información en la base de datos del sistema SIGA	Área de Egresados	
6	Diligenciar Información en la base de Datos de las Empresas	Área de Egresados	Registro Empresas

5.2 Seguimiento egresado

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Diligenciar formato actualización de datos egresados	Área de Egresados	Actualización de datos egresados
2	Uno, tres y cinco años después de haber egresado de la Uceva, se contacta para que diligencie el formato de encuesta del Ministerio de Educación.	Área de Egresados	Formatos de encuestas Ministerio de Educación Nacional
3	Una vez aplicada la encuesta se tabula la información	Área de Egresados	Formato de requerimiento de personal
4	Realizar análisis de la información tabulada	Área de Egresados	
5	Diligenciar formato de evaluación del servicio de la Coordinación de Egresados.	Estudiante	Evaluación del servicio el área de Egresados
6	Generar informe y socializarlo con Rectoría, Decanaturas, Vicerrector de Bienestar Social, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación y Proyección social y Oficina de planeación.	Área de Egresados	Informe

5.3 Observatorio Laboral

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Selección de empresas en las cuales se aplicará encuesta	Área de Egresados	Evaluación de la satisfacción de la labor del egresado y/o Practicantes
2	Seleccionar encuestadores	Área de Egresados	
3	Inducción e instrucciones a los encuestadores	Área de Egresados	
4	Aplicación de la encuesta según las empresas seleccionadas en la actividad 1	Área de Egresados	
5	Procesar y Tabular información	Área de Egresados	
6	Analizar y generar informe	Área de Egresados	
7	Generar informe y socializarlo con Rectoría, Decanatura, Vicerrectoría de Bienestar, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación y Proyección social y oficina de planeación.	Área de Egresados	Informe

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo 0.18 del 24 de abril del 2003 del Consejo académico se establecen políticas y estrategias de seguimiento a Egresados de la Unidad Central del Valle del Cauca

7. CONTROL DE CAMBIOS

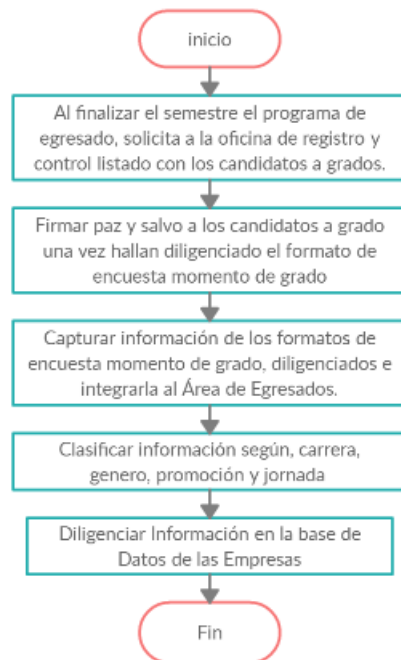
Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

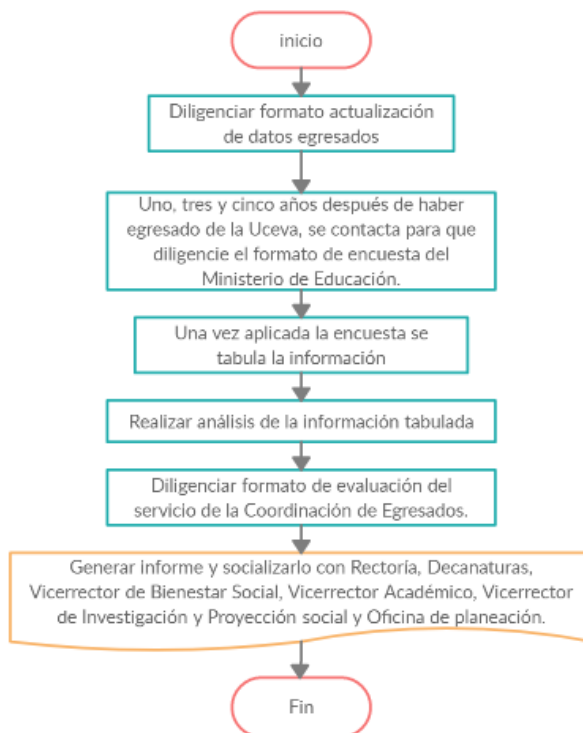
8. ANEXOS

8.1 Flujograma

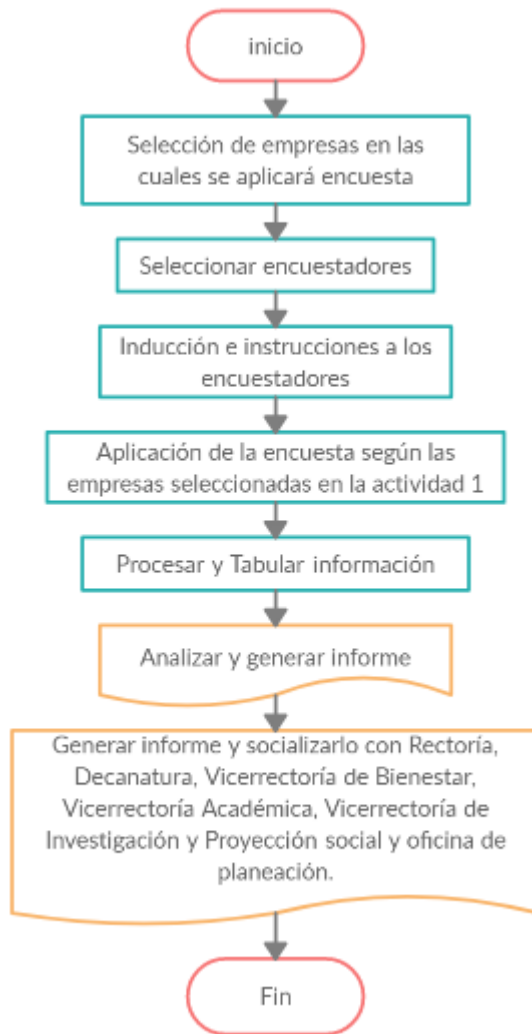
Flujograma Coordinación de egresados



Flujograma seguimiento egresados



Flujograma observatorio laboral



7.2.3 PROCESOS DE INVESTIGACIÓN PROCEDIMIENTO PARA PLAN DE ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA PLAN DE ACCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientan la elaboración y ejecución del Plan de Acción de Investigación, documento en el cual se describen las acciones a desarrollar en un periodo determinado.

2. ALCANCE

La Formulación del Plan de Acción de Investigación se alimenta de tres fuentes principales: 1. Los resultados de la Convocatoria que se hace a los Grupos de Investigación de la Unidad Central del Valle del Cauca en ejercicio del desarrollo de la investigación científica. 2. La definición de los proyectos estratégicos de la Dirección de Investigación para el cumplimiento de las Metas establecidas en el PDI. 3. Los Planes de Acción de los Grupos y Semilleros de Investigación. En dicho contexto inicia con la invitación a los Grupos de Investigación a presentar propuestas de proyectos y termina con la aprobación de los proyectos presentados por el Comité General de Investigación.

3. DEFINICIONES.

Plan de Acción: Es un documento estructurado donde se plasma la materialización de las metas y objetivos estratégicos establecidos el PDI a partir de la cuantificación verificable de los proyectos que hacen parte del mismo para un periodo de un año.

4. CONDICIONES GENERALES.

El Plan de Acción de Investigación debe ser dinámico de acuerdo a las necesidades del medio y se articula a las actividades a desarrollar por los grupos de investigación en las líneas y proyectos de investigación; es una condición para fomentar una cultura de investigación y la investigación formativa al interior de los Programas académicos y Departamentos de la Unidad Central del Valle

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Elaboración de los Planes de acción de grupo y semilleros de investigación.	Líder de grupo Líder de semillero	Formato Plan de Acción de Investigación.
2	Revisión y análisis a los planes de acción de los grupos de investigación y semilleros presentados a la dirección de Investigación a los cuales se les hacen recomendaciones y observaciones.	Área de investigación y publicación	Planes de Acción de Grupos y Semilleros de investigación.
3	Aprobación de los planes de acción ajustados de grupos y semilleros de investigación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Programas Académicos, Planes de acción de Grupos y Semilleros
4	Convocatoria a presentar propuestas de proyectos a los Grupos de Investigación	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Documento Convocatoria Publica
5	Evaluación de las propuestas de proyectos presentadas	Expertos	Proyectos presentados Formularios de Evaluación de los proyectos presentados
6	Aprobación de proyectos propuestos por el Comité General de Investigación	Comité central de investigación	Proyectos presentados
7	Elaboración del plan de acción general de investigación a partir de los planes de acción de los grupos y semilleros, de los proyectos estratégicos de la dirección de investigación en cumplimiento de metas e Indicadores del PDI y convenios establecidos y de los proyectos aprobados por el Comité central de Investigación resultado de la convocatoria.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Formato Plan de Acción de Investigación.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
8	Socialización del plan de acción ante el comité central de investigación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Actas, Comité de investigación y Consejo Académico
9	Revisión y análisis del plan de acción de investigación, con observaciones y recomendaciones.		Actas, Comité de investigación
10	Aprobación del Plan de Acción después de ajuste producto de las observaciones y recomendaciones efectuadas.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Actas, Comité de investigación
11	Envío del Plan de acción de investigaciones a la Oficina de planeación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de Acción

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo No 017 de abril 24 de 2003 se formaliza la actividad investigativa de la UCEVA

