

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-REG-01
			Versión: 01
	Proceso: Regionalización	Responsable: Director de Regionalización	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Proyectar los programas académicos de pregrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano, así como la educación continua del Tecnológico de Antioquia; hacia las subregiones del Departamento, en el marco de la responsabilidad social universitaria; buscando el desarrollo social y la conectividad del territorio.

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control MEN-CNA ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN-CNA Normas ISO 9000 	Planear	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Estatutos, acuerdos y regl Plan de Desarrollo PEI 		2. Reconocer las directrices institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Acta de grupo primario 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos MEN-CNA Directrices institucionales 		3. Planificar la gestión de la regionalización	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos document Roles, responsabilidades y autoridades 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Documental
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 		4. Elaborar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado 		5. Definir el cronograma de actividades	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Gestión del Talento Hum
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices plan de adquisiciones 		6. Solicitar recursos para la gestión	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Comunicación Pública Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices institucionales Directrices de comunic públ Beneficios de terceros 	Hacer	7. Realizar la promoción y difusión de los servicios	<ul style="list-style-type: none"> Registros de publicidad y convocatorias 	<ul style="list-style-type: none"> Dimensiones misionales Partes interesadas Comunidad Educativa
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado Recursos disponibles 		8. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Dimensiones misionales Partes interesadas Comunidad Educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades y expectativas 		9. Identificar las necesidades y expectativas	<ul style="list-style-type: none"> Acta de grupo primario Actas de otras reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Partes interesadas Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdos entre las partes 		10. Elaborar el convenio entre las partes	<ul style="list-style-type: none"> Convenio legalizado y sus anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio legalizado y sus anexos 		11. Realizar la adecuación a la infraestructura; según el convenio.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de inventario de la infraestructura y sus anexos 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Gestión Contractual Gestión de la Infraestruct

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-REG-01
			Versión: 01
	Proceso: Regionalización	Responsable: Director de Regionalización	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Admisiones y Registro Docencia Extensión Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Políticas de Admisiones Oferta académica Portafolio de servicios Convenio legalizado 	Hacer	12. Planificar y programar la prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Calendario académico Programación académica Programas de extensión 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Partes interesadas Docencia Extensión Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Admisiones y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Política de Admisiones Calendario Académico Programación académica Beneficios pactados 		13. Apoyar el proceso de admisiones y registro	<ul style="list-style-type: none"> Recaudo Registros de pago Listado de estudiantes Registros de deserción Beneficios otorgados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Partes interesadas Docencia Extensión Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Dimensiones misionales Gestión Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio legalizado Directrices de docencia, extensión e investigación Directrices administrativas 		14. Coadyuvar en la prestación del servicio; docencia, extensión, investigación y bienestar universitario.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la prestación del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Contractual Dimensiones misionales Gestión Financiera Partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Partes interesadas Gestión Contractual 	<ul style="list-style-type: none"> Política y Acta de propiedad del cliente y proveedores externos Propiedad del cliente o Comodato o convenio legal 		15. Controlar la propiedad del cliente o proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> Acta de propiedad del cliente o proveedor externo y sus anexos Políticas implementadas 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión Contractual Partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la prestación del servicio 		16. Realizar el seguimiento a la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Informes consolidados Actas de reuniones 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Dimensiones misionales Autoevaluación y MC Partes interesadas Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Dimensiones misionales Comunidad educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios no conformes reportados 		17. Controlar los servicios no conformes	<ul style="list-style-type: none"> Registros del tratamiento a servicios no conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Dimensiones misionales Autoevaluación y MC Partes interesadas Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF registradas 		18. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la atención a las PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Dimensiones misionales Autoevaluación y MC Partes interesadas Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-REG-01
			Versión: 01
	Proceso: Regionalización	Responsable: Director de Regionalización	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Percepción del estudiante Información del estudiante 	Hacer	19. Evaluar el impacto en la gestión administrativa de la regionalización	<ul style="list-style-type: none"> Informe de satisfacción de la gestión administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Dimensiones misionales Evaluación Independent Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos MEN-CNA 		20. Realizar la autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso Informes según Matriz de requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes de gestión 		21. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión presentados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas del proceso Indicadores calculados 	Verificar	22. Realizar seguimiento y medición al proceso; Estadísticas e Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del proceso (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 		23. Monitorear y evaluar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a riesgos (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías 		24. Analizar los resultados de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los hallazgos de auditorías (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 		25. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del plan de acción (Acta de reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Hum Planeación Institucional Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso 		26. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Actas) 	Actuar	27. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independent Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-REG-01
			Versión: 01
	Proceso: Regionalización	Responsable: Director de Regionalización	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 4 de 4

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de oficina, Scanner, Transporte, Software's CAMPUS y XENCO, Internet, Infraestructura en regiones (convenios)</p> <p>Humanos: Director de Regionalización, Auxiliares administrativos, personal de apoyo.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, Temperatura ambiente, Iluminación adecuada.</p>	<p>PR: Orientación a Regiones. PR: Apoyo Financiero a Regiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del MEN-CNA • Ordenanzas Departamentales. • Res 010655; Mecanismos de operación del Programa de Becas para la Educación Superior – Gob Antioquia. • Ver Normograma Externo

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: