

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-DOC-01
			Versión: 01
	Proceso:	Responsable:	Fecha de Aprobación:
	DOCENCIA	Vicerrector Académico, Decanos y Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes	Enero de 2017
			Página 1 de 5

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Diseñar y desarrollar actividades académicas de formación integral de calidad y pertinencia a los sectores productivos y sociales con los que interactúa el Tecnológico de Antioquia como Institución Universitaria, y que respondan a la apropiación, generación y proyección social del conocimiento científico y técnico.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control MEN y CNA ICFES ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN-CNA Directrices ICFES Normas ISO 9000 	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos del MEN y CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma interno PEI, PDI, Visión Mega 	2. Reconocer las políticas y directrices institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Consejo de Facultad Actas de comités de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 	3. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Manual del SIG Directrices admtivas, 	4. Planificar la gestión administrativa y académica.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y procedimientos documentados. Estrategias de permanencia y graduación exitosa. Programación académica 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Comunidad educativa Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc Comunicación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo PEI, PDI, Visión Mega Estudio de mercado 	5. Elaborar, revisar y actualizar los PEF, PEP, PET; si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> PEF, PEP y PET actualiz MUFOR 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Comunicación Pública Egresados 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Normograma Interno Estudios de mercado Estudios de impacto de los egresados 	6. Generar nuevas propuestas académicas; diseño o desarrollo de programas académicos.	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas académicas 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Talento Human Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Planta de cargos Estatuto profesoral Plan de acción aprobado 	7. Establecer los roles, responsabilidades y autoridades.	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo Roles, responsabilidades y autoridades 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Gestión del Talento Hum Evaluación Independent Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para el plan de adquisiciones 	8. 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

Revisado por:

Aprobado por:

Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)

Cargo: Rector

Firma:

Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-DOC-01
			Versión: 01
	Proceso: DOCENCIA	Responsable: Vicerrector Académico, Decanos y Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes	Fecha de Aprobación: Enero de 2017
			Página 2 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Insituc Gestión Contractual Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado Recursos disponibles 	9. Ejecutar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Infraestructura Admisiones y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de espacios Cupos disponibles Propuesta de programación académica Propuesta de Calendario Académico 	10. Desarrollar la programación académica.	<ul style="list-style-type: none"> Oferta curricular Calendario académico Carga académica 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Admisiones y Registro Direccionamiento Instituc
<ul style="list-style-type: none"> Admisiones y Registro Aspirantes 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de aspirantes Sistema Pruebas Saber-11 Documentos de inscripción 	11. Realizar procesos de selección de aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> Prueba diagnóstica Listado de admitidos Resultados de entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Admisiones y Registro
<ul style="list-style-type: none"> Docentes candidatos Gestión del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Programación y carga académica Calificación de docentes Calendario académico Hojas de vida Evaluaciones previas de docentes Actas Consejo de Facultad Base de datos de Docentes 	12. Seleccionar y programar docentes.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de evaluación y selección de docentes Planes de mejoramiento de docentes Asignación académica Listado de docentes seleccionados 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Talento Hum Direccionamiento Instituc Docentes seleccionados
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Docentes seleccionados MEN Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Novedades Actas de Consejo de Facultad, Comité Curricular Documento maestro Reglamento estudiantil 	13. Realizar ajustes académico-administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Homologaciones, validaciones, planes de transición, convalidaciones, ajustes de matrícula. Actas de comités 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Admisiones y Registro

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

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-DOC-01
			Versión: 01
	Proceso:	Responsable:	Fecha de Aprobación:
	DOCENCIA	Vicerrector Académico, Decanos y Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes	Enero de 2017
			Página 3 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> Admisiones y Registro Gestión del Talento Hum Gestión Contractual Internacionalización Extensión Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de matriculados Docentes vinculados Personal de apoyo Convocatorias y convenios MUFOR, PEP Estrategias de permanenc y graduación exitosa Programación y calendario académico Espacios adecuados Recursos disponibles Ayudas Educativas 	Hacer	<ul style="list-style-type: none"> Sistema académico; CAMPUS Informes de inicio de proceso Informes académicos 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Autoevaluación y Mejoramiento Continuo Entes externos 	
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Infraestructur Gestión de Adquisiciones Comunicación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios de mantenimiento y calibración de equipos Adecuación de espacios Equipos, insumos y materiales Manuales de equipos Manuales y proced de Lab. 		<p>14. Desarrollar los programas académicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informes; consumos y utilización del Lab y Equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la Infraestructur Gestión de Adquisiciones Proveedores Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Actas de Consejo de Facultad, Comité Curricular Reglamento estudiantil 		<p>15. Realizar la gestión de laboratorios como apoyo a la Docencia.</p> <p>Incluye: Complejo Financiero, Apolo-11, Cámara GESEL, Sala SPOA,</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cursos dirigidos, vacacionales, talleres extra-clase y SENICAS Actas de comités curricul y Consejos de Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Docentes seleccionados Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Convocatorias y/o convenios Líneas de investigación y grupos de investigación 		<p>16. Realizar procesos de flexibilidad académica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planes de trabajo Informes de gestión del docente Actualización del MUFOR Internacionalización del currículo Semilleros de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa
<ul style="list-style-type: none"> Extensión Internacionalización Investigación Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Percepción del estudiante Sistema Académico Informes de coordinación 		<p>17. Articular la gestión con la extensión, la investigación y la internacionalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Consejo de Facultad y demás comités de trabajo Registros en el sistema educativo Acciones de mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Extensión Investigación Internacionalización Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Gestión de las TIC 		<p>18. Realizar seguimiento y evaluación a la actividad académica</p>		<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa Admisiones y Registro Entes externos Autoevaluación y MC 	

