

# DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INTERNO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



**UNIVERSIDAD**  
Popular del Cesar  
Seccional Aguachica



# CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
Resolución Rectoral No. 1028 de 2016. Creación del Sistema Integrado De Gestión Institucional UPC	3
Orientaciones para la Autoevaluación	7
Matriz de indicadores por procesos	30
Acuerdo CSU No. 027 de 2011. Modificación unidad técnica - Oficina ARCADIA	38



**RECTORIA**

**RESOLUCION No. 1028-FECHA:**

05 MAY 2016

**“POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SIGI-UPC”**

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,**  
En uso de las Facultades Legales y Estatutarias, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Universidad Popular del Cesar debe actualizar y armonizar los actos administrativos que la Rectoría ha expedido en materia de sistemas de gestión institucional, de tal forma que su contenido se adecue a la nueva dinámica legislativa que en materia de gestión pública se ha promulgado, como son entre otras:

Que el Artículo 68 de la Ley 99 de 1993, establece que los Departamentos, municipios y distritos elaborarán sus planes, programas y proyectos de desarrollo, en lo relacionado con el medioambiente.

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Que mediante la Resolución No. 0740 de 24 de Mayo de 2006, por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Universidad Popular del Cesar.

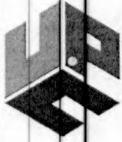
Que mediante la Resolución No. 0959 de 12 de Julio de 2006, se Adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.

Que mediante el Acuerdo No. 013 de 25 de Septiembre de 2008, se adopta la política Ambiental y se estructura el Sistema de Gestión Ambiental “SIGA” para la Universidad Popular del Cesar.

Que mediante el Decreto 4485 de 2009, se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Que mediante el Decreto 509 de 2009, se propone las acciones para los siguientes cuatro años con respecto a la Gestión ambiental y en el que se desarrollaran el plan de Acción ambiental (PACA), los planes de desarrollo local, las agendas ambientales y los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGA).

Que mediante el Decreto 1295 de 2010, se reglamenta el registro calificado de que trata la Ley 1188 de 2008 y la oferta y desarrollo de programas académicos de Educación Superior.



**RECTORIA**

**RESOLUCION No. 11028 - FECHA :**

05 MAY 2016

**“POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SIGI-UPC”**

Que mediante la Ley 1474 de 2011, se dictaron normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública - Plan anticorrupción y atención al ciudadano.

Que mediante la Ley 1437 de 2011, se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que mediante la Ley 1581 de 2012, se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Que mediante la Ley 19 de 2012, se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que mediante el Decreto 2482 de 2012, se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión (por la cual se adopta el Modelo Integrado de planeación y Gestión).

Que la Directiva presidencial 4 de 2012, establecen lineamientos para la Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Que mediante el Decreto 2609 de 2012, se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

Que las autoevaluaciones de programas académicos e institucionales con fines de acreditación, se deben desarrollar teniendo en cuenta los Lineamientos para la Acreditación de programas de pregrado, CNA 2013 y Lineamientos para la Acreditación Institucional, CNA 2015.

Que mediante el Decreto 1377 de 2013, se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.

Que mediante el Decreto 2573 de 2014, se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que mediante el Decreto 943 de 2014, se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

Que mediante el Decreto 1443 de 2014, se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Que mediante la Ley 1712 de 2014, se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y los Decretos que la reglamenten.



**RECTORIA**

**RESOLUCION No. 1028 FECHA: 05 MAY 2016**

**“POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SIGI-UPC”**

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Que mediante el Decreto 2450 de 2015, se reglamentan las condiciones de calidad para el otorgamiento y renovación del registro calificado de los programas académicos de licenciatura y los enfocados a la educación, y se adiciona el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación.

Que la Ley 1753 de 2015, prescribe la integración en un solo sistema de gestión, los sistemas de gestión de la calidad de qué trata la Ley 872 de 2013 y de desarrollo administrativo de que trata la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Acuerdo No. 017 de 31 de Marzo 2016, del Consejo Superior Universitario mediante en su artículo décimo primero, establece que “Los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, para su operación en las seccionales y extensiones, así como la estructura, roles, funciones y responsabilidades se establecerán mediante resolución.

Que de conformidad con lo contemplado en los considerandos precedentes, se hace necesario contar con un Sistema Integrado de Gestión Institucional, cuyo esquema funcional encamine y facilite la realización de actividades de gestión de acuerdo con la regulación vigente.

En mérito de lo expuesto, el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1: CREACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.-** Créase el Sistema Integrado de Gestión Institucional en la Universidad Popular del Cesar, SIGI-UPC, como una herramienta de gestión encaminada al fortalecimiento del desempeño institucional para el logro de la misión y los objetivos de la Universidad, a través de la gestión de los diferentes procesos y subsistemas.

**ARTÍCULO 2: CONFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.-** El Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Universidad Popular del Cesar, El SIGI-UPC estará conformado por los siguientes subsistemas internos:

- a) Subsistema de Gestión de la Calidad-MECI.
- b) Subsistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Subsistema de Gestión Ambiental.
- d) Subsistema de Gestión de Desarrollo Administrativo.
- e) Subsistema de Gestión de la Autoevaluación Institucional.
- f) Subsistema de Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.
- g) Subsistema de Gestión Documental.
- h) Subsistema de Gestión Seguridad de la Información.