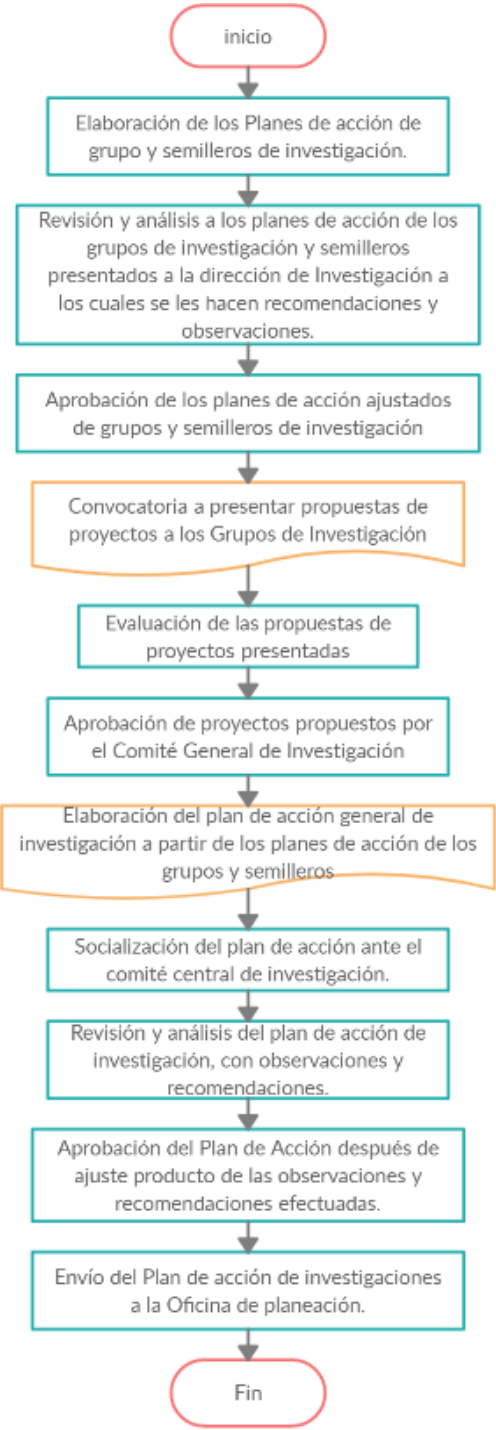
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para orientar la conformación de semilleros de investigación como estrategia para impulsar y fortalecer la cultura investigativa, la producción intelectual y la generación del conocimiento científico en la Unidad Central del Valle del Cauca

2. ALCANCE

Desde la convocatoria para la conformación del semillero hasta la aprobación institucional del mismo.

3. DEFINICIONES.

Semilleros: Los Semilleros son comunidades de aprendizaje, conformadas por estudiante y profesores en cualquier área o actividad de la vida académica o institucional: Música, danza, deporte, teatro cine, poesía, temas científicos, literarios entre otros.

Semilleros de investigación: Es un grupo académico conformado por dos o más estudiantes de pregrado o posgrado, dirigido por un docente – investigador, quien hace hará las veces de líder, vinculados a una línea de investigación avalada por la Unidad Central del Valle del Cauca

La investigación formativa: Es una importante herramienta pedagógica aplicada al desarrollo curricular y con la cual los profesores y estudiantes se acercan a los distintos niveles del proceso investigativo en la búsqueda del conocimiento como agentes activos. Se desarrolla en los departamentos y programas académicos donde se organizan grupos de investigación interdisciplinarios, encargados de

liderar proyectos y programas de investigación cuyos resultados amplían las fronteras del conocimiento y contribuyen en la solución de los problemas locales, regionales y nacionales.

4. CONDICIONES GENERALES.

Los Decanos velarán por la creación, mínimo de un semillero de investigación por cada programa académico y designarán un profesor de tiempo completo en calidad de tutor del respectivo semillero. Los semilleros de investigación una vez conformados, deberán registrarse en el Banco de Semilleros de la Oficina de Investigaciones y publicaciones. La Uceva podrá asignar recursos del rubro de investigaciones, si la propuesta investigativa del semillero tiene pertinencia y rigor científicos.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Propuesta de crear los semilleros de acuerdo a las necesidades de los programas académicos.	Decanatura Área de investigación y publicación Docentes Estudiantes	Reglamento del Comité General de Investigación.
2	Convocatoria para crear los semilleros de investigación.	Decanatura Área de investigación y publicación	
3	Recepción de manifestación y propuesta de inclusión realizada por los estudiantes.	Decanatura	Propuesta
4	Evaluación de solicitudes y selección de los estudiantes que conformarán el semillero de investigación.	Docentes Área de investigación y publicación	Formato de intención.
5	Constitución del Semillero	Docentes Estudiantes	Formato de inscripción en semilleros.

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
6	Asignación de responsabilidades a cada integrante del semillero.	Miembros del semillero Docente líder del semillero.	Acta de organización del semillero
7	Elaboración del Plan de Acción del Semillero	Miembros del semillero Docente coordinador del semillero	Formato plan de acción para grupos de investigación y semilleros
8	Otorgamiento del Aval institucional al semillero, enviando copia al director del programa.	Decanatura Vicerrectoría de investigación y proyección social	Oficio Aval.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No.626 (23 de mayo de 2006) Por la cual se establecen mecanismos para la vinculación de Estudiantes a la función misional de Investigación.

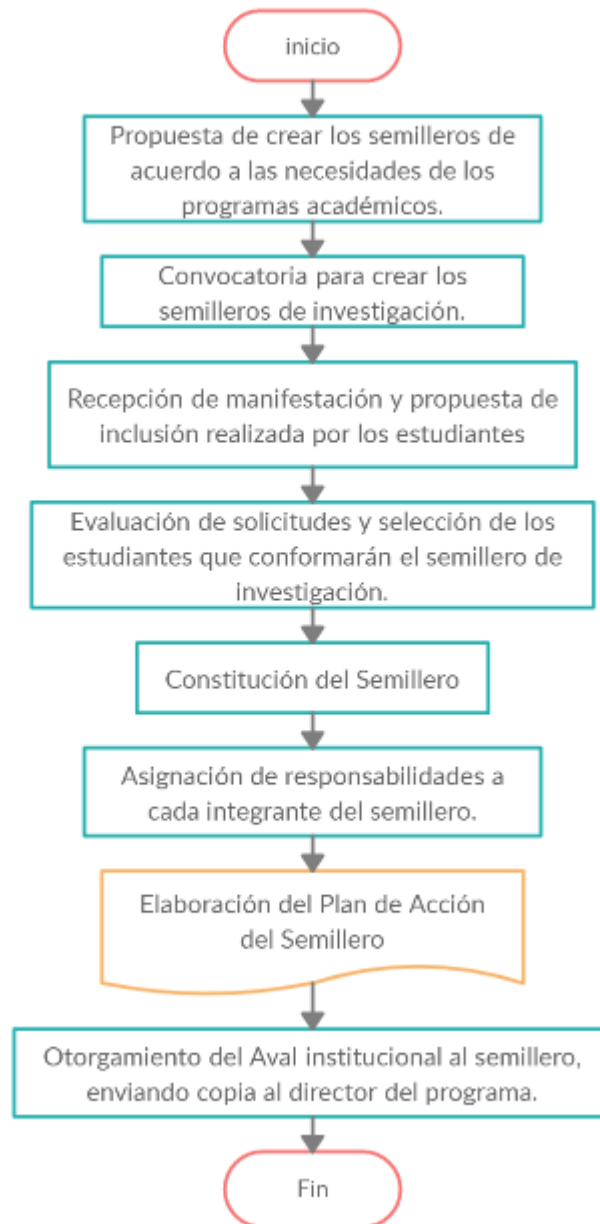
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orientan el proceso de conformación de grupos de investigación, como una estrategia para impulsar y fortalecer la cultura investigativa, la producción intelectual y la generación de conocimiento científico en la Unidad Central del Valle del Cauca

2. ALCANCE

Desde la presentación escrita ante la dirección de Investigación de la propuesta de conformación del grupo de investigación, hasta a legalización de la existencia del grupo conformado.

3. DEFINICIONES.

Grupo de Investigación: Es una organización constituida por una o más personas que trabajan intencionalmente en un plan, propósito o agenda organizada por proyectos y programas de investigación durante un tiempo determinado para producir resultados medibles y generar conocimiento científico. Su quehacer tiene como propósito consolidar su capacidad de hacer investigación mediante el logro de resultados de calidad que sean pertinentes y visibles. Un grupo de investigación se reconoce como tal si ha producido resultados de conocimiento, entendiendo por estos aquellos productos que se corresponden con conocimiento nuevo o que son aplicaciones creativas del conocimiento.

La investigativa formativa: Es la herramienta pedagógica más importante con que se puede contar y será la base del desarrollo curricular a través de la cual los profesores y estudiantes se acercarán a los distintos niveles y complejidades del

proceso investigativo como actores o agentes activos permanentes de la cultura de la investigación en la búsqueda del conocimiento.

4. CONDICIONES GENERALES.

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- El registro de un grupo de investigación ante la Vicerrectoría de Investigaciones, requiere del aval del Comité Misional de Investigaciones de la respectiva Facultad bajo el cumplimiento de las exigencias detalladas a continuación:
 - Inscribir el grupo ante la Facultad previo cumplimiento de las instructivas aprobadas por la Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social.
 - Haber diligenciado su Currículo Vitae (CvLAC) de los integrantes del Grupo y GrupLAC ante Colciencias.

Previo cumplimiento de estos requisitos la documentación será presentada al Consejo de Facultad y enviada a la Vicerrectoría de Investigación, donde se iniciarán los trámites ante el Comité Central de Investigaciones para su aprobación al Consejo Académico. La documentación institucional requerida se encuentra disponible en la página web de la universidad en el link de investigaciones. Igualmente, el CvLAC y GrupLAC en la página web de Colciencias:

- Carta de remisoría del formato de inscripción del grupo.
- Instructivas
- Formato diligenciado de Inscripción del grupo.
- CvLAC y GrupLAC

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Identificación del Grupo de Personas que manifiestan de manera escrita la propuesta de la voluntad y decisión de conformar un Grupo de Investigación.	Grupo de personas o su representante.	Oficio propuesto de conformación del Grupo de Investigación ajustada a los lineamientos existentes para tal fin.
2	Identificación de la línea de investigación que elige el grupo de investigación el cual puede pertenecer a un programa académico	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan Educativo Institucional, Política de Investigación y Líneas de Investigación existentes.
3	Formulación de la propuesta de plan de acción del grupo de Investigación el cual debe hacer parte la propuesta de solicitud.	Líder de grupo	Formato plan de acción de investigación.
4	Envío de la propuesta de plan de acción del grupo al Decano del programa para su revisión.	Decanatura Líder de grupo	Plan de acción y formato de conformación del grupo de investigación.
5	Revisión o aceptación del Plan de Acción	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de Acción, Acta de Revisión
6	Aprobación del plan de acción del grupo de investigación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Formato plan de acción de investigación Acta de revisión de Plan de Acción
7	Sumisión del Plan de Acción a la dirección del Programa y al Comité General de Investigación.	Dirección de Investigación	Plan de Acción
8	Asignar y vincular por afinidad el grupo a una Facultad	Vicerrectoría de investigación y proyección social	
9	Formalización y reconocimiento del Grupo de investigación.	Comité central de Investigaciones	Formato de conformación de grupos de investigación
10	Inscripción del Grupo de Investigación en la Plataforma de Colciencias.	Vicerrectoría de investigación y proyección social Líder de grupo	Formato de inscripción y plataforma Colciencias