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

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-DOC-01
			Versión: 01
	Proceso:	Responsable:	Fecha de Aprobación:
	DOCENCIA	Vicerrector Académico, Decanos y Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes	Enero de 2017
			Página 4 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Investigación Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> Percepción del estudiante Resultados de planes de trabajo. Informes de coordinación Percepción del Decano 	19. Evaluar los docentes	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Docentes Análisis de resultados; Acta de Consejo de Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Comunidad educativa Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental ICFES Direccionamiento Instituc. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo; ICFES. Resolución interna. Plan Estratégico Saber PRO 	20. Desarrollar las estrategias para el fortalecimiento de las Pruebas Saber-Pro.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados y análisis de pruebas Saber Pro. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Estudiantes y partes interesadas Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc. Estudiantes y partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Política institucional Propiedad del cliente 	21. Controlar la propiedad del cliente o proveedor externo	<ul style="list-style-type: none"> Registros de control aplicable a la propiedad del cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Estudiantes y partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes y partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Servicios no conformes registrados 	22. Controlar los servicios no conformes	<ul style="list-style-type: none"> Registros del tratamiento a servicios no conformes 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y MC Entes externos Estudiantes y partes interesadas
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes y partes interesadas Autoevaluación y MC 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF reportadas 	23. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> Registros de atención de PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma Externo Matriz de requisitos del MEN y CNA Directrices de Autoevaluac. 	24. Desarrollar procesos de autoevaluación acorde a los lineamientos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> Planes de mejoramiento de autoevaluación de programas académicos Informes según Matriz de requisitos MEN y CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo MEN y CNA
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc. Autoevaluación y MC. Otras partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 	25. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes de gestión presentados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC. Otras partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores calculados Estadísticas del proceso 	26. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento a la gestión (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 	27. 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 Independient Entes externos

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

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-DOC-01
			Versión: 01
	Proceso: DOCENCIA	Responsable: Vicerrector Académico, Decanos y Coordinador de Ciencias Básicas y Áreas Comunes	Fecha de Aprobación: Enero de 2017
			Página 5 de 5

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Evaluación Independiente Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías 	28. Analizar los informes de auditorías	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de hallazgos de auditorías (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	29. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance del plan de acción (Acta) 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Gestión del Talento Hum Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación 	30. Evaluar el cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Actas) 	31. Tomar acciones de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones (Actas) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de HW y SW, Equipos de Oficina, Laboratorios dotados, Aulas de Clase, Internet y Equipos de Multimedia,</p> <p>Humanos: Vicerrector Académico, Decanos, Docentes Coordinadores de Programas Académicos, Docentes Coordinadores de Área, Docentes, Auxiliares de Laboratorio, Auxiliares Administrativos.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, Temperatura ambiente, Iluminación adecuada, Espacios adecuados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> PR: Selección y Admisión de Aspirantes. PR: Diseño y Desarrollo de Programas Académicos PR: Coordinación de Programas Académicos. Reglamento Estudiantil. Resolución de Selección Decente. Estatuto profesoral. Manuales de Laboratorios. Manual de Prácticas Profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 30 de 1992; Educación. Ley 115 de 1994; Educación. Ley 1188 de 2008; Registros Calificados. Ley 1680 de 2013; Personas ciegas y de baja visión. Decreto 1377 de 2013; Protección de Datos. DUR 1075 de 2015; Sector Educativo. Lineamientos del MEN y CNA. Ver Normograma Externo

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