

## MODELO OPERATIVO

Proceso: Docencia

Subproceso:

Código

Versión

Emisión

Página

600.D.05

13

16-06-2021

1 de 3

**OBJETIVO:** Establecer lineamientos para el diseño, seguimiento y evaluación curricular que permitan ofertar programas con reconocimiento nacional, actualizados, con metodologías de aprendizaje pertinentes a las necesidades del entorno, y ejecutar de manera articulada las funciones, actividades y recursos institucionales para el desarrollo académico.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS	
Normatividad vigente para registros calificados  Referentes locales, nacionales e internacionales de los programas a ofertar  Informes sobre desarrollo curricular (Comité curricular)	IES  Ministerio de Educación Nacional  Direccionamiento Estratégico  Planeación Académica	<b>DISEÑO CURRICULAR</b>		Documento Registro Calificado del nuevo programa y renovación de los mismos  Resolución de aprobación Documento radicado  Actas de socialización del documento de	Desarrollo curricular  Planeación académica  Registro y control académico  Direccionamiento Estratégico  Admisiones  Extensión
		<b>Planear</b> 1. Diseñar, reformular o suprimir los programas académicos y sus planes de estudios. 2. Planificar actividades para la renovación y/o de los registros calificados de los programas académicos. 3. Definir el perfil profesional de los egresados de programas regulares y sus competencias. 4. Definir los requisitos para optar al grado en programas regulares (tecnológicos, profesionales, posgrado).	<b>Hacer</b> 1. Elaborar mallas curriculares de los nuevos programas. 2. Elaborar, sustentar y aprobar el documento que soporta la creación de un nuevo programa, módulos y componentes de módulo por las instancias institucionales. 3. Registrar la documentación del nuevo programa ante el Ministerio de Educación Nacional. 4. Sustentar ante pares académicos los nuevos programas. 5. Realizar ajustes pertinentes de acuerdo a observaciones de la evaluación, si las hay.		

<p>Modelo Autoevaluación institucional</p> <p>Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Programas de pre grado, posgrado y educación continuada</p> <p>Propuesta rectoral</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Plan operativo anual</p>		<p>6. Socializar periódicamente con la comunidad académica.</p> <p>7. Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las sugerencias recibidas en la socialización del Diseño curricular y de los instrumentos de evaluación docente, módulos y componentes de módulo.</p> <p>8. Elaborar reglamento de trabajos de grado, prácticas, pasantías, extensión y proyección social.</p> <p>9. Presentar a las instancias institucionales los reglamentos para su revisión y aprobación.</p>		<p>registro calificado</p> <p>Módulos y Componentes de módulos</p> <p>Mallas curriculares</p> <p>Política de egresados</p> <p>Política de proyección social</p> <p>Acuerdo de Opciones de Grado</p>	<p>Comunicaciones</p> <p>SIAG</p> <p>Gestión Financiera y Contable</p>
		<p><b>Actuar</b></p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</p>	<p><b>Verificar</b></p> <p>1. Verificar condiciones mínimas por Consejo Académico.</p> <p>2. Verificar condiciones mínimas por pares académicos.</p> <p>3. Verificar el desarrollo de los currículos académicos.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para los trabajos de grado y/o pasantías.</p> <p>5. Realizar seguimiento al promedio de notas académicas y al número y resultados de evaluaciones certificativas realizadas por los estudiantes para tomar acciones de mejoramiento académico.</p>		
<b>DESARROLLO CURRICULAR</b>					
		<p><b>Planear</b></p> <p>1. Planear calendario académico por facultad.</p> <p>2. Diseñar instrumentos de evaluación docente, de módulos y componentes de módulo.</p>	<p><b>Hacer</b></p> <p>1. Elaborar y publicar horarios de clases y asignación de salones.</p> <p>2. Establecer y publicar por decanaturas fechas de exámenes previos, finales, supletorios y habilitaciones y fechas de</p>		