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
11	Registro de las hojas de vida de los integrantes del grupo ante COLCIENCIA	Miembros del grupo de investigación y líder del Grupo	Formato virtual plataforma de COLCIENCIAS
12	Otorgamiento del Aval de la Uceva al Grupo de Investigación ante Colciencias	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Formato virtual plataforma de COLCIENCIAS

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No.215 (febrero 26 de 2003) Por la cual se conforma el Comité Central de Investigaciones de la Unidad Central del Valle del Cauca

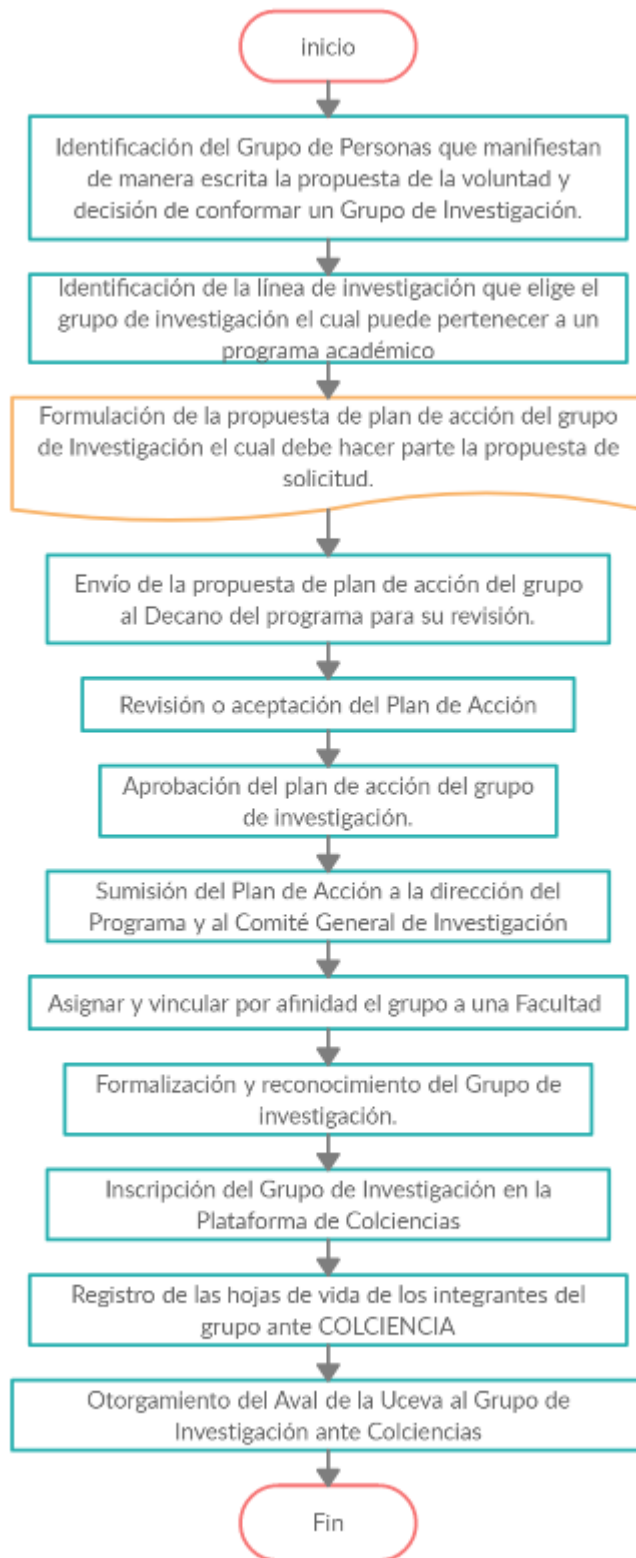
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS No aplica

8.1 Flujograma



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN EN ASPECTOS CLAVES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA

	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN EN ASPECTOS CLAVES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para capacitar a profesores investigadores, grupos de investigación y semilleros sobre el proceso establecido institucionalmente en aspectos claves relacionados con la investigación formativa.

2. ALCANCE

Desde la identificación de necesidades de capacitación hasta el diseño, elaboración y realización de la capacitación.

3. DEFINICIONES.

Capacitación: “La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo.” (Gary Dessler, 1998)

4. CONDICIONES GENERALES.

Se evaluará las necesidades principales para su capacitación en el proceso de investigación, debido a esto se debe solicitar una entidad o persona la cual sea idónea para prestar el servicio al personal de la Unidad Central del Valle del Cauca

La capacitación en la UCEVA es un proceso diseñado para mejorar la gestión institucional y fortalecer las competencias investigativas, mediante actividades encaminadas a garantizar que el funcionario UCEVA

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Diagnóstico de las necesidades de capacitación de los grupos de investigación, semilleros y docentes.	Líderes de Grupos de investigación y semilleros.	Evaluación de necesidades.
2	Enviar necesidades a la dirección de investigación.	Líderes de Grupos de investigación y semilleros.	Evaluación de necesidades.
3	Estructurar el Plan de Capacitaciones del área, definiendo las prioridades y enviarla a Recursos Humanos.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de Capacitación
4	Incluir este Plan en el Plan de Acción de Investigaciones.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de Acción de investigación.
5	Aprobar las solicitudes de capacitación recibidas.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Evaluación de necesidades.
6	Buscar instituciones o personal idóneo necesario para realizar la capacitación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	
7	Recibir propuesta de instituciones y/o personas proveedoras del servicio de capacitación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Propuestas de Capacitación
8	Selección de la propuesta de acuerdo al presupuesto, y metodología ofrecida.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Propuestas de Capacitación
9	Contratar los servicios de la propuesta seleccionada.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Hoja de Vida, Propuesta,
10	Efectuar los arreglos logísticos necesarios para realizar la capacitación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	
11	Convocar a los interesados sobre, temas, fecha, lugar y horarios de capacitación.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	
12	Ejecutar la capacitación de acuerdo al cronograma establecidos	Contratista	Plan de Capacitaciones
13	Evaluar los resultados del proceso de capacitación.	Contratista Vicerrectoría de investigación y proyección social	Informes de evaluación, asistencia, etc.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No. 383 (marzo 18 de 2002) Por la cual se legitima la modalidad de los Semilleros de Investigación en la Unidad Central del Valle del Cauca.

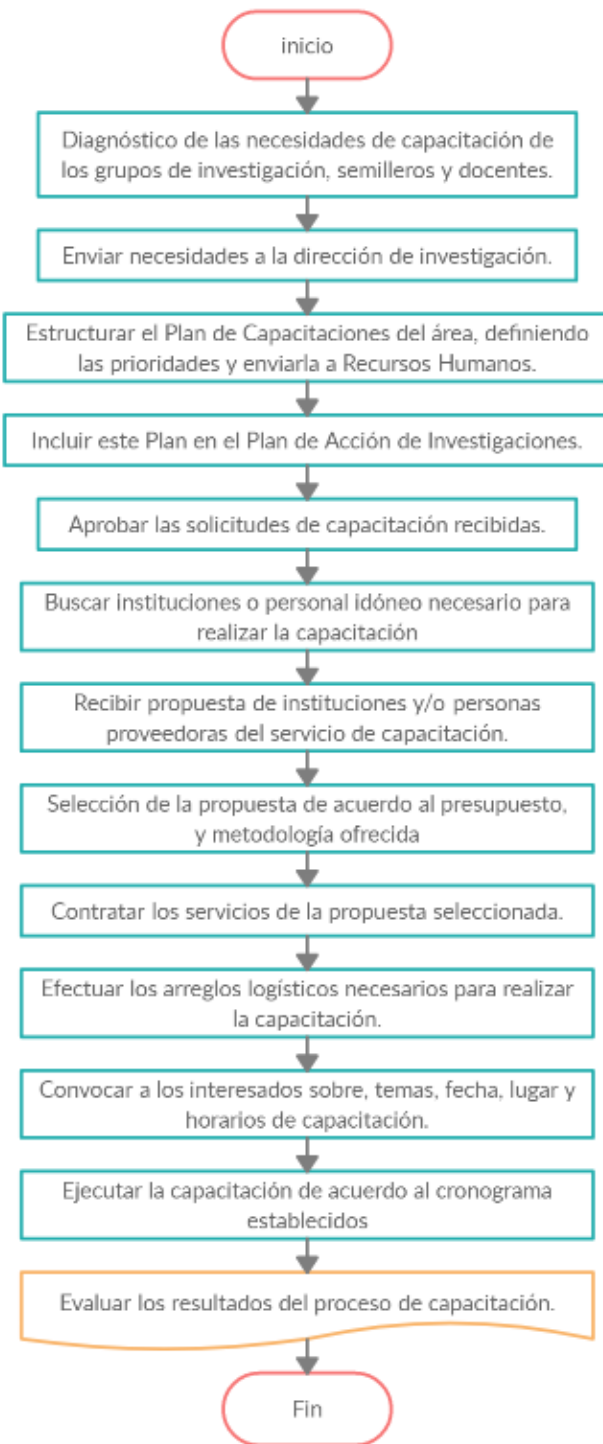
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN

	PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Definir lineamientos para realizar la convocatoria, selección y seguimiento a los proyectos internos de investigación.

2. ALCANCE

Inicia con presentación y apertura de la de la convocatoria interna hasta la liquidación y cierre del proyecto.

3. DEFINICIONES.

Convocatoria Proceso: por el cual se invita a los grupos de investigación interesados en participar en la ejecución de proyectos de investigación. La convocatoria establece criterios para participar en ellas. (Condiciones, requisitos, fechas, responsables, formatos, etc.).

Convocatoria Interna: Es aquella que realiza la institución para acceder a los recursos propios del presupuesto de inversión de cada vigencia e invita a los Grupos de investigación a participar. Investigación Proceso o actividad orientada a la producción y difusión de nuevos conocimientos, cuya aplicación busca solucionar problemas o aclarar interrogantes de carácter científicos. Se fundamenta en principios éticos y en equilibrio con la naturaleza, para contribuir en la construcción de la nación colombiana y al desarrollo del pensamiento y la cultura local y regional.

Propuesta de Proyecto de Investigación: Es un documento que presenta y describe un proyecto de investigación para permitir su evaluación académica, técnica y económica por parte de expertos.

4. CONDICIONES GENERALES.

Las convocatorias en las cuales participan docentes y estudiantes de la Universidad, deben estar relacionadas con la política y las líneas de investigación aprobadas y de acuerdo al plan de desarrollo institucional y a las necesidades del entorno.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Convocatoria

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Elaboración de los términos de la convocatoria interna (condiciones, requisitos, fechas, Responsables, montos límite, etc.).	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Formato para convocatoria proyecto internos de investigación
2	Revisión, análisis, ajuste y aprobación de los términos de la convocatoria propuesta.	Comité central de Investigación.	
3	Difusión de la convocatoria ante la comunidad interesada (Profesores, grupos de investigación y semilleros) a través de los medios de información de la UCEVA (WEB, email).	Oficina de asesora de comunicaciones	Afiches, página web, correos electrónicos

Selección de proyectos de investigación

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Apertura de la convocatoria interna y difusión de la misma a través de los medios de información de la UCEVA (WEB, email)	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Condiciones de la Convocatoria
2	Recepción de propuestas de Proyecto de Investigación y radicación en el banco de proyectos	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Documento Proyecto de Investigación, Formato de recepción de proyectos de investigación Guía de proyecto de investigación
3	Revisión del proyecto verificando que cumple con los términos de la convocatoria. Si no cumple se regresa al responsable del proyecto.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Documento de la convocatoria Documento Proyecto de Investigación

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
4	Selección de los proyectos elegibles de acuerdo con los términos de la convocatoria.	Comité central de Investigación	Proyectos seleccionados
5	Evaluación de los proyectos seleccionados.	Comité central de Investigación	Formato de evaluación de proyecto de investigación
6	Selección final de los proyectos a financiar de acuerdo con los resultados de la evaluación y términos de la convocatoria	Comité central de Investigación	Acta comité investigación
7	Notificación a los responsables de proyectos sobre la aprobación de los mismos, con posibilidad de efectuar ajustes a los mismos.	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Páginas web de la UCEVA, correo electrónico
8	Inclusión de los proyectos aprobados en el Plan de Acción de Investigación de la vigencia fiscal del año siguiente o en vigencia en ejecución, producto de una modificación al Presupuesto de inversión	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Plan de Acción de Investigaciones
9	Envío a la oficina de Planeación de los proyectos seleccionados y del plan de acción de Investigaciones	Dirección de investigación	Proyectos de investigación

Seguimiento a los proyectos de investigación aprobados

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Aprobación del Plan de Acción de Investigaciones para la futura vigencia fiscal o modificación del presupuesto de inversión de la vigencia en ejecución.	Coordinador del proyecto	Proyecto de investigación
2	Inicio de la ejecución financiera del proyecto de acuerdo al presupuesto y el cronograma de actividades	Coordinador del proyecto	Proyecto de investigación
3	Realización del seguimiento a las actividades programas y ejecutadas a través de la producción de informes periódicos (Mensuales, trimestrales, etc.)	Líder del proyecto, Vicerrectoría de investigación y proyección social, Vicerrectoría administrativa y financiera	Proyecto de investigación. Formato de informe de proyectos de investigación Informe financiero del proyecto
4	Producción y entrega del informe técnico y financiero final del proyecto, incluida la evaluación del mismo con los indicadores de Productos del Proyecto	Responsable del proyecto	Informe técnico y financiero final
5	Liquidación del proyecto de acuerdo al procedimiento	Vicerrectoría de investigación y proyección social	Formato de liquidación de proyectos de investigación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución Rectoral No. 623 mayo 23 de 2006, por el cual se fijan políticas de Publicaciones producto de la Investigación.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

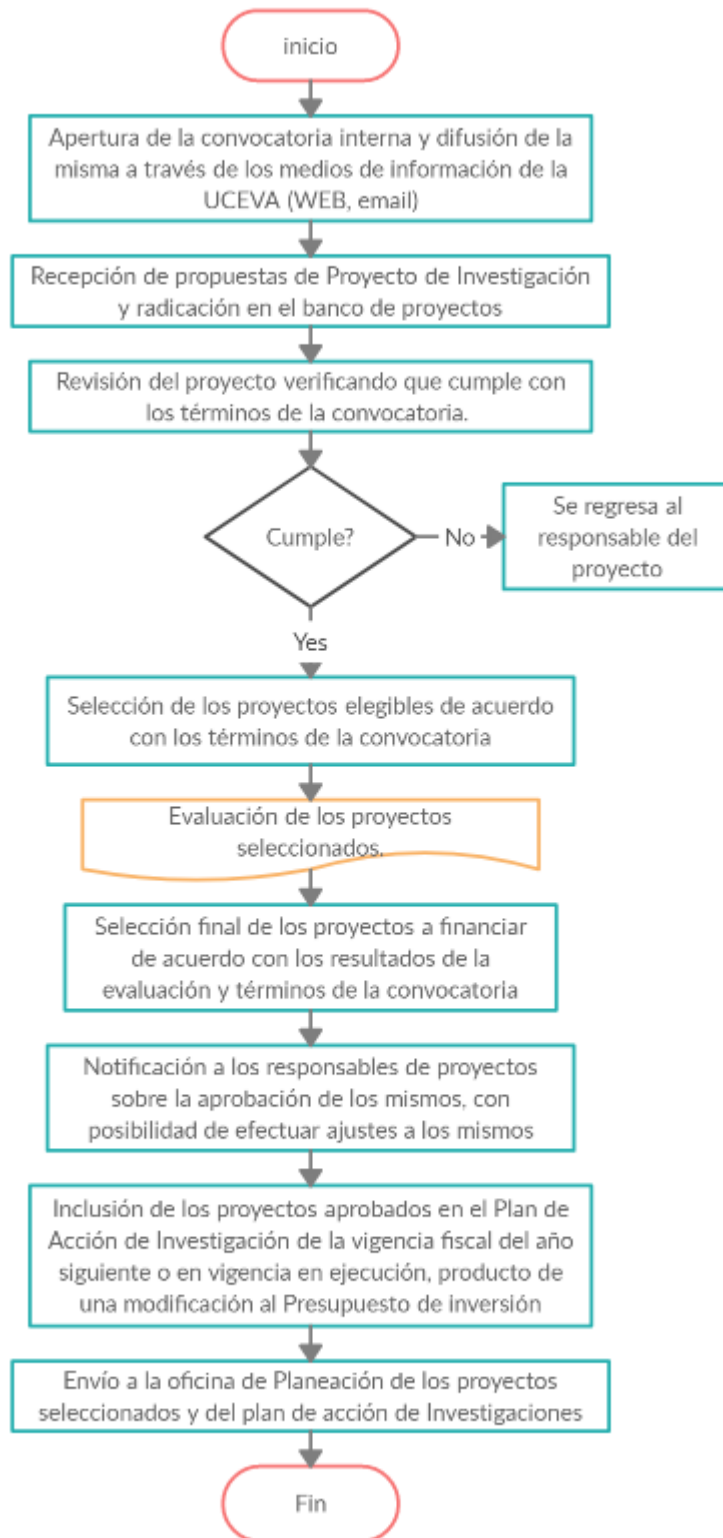
8. ANEXOS

8.1 Flujograma

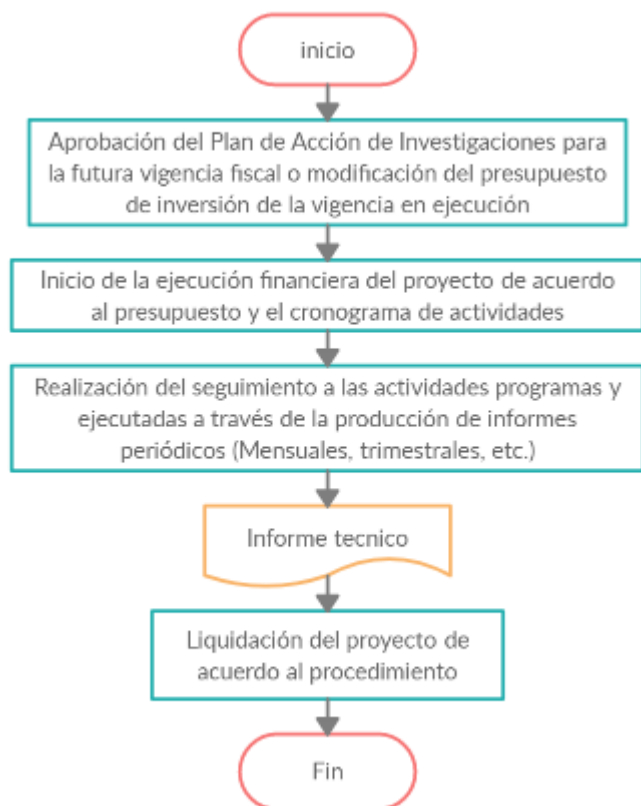
Flujograma Convocatoria



Flujograma Selección de proyectos de investigación



Flujograma Seguimiento a los proyectos de investigación aprobados



PUBLICACIÓN DE REVISTAS INDEXADAS

	PUBLICACIÓN DE REVISTAS INDEXADAS		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Realizar la publicación de las revistas Institucionales Indexadas.

2. ALCANCE

Desde la realización de la apertura de la convocatoria, hasta que se remite oficio con un ejemplar a cada autor

3. DEFINICIONES.

Revista Científica: La revista científica es una publicación periódica que realiza la UCEVA, en la que se recoge el progreso de la ciencia, por la divulgación de nuevas investigaciones, muchas de las cuales son altamente especializadas. La publicación incluye artículos, alguno de los cuales documentan de manera resumida la producción de investigaciones de la UCEVA. Estas son revisadas por pares (doble ciego) en un intento por asegurar estándares de calidad, así como la validez científica y con ello lograr el prestigio de la misma. Los artículos publicados representan lo más novedoso en el campo que cubre la investigación. La producción de la revista está liderada por el Comité Editorial, que a su vez reciben la autorización de los autores de los artículos para su inclusión y publicación. Se considera que toda investigación debe generar la divulgación del conocimiento encontrado, bien sea a través de revistas u otros medios.