<p>Propuesta de calendario académico</p> <p>Propuesta labor docente</p> <p>Perfiles docentes</p> <p>Componentes de módulo</p> <p>Mallas curriculares</p> <p>Calendario académico</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Planeación Académica</p> <p>Desarrollo curricular</p>	<p>3. Diseñar Sistema de Autoevaluación con fines de acreditación.</p> <p>4. Planificar la labor docente para cada periodo académico y por facultad.</p> <p>5. Definir los perfiles docentes requeridos para cada programa.</p>	<p>entrega de propuestas de trabajo de grado o prácticas.</p> <p>3. Realizar sesiones de Consejo de Facultad.</p> <p>4. Aprobar trabajos de grado o pasantía.</p> <p>5. Firmar convenios institución- empresa</p> <p>6. Designar tutores o directores de trabajo de grado (institución y empresa).</p> <p>7. Revisar y aprobar informes finales de trabajo de grado y/o pasantías.</p> <p>8. Fijar fechas de sustentación de trabajos de grados y/o pasantías.</p> <p>9. Designar jurados de proyectos de grado.</p> <p>10. Participar en sustentaciones de trabajos de grado o pasantías.</p> <p>11. Recepcionar actas de sustentación debidamente diligenciadas y firmadas por los jurados.</p> <p>12. Reportar estudiantes merecedores a matrícula de honor, Medalla Colegio Mayor del Cauca, Tesis Laureada.</p> <p>13. Expedir resoluciones por las cuales se otorgan las diferentes distinciones académicas.</p> <p>14. Aplicar los instrumentos de evaluación de módulos y componentes de módulo.</p> <p>15. Aplicar los instrumentos de evaluación docente (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación).</p> <p>16. Socializar y/o notificar el resultado de las evaluaciones docentes, de módulos y componentes de módulo.</p> <p>17. Remitir las evaluaciones docentes a Secretaría General para soporte de historias laborales.</p> <p>18. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación).</p>	<p>Calendario académico aprobado</p> <p>Actas de consejo de Facultad</p> <p>Convenios</p> <p>Actos administrativos grados</p> <p>Actos administrativos menciones de honor</p> <p>Labor docente aprobada</p> <p>Actos administrativos de vinculación docente</p> <p>Bitácoras de clase</p> <p>Registros SIAG</p>	<p>Decanaturas</p> <p>Secretaría General</p> <p>Gestión financiera y contable</p> <p>Biblioteca</p> <p>Planeación Académica</p> <p>Gestión y desarrollo de Talento humano</p> <p>Registro y control académico</p> <p>PU SIAG</p>
--	---	---	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Realizar la selección de docentes para cada programa y facultad, según los perfiles requeridos.</li> <li>20. Realizar la asignación de labor académica para programas regulares y de extensión.</li> <li>21. Reportar a la Secretaría General la labor docente aprobada para su vinculación.</li> <li>22. Entregar a los docentes los contenidos de los componentes del módulo correspondientes.</li> <li>23. Realizar jornada de inducción a los docentes cada periodo académico.</li> <li>24. Desarrollar los componentes de módulo en cada programa regular o de extensión.</li> <li>25. Realizar el registro de bitácoras de clase.</li> <li>26. Realizar registros de asistencia y notas en el Sistema de Gestión Académico.</li> </ul>		
		<p><b>Actuar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ul>	<p><b>Verificar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento del horario de clases establecido y salones asignados.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento del calendario para presentación y aprobación de propuestas de trabajos de grado y pasantías.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la celebración y desarrollo de convenios institución – empresas.</li> <li>4. Realizar seguimiento al acompañamiento de tutores de trabajos de grado (Bitácoras).</li> <li>5. Verificar cumplimiento de requisitos (académicos y financieros) para sustentación de trabajos de grado.</li> </ul>		

			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Verificar cumplimiento de requisitos para otorgamiento de distinciones académicas.</li> <li>7. Verificar la aplicación y resultados de la evaluación docente, de módulos y componentes de módulo.</li> <li>8. Revisar mallas curriculares y contenidos programáticos por módulo existentes.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento para docentes.</li> <li>10. Verificar perfiles de docentes para cada programa.</li> <li>11. Verificar la vinculación de docentes, según la labor concertada para cada facultad.</li> <li>12. Verificar cumplimiento de los planes curriculares.</li> <li>13. Verificar el registro de las bitácoras por los docentes.</li> <li>14. Verificar el registro oportuno de notas en el Sistema de Gestión Académico.</li> </ol>		
Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Administración Pública	<b>ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>		Mapa de Riesgos actualizado	Todos los procesos
		<b>Planear</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los riesgos para el proceso.</li> </ol>	<b>Hacer</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el aplicativo de riesgos.</li> <li>2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso.</li> </ol>		
		<b>Actuar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).</li> </ol>	<b>Verificar</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso.</li> </ol>		
Requerimientos MEN		<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>			