Producción intelectual: Se entiende por producción intelectual la generación de conocimiento que se hace a través de escritos científicos y productos científicos (Artículos, Libros, monografía, software, audiovisuales, patentes, etc.) resultado de

los procesos de investigación que realizan los grupos de investigación y semilleros durante la ejecución de los proyectos de investigación propios de la UCEVA y/o realizados en asocio con otras agencias o instituciones de educación

4. CONDICIONES GENERALES.

Las publicaciones de la Unidad Central del Valle del Cauca son aquellas cuyo proceso de producción está a cargo de los docentes, grupos o semilleros de investigación (Internos y externos) y la dirección de Investigaciones. La presentación de los textos aprobados para publicarse deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas en las normas para publicar en la Unidad Central del Valle del Cauca

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Apertura de la Convocatoria	Director Dependencia Responsable	Convocatoria
2	Los Autores envía los artículos de acuerdo a los términos establecidos dentro de la convocatoria	Comunidad Académica	Artículos
3	Realizar la recepción de los artículos y efectuar la revisión del cumplimiento de los requisitos formales y convoca al comité Científico Institucional	Director Dependencia Vicerrectoría de Investigación	Artículos Formato de Revisión de Artículos Convocatoria al Comité Científico
4	Realizar la revisión preliminar de los documentos, verificación del cumplimiento de las exigencias formales y del contenido y selección de pares	Comité Científico Institucional.	Acta de Comité Científico Institucional Artículos en medio magnético Formato de Revisión de Artículos
5	Asigna pares académicos para la lectura de los documentos en oficio remisorio	Vicerrectoría de Investigación	Oficio remisorio
6	Si Acepta el director de la revista envía el artículo de forma impresa o electrónica, el acta de confidencialidad, el formato de evaluación de manuscritos	Par académico lector	Artículo El acta

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
	Si NO acepta el director de la revista realiza un nuevo contacto		
7	Realiza la lectura del documento o artículo y emite concepto favorable, desfavorable o con correcciones.	Par académico lector	Acta firmada Formato de evaluación
8	Acopiar los conceptos y presentarlos al comité científico	Director de la revista	Los conceptos
9	Evaluar y seleccionar cuales artículos con base en los conceptos son viables para publicación y cuales tienen posibilidad de ajuste	Comité Científico	Concepto
10	Si el oficio es aceptando el primer machote, entonces ordenar la impresión por parte del director de la revista y la Vicerrectoría de Investigación y proyección social Si el oficio es emitiendo observaciones, entonces solicitar al impresor realizar las modificaciones y se repite el proceso	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Oficio solicitando impresión Oficio solicitando modificación
11	Si el oficio es solicitando la impresión, entonces realizar la impresión de acuerdo al objeto de contratación Si el oficio es solicitando modificaciones, entonces enviar segundo machote y realizar el mismo proceso del primer machote	Impresor	Las revistas impresas Factura Segundo machote
12	Enviar en oficio factura con recibido a satisfacción y acta de avance o acta de liquidación a la Vicerrectoría Administrativa para efectos de pago	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Memorando Factura Recibido a satisfacción Acta de avance o acta de liquidación
13	Realizar el pago al impresor	Vicerrectoría Administrativa	Pago al impresor
14	Remitir Oficio al almacenista institucional donde se describe el documento y el número de ejemplares	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Memorando
15	Remitir Oficio con los demás ejemplares al director de la revista para que realice la distribución respectiva	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Oficio Remisorio Restante de Ejemplares

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
16	Remitir oficio con un ejemplar a cada autor	Director de la revista	Memorando Ejemplar de revista

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo No. 010 de junio 26 de 2014 Por medio de la cual se adopta la política Editorial de la Unidad Central del Valle del Cauca, UCEVA.

Resolución No. 244 de febrero 27 de 2008 Por medio de la cual se establecen políticas editoriales y se conforma el Comité Editorial de la UCEVA

Resolución No. 623 de mayo 23 de 2006 Por el cual se fijan política de publicaciones producto de la Investigación.

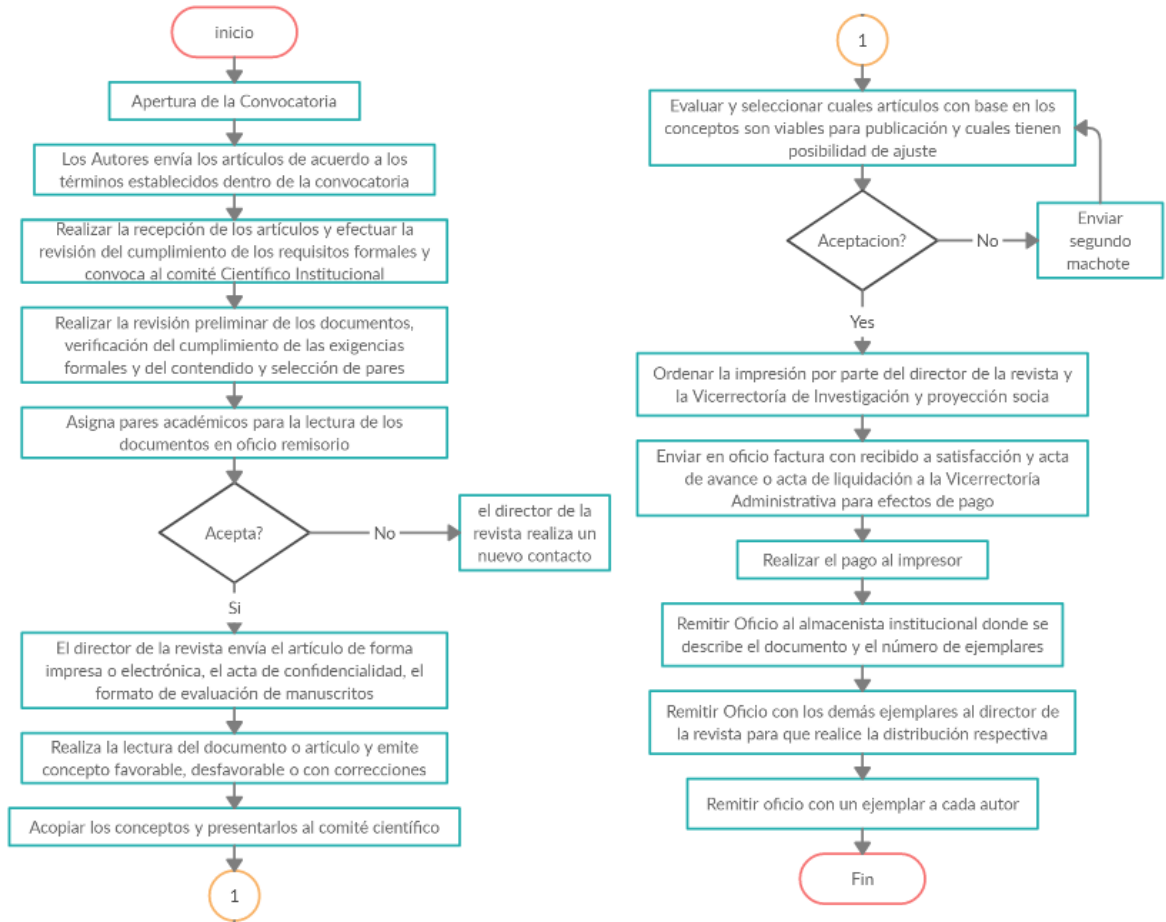
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



PERIÓDICO EL CENTRAL

 Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca	PERIÓDICO EL CENTRAL		
	Código:	Versión:	
	Aprobado:	Página:	

1. OBJETIVO

Realizar la publicación de tres ediciones del Periódico Central en el año.

2. ALCANCE

Desde la realización de la apertura de la convocatoria de acuerdo con las fechas programadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, hasta la remisión del oficio para su distribución.

3. DEFINICIONES.

Producción intelectual: Se entiende por producción intelectual la generación de conocimiento que se hace a través de escritos científicos y productos científicos (Artículos, Libros, monografía, software, audiovisuales, patentes, etc.) resultado de los procesos de investigación que realizan los grupos de investigación y semilleros durante la ejecución de los proyectos de investigación propios de la Universidad y/o realizados en asocio con otras agencias o instituciones de educación.

Propiedad Intelectual: Es la que se ejerce sobre toda creación del talento en cualquier campo del conocimiento o de la actividad humana, siempre que sea susceptible de plasmarse en un medio de reproducción o de divulgación conocido o por conocerse. Es un derecho exclusivo otorgado por el estado a través de los organismos establecido para tal fin con el propósito de proteger, usar explotar aquellos que tengan posibilidades de aplicación comercial o industrial o para su diferenciación en el mercado de bienes y servicios.

4. CONDICIONES GENERALES.

Las publicaciones de la Universidad del Pacífico son aquellas cuyo proceso de producción está a cargo de los docentes, grupos o semilleros de investigación y la dirección de Investigaciones. La presentación de los textos aprobados para publicarse deberá enmarcarse dentro de las formas vigentes fijadas en las normas para publicar en la Universidad del Pacífico

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Realizar la apertura de la Convocatoria	Director Dependencia Responsable	Convocatoria
2	Realizar la recepción de los artículos y efectuar la revisión del cumplimiento de los requisitos formales.	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social / Oficina de Comunicación	Artículos y Formato de Revisión de Artículos Convocatoria al Comité Editorial
3	Remitir los artículos no clasificados a los autores, precisando las dificultades del documento en términos de las exigencias de la convocatoria.	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social / Oficina de Comunicación	Artículos y Formato de Revisión de Artículos Comunicado
4	Determinar si se cuenta con el material suficiente para la publicación del periódico.	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social / Oficina de Comunicación	Artículos
5	Presentar un informe al comité central editorial sobre los artículos recepcionados, las observaciones realizadas y la selección previa para la realización de la impresión.	Director del periódico	Informe
6	Realizar las sugerencias	Comité Editorial	Acta de Comité Editorial
7	Realizar los ajustes sugeridos por el Comité Editorial	Director del Periódico Central	Documentos Elajustados
8	Realizar la corrección de estilo. Realizar oficio remititorio a la Vicerrectoría administrativa para la impresión del periódico.	Vicerrectoría de Investigación	Oficio remititorio

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
9	Realizar el proceso de contratación para el diseño de impresión	Vicerrectoría Administrativa	Copia del Contrato
10	Realizar el acta de inicio firmada por el interventor y el contratista y enviarla a la Vicerrectoría Administrativa	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social /	Acta de inicio
11	Remitir el Documentos o artículos en medio magnético al impresor Realizar el proceso correspondiente	Vicerrectoría Administrativa	Documentos o artículos medio magnético
12	Hacer entrega del machote final a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Impresor	Machote final
13	Realizar los ajustes formales en caso de ser estrictamente necesarios debido a las exigencias propias de diagramación y armada final del periódico, teniendo en cuenta la lógica, coherencia y estructura del texto y aprobar impresión	Comité Editorial	Acta de Aprobación del Comité Editorial Machote final
14	Realizar entrega de machote final para su impresión con oficio remisorio.	Vicerrectoría Administrativa	Oficio solicitando impresión Machote final
15	Si el oficio es solicitando la impresión, entonces realizar la impresión de acuerdo al objeto de contratación	Impresor	Periódico El Central Impreso
16	Enviar en oficio factura con recibido a satisfacción y acta de avance o acta de liquidación a la Vicerrectoría Administrativa para efectos de pago	Vicerrectoría de Investigación y Proyección Social	Oficio Factura Recibido a satisfacción
17	Realiza el pago al impresor		
18	Ver plan de calidad pago por prestación de servicios	Vicerrectoría Administrativa	Pago al impresor
19	Remitir oficio para su distribución	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficio Remisorio

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acuerdo No. 010 de junio 26 de 2014 Por medio de la cual se adopta la política Editorial de la Unidad Central del Valle del Cauca, UCEVA.

Resolución No. 244 de febrero 27 de 2008 Por medio de la cual se establecen políticas editoriales y se conforma el Comité Editorial de la UCEVA

Resolución No. 623 de mayo 23 de 2006 Por el cual se fijan política de publicaciones producto de la Investigación.

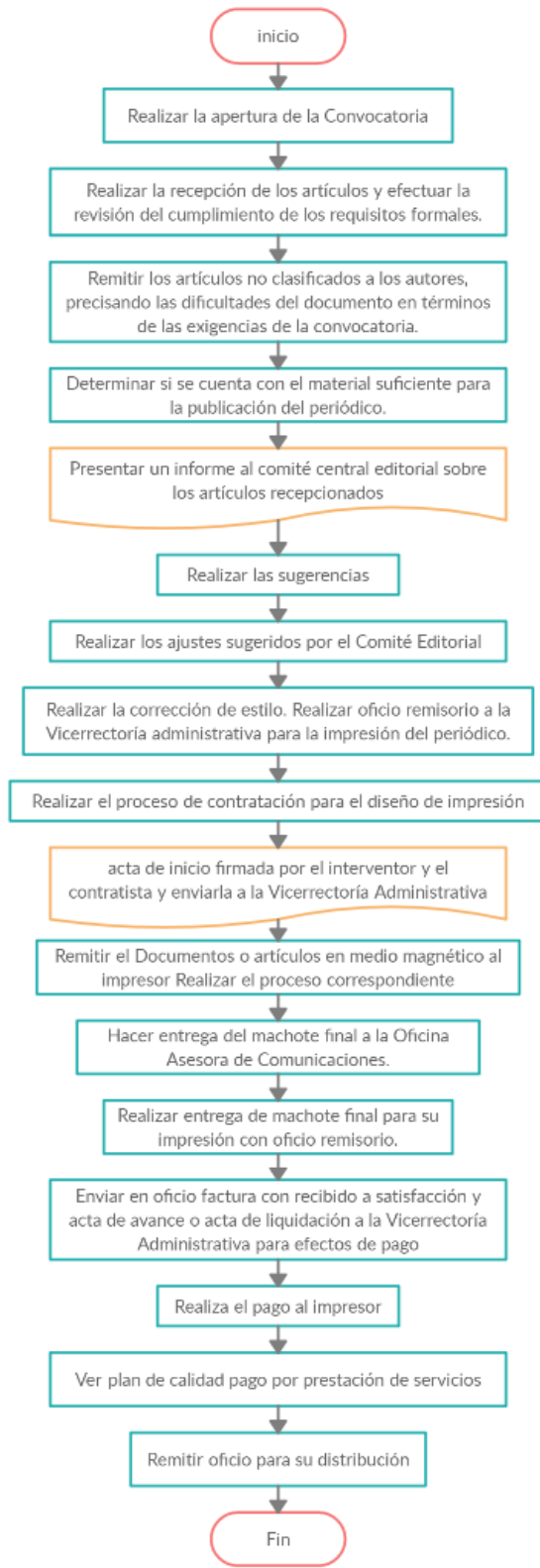
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción


	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



CONTRATACIÓN DE CO-INVESTIGADORES INTERNOS MODALIDAD RESOLUCIÓN

	CONTRATACIÓN DE CO- INVESTIGADORES INTERNOS MODALIDAD RESOLUCIÓN	
	Código:	Versión:
	Aprobado:	Página:

1. OBJETIVO

Realizar la contratación de Co-investigadores internos por medio de resolución.

2. ALCANCE

Desde que se solicita a la Rectoría la resolución por la cual se asignan actividades de investigación a los docentes hasta que se realiza el respectivo procedimiento y se hace efectivo el pago al Co-investigador.

3. DEFINICIONES.

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos partes en el cual se fijan los valores, las cantidades, las reglas que rigen la naturaleza de los trabajos o actividades, los derechos y las obligaciones de las partes y los plazos para su cumplimiento y liquidación

Co-investigador: Es un miembro del grupo de investigación o un investigador externo, que hace aportes científicos y operativos a un proyecto. El co-investigador participa en la planeación, ejecución, análisis de información, redacción de documentos, informes y publicaciones.

4. CONDICIONES GENERALES.

Promover la celebración de contratos con investigadores y buscar financiación de los mismos con entidades oficiales o privadas dedicadas a la investigación.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Solicitar a la Rectoría resolución por la cual se asignan actividades de investigación a unos docentes y en ella se describe el nombre del proyecto, el nombre del docente, tiempo de duración, valor total a cancelar, actividades a desarrollar y el número del CDP	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Memorando
2	Emitir resolución	Rector	Resolución
3	Informar a los Co- investigadores que se puede dar inicio a los trabajos de investigación anexando la fotocopia de la resolución	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Memorando Fotocopia de Resolución.
4	Entregar informe de avance con los soportes correspondientes.	Co-investigador	Informe de avance Cuenta de cobro
5	Revisar el informe de acuerdo a la contratación.	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Informe de avance
6	Realizar el recibido a satisfacción y remitir a la Rectoría con los soportes correspondientes y archivar una fotocopia en la carpeta de Investigación	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Memorando Recibido a satisfacción Informe de avance Fotocopia del Proyecto
7	Realizar el respectivo procedimiento y hacer efectivo el pago al co- investigador	Rector	Pago al Co investigador - Cheque o Consignación
8	Recibir y revisar el informe Final de acuerdo a la contratación y realizar el recibido a satisfacción	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Informe final
9	Remitir a la Rectoría el informe final remitiendo los soportes necesarios para efectuar el pago.	Vicerrector de Investigación y Proyección Social	Oficio remisorio
10	Archivar una copia en la carpeta de Investigación	Secretaría Ejecutiva	Resultado de Investigación
11	Realizar el respectivo procedimiento y hacer efectivo el pago al Co- investigador	Rector	Pago al Co investigador - Cheque o Consignación

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución No.215 (febrero 26 de 2003) Por la cual se conforma el Comité Central de Investigaciones de la Unidad Central del Valle del Cauca y se le asignan funciones

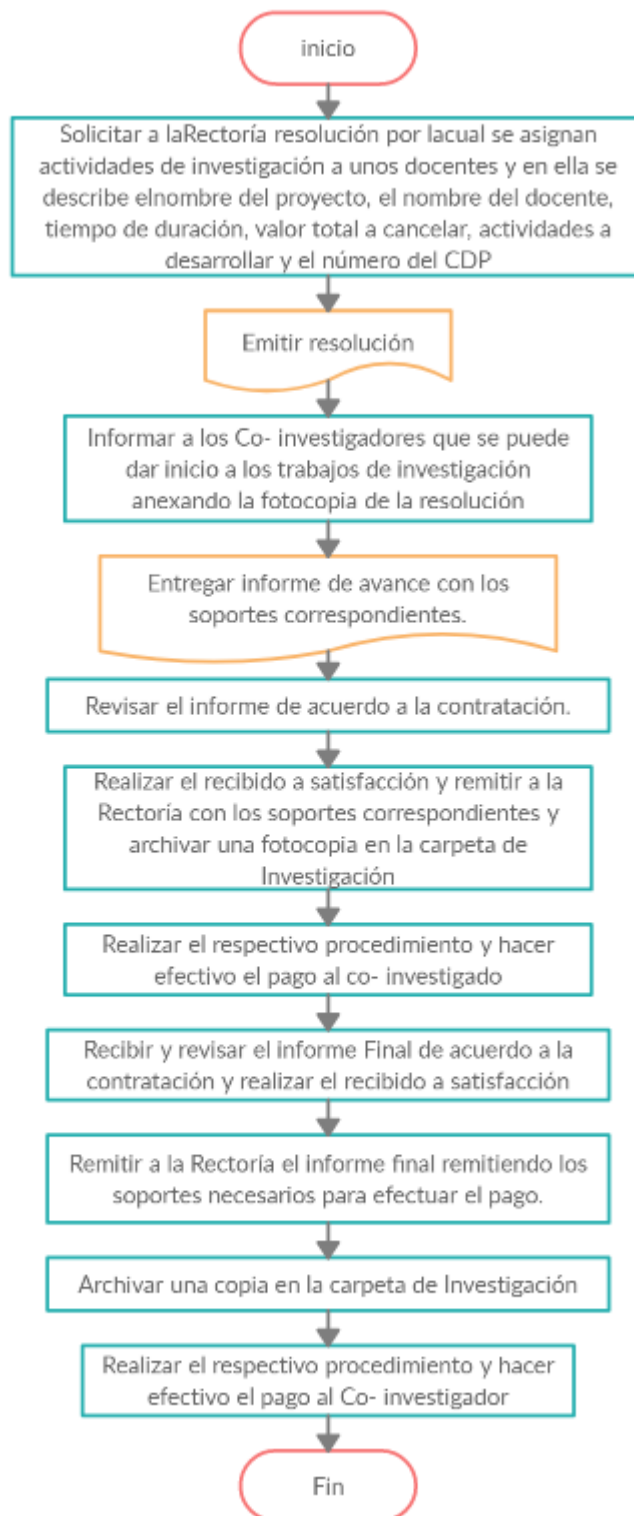
7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre			
Cargo			