<p>Solicitud de Información cumplimiento de indicadores (autogestión)</p> <p>Solicitud de información para la rendición de la cuenta</p> <p>Plan estratégico anual aprobado</p>	<p>Planeación y mejora</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	<p><b>Planear</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</li> </ol>	<p><b>Hacer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida.</li> <li>Reportar los indicadores en aplicativo.</li> </ol>	<p>Indicadores de gestión medidos y analizados en aplicativo.</p>	<p>Planeación y mejora</p>
<p>3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados</p> <p>ISO 9001</p>	<p>DAFP</p>	<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)</b></p>		<p>Documentación actualizada en plataforma SGI</p> <p>Acciones y planes de mejora en Aplicativo SGI</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>
		<p><b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>			

3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados  Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	<b>Planear</b> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	<b>Hacer</b> 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales.	Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales.  Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora  Entes de control	
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Realizar evaluación y cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables.			
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados  Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital  ISO 27000	DAFP	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		<b>Planear</b> 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	<b>Hacer</b> 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI. 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.			
		<b>Actuar</b> 1. Establecer e implementar planes de mejoramiento (Acciones Correctivas, Preventivas y Oportunidades de Mejora del Proceso).	<b>Verificar</b> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.			
<b>RECURSOS ASOCIADOS</b>					<b>REQUISITOS</b>	
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PARTICIPANTES</b>	<b>INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS</b>				
Consejo Académico,	Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas,	<b>Materiales:</b> Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).			<b>MECI -Séptima dimensión MIPG:</b> Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.	

Vicerrectoría Académica, Decanaturas  Línea de defensa MIPG: Primera Línea	Coordinación de programas, docentes y estudiantes.	<b>Tecnológicos:</b> Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).  <b>Locativos:</b> Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones). <b>Servicios:</b> Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.	<b>3ra dimensión MIPG:</b> Gestión con Valores para Resultados.  <b>Legales:</b> Ver Normograma 100.09.03.D.04
		<b>Financieros:</b> Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.	
<b>PARÁMETROS DE MEDICIÓN</b>			
Ver aplicativo institucional link <a href="https://siagpse.unimayor.edu.co/SiagPlaneacion/">https://siagpse.unimayor.edu.co/SiagPlaneacion/</a> <a href="https://siag.unimayor.edu.co/SiagReportes/">https://siag.unimayor.edu.co/SiagReportes/</a>			
<b>PARÁMETROS DE CONTROL</b>			
Ver Mapa de Riesgos institucional (link <a href="https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx">https://siag.unimayor.edu.co/SiagRiesgos/login.aspx</a> )			
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	
2	25/08/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.	
3	07/04/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.	
4	17/06/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y ajuste en los parámetros de control del proceso.	
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.	
6	04/02/2014	Se efectúa modificación en el indicador de estudiantes en prácticas y/o pasantías y la meta establecida inicialmente.	
7	18/03/2104	Se incluye indicador de Tasa de Graduación en este subproceso y se modifica la meta para los distintos programas académicos. Se encontraba en Registro y Control Académico. Se traslada el indicador de Tasa de Graduación de estudiantes por cohortes a Registro y Control Académico.	

8	12/08/2015	Se realiza modificación a indicadores según el PDI 2015-2018; se realiza modificación de MECI 2005 a MECI 2014; se modifica el nombre del Rector y Vicerrector Académico.
9	18/10/2016	Se actualizan indicadores según PDI 2016-2020. Se modifican responsables de elaborar, revisar y aprobar.
10	30/04/2018	Se elimina el requisito NTC GP1000; se incluye requisito NTC ISO 9001; se elimina indicadores operativos y se remite al Cuadro de Mandos. Sólo quedan indicadores de PDI.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	15/06/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento parámetros de medición y control a aplicativos y se excluye normas ISO 9001.
<b>Elaborado Decanos de Facultad</b>		<b>Revisado Vicerrector(a) Académico(a)</b>
		<b>Aprobó Rector(a)</b>