8. ANEXOS

8.1 Flujograma



7.3. FUNCIONES

Tabla 16. Funciones decano institución

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado Salarial:	03
Número de Cargos:	
Dependencia:	INGENIERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN
Naturaleza del cargo:	UNIVERSITARIA
	PERIODO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Máxima autoridad ejecutiva y dirección académica y administrativa de la Facultad de ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión académica y administrativa de la Facultad de ingeniería de la Unidad Central del Valle del Cauca — UCEVA, de conformidad con el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo Institucional y las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de máxima autoridad ejecutiva de la Facultad de Ingenierías en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, representado en los asuntos gremiales, académicos y disciplinarios, así como los eventos institucionales que interesen a la comunidad de la Facultad de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Proyecto Educativo Institucional. 2. Elaborar ejecutar y evaluar los componentes de la Planeación Universitaria que correspondan a la Facultad de Ingeniería, conjuntamente con el Consejo de la Facultad de conformidad con las normas legales y políticas establecidas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 3. Presentar al Vicerrector Académico de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, para el trámite respectivo, las propuestas de creación, suspensión o supresión de Programas Académicos que conduzcan a la obtención de títulos universitarios, al como las propuestas de reforma de currículo, elaborando los documentos necesarios para la legalización de los programas académicos y la venta de servicios de asesoría, consultoría, diseño y ejecución de proyectos, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 4. Convocar y presidir el Consejo de la Facultad de Ingeniería de conformidad con los reglamentos aprobados por el Consejo Directivo de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA y las disposiciones legales vigentes. 5. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de establecimiento y cumplimiento de horarios de clase y de trabajo del personal docente adscrito a la Facultad de Ingeniería y de supervisión del personal docente, profesional, técnico, administrativo y de servicio a su cargo de conformidad con los protocolos institucionales de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA y las disposiciones legales vigentes. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de autorización de matrícula de los estudiantes de la Facultad de Ingeniería en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA de conformidad con los programas de estudio ofertados y los reglamentos, refrendando con su firma los certificados que le correspondan. 	

7. Responder por los procesos de renovación de registro calificados y acreditación de alta calidad de los programas académicos.
8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención, seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones y actuaciones administrativas de competencia de la Facultad de Ingeniería en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, para que sean tramitados y respondidos en la debida oportunidad.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, los Acuerdos del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Consejo de Facultad y las Resoluciones Rectorales, las normas legales estatutarias y reglamentarias de conformidad con los protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA y/o legales establecidas.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de la Facultad de Ingeniería en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA de gestión jurídica, técnica, administrativa y financiera, requeridos por los organismos de control. las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, los Consejos Directivo y Académico, el Rector y Vicerrector Académico de la UCEVA, en forma oportuna.
11. Firmar los diplomas correspondientes a los títulos que otorgue la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Educación Superior
 Reglamentación y normatividad legal de Instituciones públicas.
 Implementación de Políticas y reglamentaciones Institucionales.
 Estándares aplicables para la calidad en la Educación superior
 Pedagogía, estructura y diseño de currículo y programas académicos.
 Del entorno y área de influencia de la Institución relacionados de forma especial con los programas académicos de la Facultad.
 Planes nacionales de apoyo y promoción de la Educación superior a nivel nacional e internacional.
 Administración de recursos del sector público Diseño y evaluación de proyectos educativos.
 Metodología de Investigación.
 Planeación especialmente académica.
 Técnicas de evaluación, autoevaluación y heteroevaluación de procesos académico-Administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Maestría o Doctorado en áreas relacionadas con la Ingeniería.	Treinta y seis (48) meses de experiencia docente relacionada de los cuales doce (12) meses deben corresponder a experiencia académico administrativa o Treinta y seis (48) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento relacionadas con la respectiva Facultad de Ingeniería.	Todos los núcleos básicos del conocimiento la relacionados con la Facultad de Ingeniería.

Tabla 17. Funciones de auxiliar administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	
Grado Salarial:	
Número de Cargos:	
Dependencia:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	DECANO DE LA FACULTAD
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretaria garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores de la Unidad Central de Valle del Cauca — UCEVA, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salen de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Unidad Central del Valle del Cauca -UCEVA 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia en la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA o de autoridades competentes. 5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA. 9. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Modelo Estándar de Control interno Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario	

Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller y Técnico laboral por competencias en sistemas o informática	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

Tabla 18. Funciones líderes de programa

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	LIDERES DE PROGRAMAS
Código:	
Grado Salarial:	
Número de Cargos:	1
Dependencia:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	DECANO DE LA FACULTAD
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Decanatura de Facultad de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico, educativo y tecnológico del país, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la Educación Superior. Planea, programa, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas de la Facultad.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los planes de estudios de los Programas académicos que conformar la Facultad, dirigiendo y orientando el recurso humano tanto docente, administrativa y estudiantil. 2. Participar y contribuir con la construcción de los planes de estudios acorde con las necesidades del entorno, los informes de los departamentos y los resultados de las autoevaluaciones. 3. Elaborar la asignación académica y los horarios específicos de cada profesor, y supervisar la ejecución de los mismos. 4. Revisar y aprobar la documentación relacionada con la matricula académica de los estudiantes, así mismo como el número y el tipo de materias a cursar durante cada semestre, conforme al Reglamento Académico Estudiantil. 5. Presentar en forma oportuna, para cada periodo académico a las diferentes dependencias las necesidades de docentes, biblioteca, laboratorio, materiales, equipos, recursos educativos, entre otros para el buen funcionamiento de los programas académicos. 6. Impulsar, promover y coordinar aspectos curriculares y extracurriculares en beneficio de la construcción y del crecimiento académico de la comunidad universitaria en aspectos propios del plan de estudios y sus relaciones. 7. Recibir para estudio con la Decanatura y el respectivo departamento las hojas de vida de los aspirantes a cargos de docentes dentro de plan, de acuerdo a los lineamientos Institucionales. 8. Evaluar anualmente el desarrollo del plan de acción de la Facultad. 9. Evaluar en primer término las actividades académicas del personal docente y recomendar las acciones que hubiere lugar. 10. Elaborar la programación de conferencias, seminarios y demás actividades académicas científicas, de investigación y de extensión, en acuerdo con la Decanatura. 11. Evaluar los resultados y el impacto de los programas y servicios del Programa. 12. Presentar informes periódicos a la Decanatura y a las dependencias que lo requieren sobre el desarrollo de sus actividades. 13. Promover entre los docentes del programa la actualización pedagógica y la utilización de nuevas tecnologías para la enseñanza. 14. Dirigir y coordinar el trabajo de profesores, estudiantes, personal administrativo y velar por el buen uso de los bienes y recursos que se le asignen. 	

15. Orientar, promover y articular las funciones de docencia, investigación y proyección social/ en el programa.
16. Participación en diferentes escenarios académicos y científicos.
17. Atención a los estudiantes en sus requerimientos académicos y administrativos.
18. Elaborar con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación el manual de procesos y procedimientos de la dependencia.
19. Participar en los comités en los que sea designado, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y vigentes para la Institución y su área de conocimiento.
20. Realizar los informes y demás documentos requeridos en los procesos de solicitud y/o renovación de Registro de Acreditación de Alta de Calidad Institucional o de los programas académicos.
21. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, los Acuerdos del Consejo Directivo y las Resoluciones Rectorales, las normas legales, estatutarias y reglamentarias de conformidad con los protocolos de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA y/o legales establecidas.
22. Dirigir, controlar y evaluar la organización y mantenimiento del archivo de gestión a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Leyes y normatividad referente al sistema nacional de educación superior.
 Modelo Estándar de Control Interno.
 Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública.
 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
 Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo.
 Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo
 Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública.
 Herramientas administrativas y operativas para la gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y el ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia docente relacionada de los cuales doce (12) meses deben corresponder a experiencia académica administrativa o Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO

Todas las áreas del conocimiento relacionadas con la facultad de ingeniería industrial

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Todos los núcleos básicos del conocimiento relacionados con la facultad de ingeniería industrial.

Tabla 19. Funciones docente hora catedra

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DOCENTE HORA CATEDRA
Código:	
Grado Salarial:	
Número de Cargos:	
Dependencia:	FACULTAD DE INGENIERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	DECANO DE LA FACULTAD
Naturaleza del cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Decanatura de Facultad de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de docencia en cualquiera de los programas académicos que ofrezca la Institución.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, desarrollar y evaluar los cursos asignados. 2. Ejercer la docencia conforme a los principios institucionales. 3. Participar en actividades académicas y curriculares organizadas por la Institución y/o unidad académica. 4. Elaborar material de apoyo a la docencia. 5. Las demás que señalen las disposiciones vigentes y el Decano o jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sistema nacional de educación superior. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Herramientas administrativas y operativas para la gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y el ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia docente relacionada
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Todas las áreas del conocimiento relacionadas con la facultad de ingeniería industrial	Todos los núcleos básicos del conocimiento relacionados con la facultad de ingeniería industrial.

Tabla 20. Funciones docente tiempo completo

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: Número de Cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato: Naturaleza del cargo:	DIRECTIVO DOCENTE TIEMPO COMPLETO FACULTAD DE INGENIERÍA DECANO DE LA FACULTAD CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicerrectoría Académica - Decanatura de Facultad de la Unidad Central del Valle del Cauca – UCEVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos, tecnológicos y académicos.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, desarrollar y evaluar los cursos asignados. 2. Ejercer la docencia conforme a los principios institucionales. 3. Dirigir y/o pertenecer a grupos o semilleros de investigación. 4. Presentar y realizar proyectos de investigación y proyección social. 5. Apoyar en los procesos académico-administrativos. 6. Participar en las actividades y órganos de dirección, consultoría y asesoría de la Institución y/o de los programas académicos. 7. Participar en actividades académicas y curriculares organizadas por la Institución y/o unidad académica. 8. Participar en los programas de actualización y capacitación ofertados y/o programados por la Institución. 9. Elaborar material de apoyo a la docencia. 10. Realizar tutorías a los estudiantes cuando las circunstancias lo requieran. 11. Las demás que señalen las disposiciones vigentes y el Decano o jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Leyes y normatividad referente al sistema nacional de educación superior. Modelo Estándar de Control Interno. Sistema Integrado de la Calidad de la Gestión Pública. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Planeación Estratégica y Gestión del Riesgo. Plan Nacional de Desarrollo y Planes Territoriales de Desarrollo Políticas Públicas, Gestión y Administración Pública. Herramientas administrativas y operativas para la gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y el ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia docente relacionada</p>
<p>ÁREA DEL CONOCIMIENTO</p>	<p>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</p>
<p>Todas las áreas del conocimiento relacionadas con la facultad de ingeniería industrial</p>	<p>Todos los núcleos básicos del conocimiento relacionados con la facultad de ingeniería industrial.</p>

8. CONCLUSIONES

Con la elaboración del manual de procesos y procedimientos se reducirán los reprocesos, demoras y se asignarán responsabilidades tanto por parte de los estudiantes y personal de la UCEVA

Se hizo una propuesta de las funciones básicas y tareas específicas que cumplirán los cargos, precisando las interrelaciones jerárquicas y funcionales de las estructuras que soportan las actividades académico-administrativas de la Facultad de Ingeniería, de la cual hace parte el Programa Académico de Ingeniería Industrial, teniendo en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Central del Valle del Cauca (Resolución No. 2194 del 22 de diciembre de 2017).

Administrar la información se ha vuelto hoy en día cada vez más importante y se ha convertido en un medio necesario y estratégico para la toma de decisiones, es por esto que se documenta en cada una de las actividades tanto de los funcionarios, como de los procesos y procedimientos que existe en la organización, de manera que se incremente la productividad y eficiencia de la Facultad al conocer el desarrollo, manejo y aplicación.

La estandarización de los procesos y procedimiento será de gran ayuda para detectar fallas en la organización y realizar un control constante a estos para lograr una mayor eficiencia en el servicio que presta la UCEVA

Para la Facultad de Ingeniería, se establecieron las actividades que realiza cada proceso, aquellos que son estratégicos, que planifican, establecen políticas, estrategias, objetivos y que fijan el direccionamiento, los misionales que permiten el logro de la misión y objetivos, y los de apoyo que son obligatorios para el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales.

Teniendo en cuenta que la Unidad Central del Valle del Cauca está en busca de la certificación en alta calidad de sus programas académicos, debe mostrar alta coherencia entre lo que dice que hace y lo que hace para lograrlo, y para ello se deben de tener procesos estandarizados donde nos indiquen la ruta que se deben de seguir y los formatos establecidos necesarios, dando pie a una agilidad en los procesos y en la calidad de la prestación del servicio como institución.

La facultad de ingenierías en su lineamiento hacia una certificación de alta calidad como lo es por el CNA y ABET, se presenta un avance con el desarrollo de este proyecto al estandarizar los procesos y procedimientos que son requisitos fundamentales para los procesos de acreditación

9. RECOMENDACIONES

- Implementar a la brevedad posible, el Manual de Procedimientos Administrativos en cada una de las áreas correspondientes para garantizar la correcta ejecución de las actividades.
- Mantener el manual de procedimientos administrativos en un lugar estratégico.
- Actualizar continuamente los procedimientos en la medida en que se vean afectados, debido a su evolución y de acuerdo a las Normas de gestión de la calidad.
- Los supervisores deben velar para que el personal del área haga uso del manual de procedimientos administrativos actualizado.
- Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, formatos, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, para poder estar cada vez más cerca de la mayor eficiencia posible dentro de la institución y así poder ser ejemplo dentro de las organizaciones homologas dentro de los diferentes países del área.
- Crear conciencia entre los colaboradores de la Facultad de Ingeniería que el diseño e implementación de los procesos va a mejorar la eficacia y eficiencia, que se verá reflejado en la mejora administrativa y económica de la misma
- Dar a conocer a los estudiantes desde que se vuelven parte de la institución el reglamento estudiantil y el Manual de Procedimientos de una forma lúdica para su mayor conocimiento y aplicabilidad en su vida académica

BIBLIOGRAFÍA

ABET, ACREDITACION, Criterios para acreditar programas de ingeniería, 2020-2021, Consultado 18 de noviembre de 2020. Disponible en <https://www.abet.org/accreditation/accreditation-criteria/criteria-for-accrediting-engineering-programs-2020-2021/>

ARAGON,R. (18 de abril de 2017). Elaboración de manuales de procedimientos y funciones [Diapositiva de PowerPoint] Slideshare. <https://es.slideshare.net/araruben/elaboracin-de-manuales-de-procedimientos-y-funciones>

CHIAVENATO Idalberto. Administración de los recursos humanos. Mexico:McGraw Hill.2011. p.6

Estructura del sistema de aseguramiento [en línea]. Joomla: Ministerio de educación de Colombia. 2020 [citado 10 de diciembre de 2020]. Disponible en internet: <https://www.mineducacion.gov.co/sistemasdeinformacion/1735/article-227111.html>

FRANKLIN, B. Organización de Empresas (Cuarta ed.). México D.F.: McGraw Hill. 2013. p.244

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Sistemas de gestión de calidad. Requisitos, NTC-ISO 9001 [en línea]. Bogotá D.C.: El Instituto. 2015. p.

Llanes-Font, Mariluz, Isaac-Godínez, Cira Lidia, Moreno-Pino, Mayra, García-Vidal, Gelmar De la gestión por procesos a la gestión integrada por procesos. Ingeniería Industrial [en línea]. 2014, XXXV(3), 255-264[fecha de Consulta 1 de Diciembre de 2020]. ISSN: 0258-5960. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=360433598002>

Mallar, Miguel Ángel LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea]. 2010, 13(1), [fecha de Consulta 27 de Noviembre de 2020]. ISSN: 1669-7634. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>

MENDEZ ALVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de investigación. Tercera Edición. Editorial Mc Graw Hill, 2002, p.133.

MÜNCH, L. Administración Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México D.F.: Pearson Educación. 2010.p.61

MUÑOZ ALVAREZ, Yaned Biviana. Tesis importancia de la implementación del manual de procesos y procedimientos para el logro de los objetivos de las escuelas populares del deporte pertenecientes al instituto de deportes y recreación de Medellín, Inder. Universidad de Antioquia Instituto Universitario de Educación Física, Medellín 2007

PARDO GÓMEZ Hernán Darío. Propuesta para la actualización del manual de procesos y Procedimientos de la Facultad De Administración de Empresas de la Universidad De La Salle. Universidad De La Salle. 2015

PARDO, J. Configuración y usos de un mapa de procesos. Madrid : AENOR Ediciones.2012. p.23

RODRIGUEZ. J. Como elaborar y usar los manuales administrativos. México:Cengage Learning Editores. S.A.2012. 31p.

Rodríguez Muñoz, Raúl, Pérez Fernández, Damayse Ramona PERFECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN UNA UNIVERSIDAD. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea]. 2018, 22(2), 192-213[fecha de Consulta 1 de diciembre de 2020]. ISSN: 1669-7634. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357959312011>

ROIG, A. La Evaluación de la Calidad en la Gestión Documental. *D'arxivística*, 12, 219-229. 1998.

Sistema nacional de acreditación. Modelo de acreditación de alta calidad para programas académicos e instituciones de educación superior. "Principios, Bases Epistemológicas y Conceptuales y Lineamientos" .Bogota.2019

SUÁREZ AMADOR Aura Milena. Actualización del manual de procesos y procedimientos de la oficina de docencia de la Universidad De La Salle.2006. Universidad De La Salle

TORREZ BONE Jessica Elieth. Propuesta de un Manual de Procedimientos de los Servicios Administrativos de la Facultad de Ciencias e Ingenierías, UNAN-Managua, durante el período de Agosto a Diciembre del año 2015. Universidad Nacional Autónoma De Nicaragua. 2015

TORREZ Bone, Jessica Elieth y LOGO Gutiérrez, Michael Francisco. 2016. Propuesta de un Manual de Procedimientos de los Servicios Administrativos de la Facultad de Ciencias e Ingenierías, UNAN-Managua, durante el período de Agosto a Diciembre del año 2015 . s.l. : Universidad nacional autónoma de nicaragua, 2016.

UCEVA. Reseña histórica. [Consultado en mayo de 2016]. Disponible en Internet: <http://www.uceva.edu.co/index.php/institucional/nosotros/resena-historica-uceva>

VILLALBA LÉVANO Rosalyn Ángela. Elaboración del MOF y MAPRO para una gestión por procesos y la propuesta de desarrollo de un sistema de control de documentos en la Facultad De Odontología – USMP. Trabajo de grado para optar el título profesional de Ingeniero En Computación Y Sistemas. Perú: Escuela Profesional De Ingeniería De Computación Y Sistemas. Facultad De Ingeniería Y Arquitectura. 2016.28p.

ANEXOS

- Anexo A - Avance del Proyecto de Investigación
- Anexo B - Encuesta convocatorias Internas
- Anexo C - Entrevista aspirante
- Anexo D - Evaluación proyectos de Investigación
- Anexo E - Formato asignación de actividad para el personal docente
- Anexo F - Formato evaluación de practica
- Anexo G – Formato evaluación artículos
- Anexo H - Homologación
- Anexo I - Horario de actividades curriculares
- Anexo J - Informe Final Proyecto de investigación
- Anexo K - Plan de acción de grup y sem de investigación
- Anexo L - Programa de asignatura
- Anexo M - Salida académica
- Anexo N - Seguimiento planeadores y horarios docentes
- Anexo Ñ - Solicitud apoyo participación en eventos de investigación
- Anexo O – Validación
- Anexo P - Docentes Facultad Ingeniería
- Anexo Q -Caracterización de los docentes de la Facultad de Ingeniería de la UCEVA
- Anexo R- Instrumento De Evaluación Docente De Planta - Calificación Final
- Anexo S - Instrumento De Evaluación Docente De Planta - Evaluación Del Plan De Trabajo
- Anexo T - Instrumento De Evaluación Docente De Planta - Evaluación De Actividades De Investigación
- Anexo U - Instrumento De Evaluación Docente De Planta - Evaluación De Actividades De Producción Intelectual
- Anexo V - Instrumento De Evaluación Docente De Planta - Evaluación De Actividades De Extensión Y Proyección A La Comunidad
- Anexo W - Plan de Acción Acuerdo 02 CESU Industrial

Anexo X - Plan de acción Resolución 021795

Anexo Y - Plan seguimiento plan de acción Acuerdo 02 CESU

Anexo Z – Avance plan de acción 02 de 2020