RECTORIA

RESOLUCION No. 1028 - FECHA: 05 MAY 2016

“POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SIGI-UPC”

**ARTÍCULO 3: DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.-** El Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Popular del Cesar se define como una herramienta sistemática, transparente y común, orientada a unificar los subsistemas de gestión de la universidad y está constituido por el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, principios, normas, manuales, procedimientos, instructivos y mecanismos para la gestión de los diferentes subsistemas a través de los procesos definidos en la Universidad.

**ARTÍCULO 4: COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.-** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA, creado mediante Acuerdo No. 017 de 2016 de CSU, hará las veces y cumplirá las funciones del Comité del Sistema Integrado de Gestión Institucional, cumpliendo las siguientes funciones:

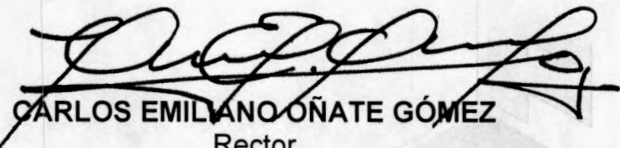
- Revisar y presentar al Consejo Superior Universitario las modificaciones y ajustes de la Política del Sistema Integrado de Gestión.
- Designar al Representante de la Universidad ante el Sistema Integrado de Gestión.
- Establecer las directrices y estrategias para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y verificar su eficacia y mejora.
- Mantener la integridad del Sistema cuando se implementen cambios estructurales en la institución.

**PARÁGRAFO 1:** El Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo administrativo, divulgará los resultados de las sesiones del mismo a los líderes de los subsistemas de gestión y a los líderes de los diferentes procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional; igualmente retroalimentará en el comité las actividades realizadas por cada uno de los subsistemas de gestión al Comité Institucional de desarrollo administrativo.

**ARTÍCULO 7: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar a los, 05 MAY 2016

  
CARLOS EMILIANO OÑATE GÓMEZ  
Rector



---

ORIENTACIÓN PARA LA AUTOEVALUACIÓN DE  
PROGRAMAS ACADÉMICOS

---



VALLEDUPAR 2017

## PRESENTACIÓN

Esta guía constituye un conjunto de orientaciones o pautas, propuestas por la oficina de ARCADIA<sup>1</sup>, para llevar a cabo las dinámicas propias de las actividades sugeridas para el proceso de autoevaluación (Modelo, matrices, instrumentos de evaluación, estructura del informe y el plan de mejoramiento) acorde con los lineamientos para la acreditación de programas 2013 del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) y las condiciones de calidad contenidas en el decreto 1295 de 2010, así mismo, desarrolla algunos de los aspectos contenidos en la política de autoevaluación, anexas al acuerdo No. 036 del 26 de julio de 2016.

Las orientaciones están dirigidas a los estamentos de los programas que realizan el proceso de autoevaluación para renovación de registro calificado o acreditación por alta calidad.

---

<sup>1</sup> ARCADIA: Acreditación, registro calificado, calidad, asesorías, instrumentos sociales, apoyo al sistema de acreditación.



## INTRODUCCIÓN.

El aseguramiento de la calidad apunta al control, la garantía y la promoción de la calidad; los cuales se aplican a una amplia diversidad de contextos y de organizaciones, incluyendo por supuesto a la Educación en todos sus niveles, para este caso particular, se busca asegurar las condiciones de calidad que existen en un momento determinado o evaluar el resultado de las acciones adelantadas para alcanzar ciertos niveles deseados, para ello se requiere una mirada interna que llamamos autoevaluación, pero también una evaluación externa que valide o compruebe los alcances y las limitaciones obtenidas en el proceso, en todo caso, después de una autoevaluación siempre habrá aspectos por mejorar, pero también fortalezas que se han de mantener o superar si queremos los niveles de calidad apropiados, en el caso que nos ocupara, para nuestros programa y para la Institución.

Sobre la evaluación de la Educación superior, la UNESCO define este concepto como: “el proceso de reunir, cuantificar y usar sistemáticamente información, con la perspectiva de juzgar la efectividad formativa y la pertinencia curricular de una institución de educación superior como un todo (evaluación institucional) o de sus programas educacionales (evaluación de programas). Lo anterior implica la revisión de las actividades centrales de una institución de educación superior, incluyendo evidencia cualitativa y cuantitativa de las actividades educacionales y los productos de la investigación científica”. Vlasceanu Et. Al., 2007: 29-30.

En Colombia, la evaluación se realiza tanto a los programas académico como a las Instituciones de Educación Superior, en algunos casos, de manera voluntaria, a través de la acreditación, como ocurre para la mayoría de programas académicos, exceptuando los programas de Licenciaturas y en otros casos es condición indispensable para el funcionamiento de los programas como ocurre con el Registro Calificado.

En cuanto a la acreditación, esta se define como el acto por el cual el Estado adopta y hace público el reconocimiento que los pares académicos hacen sobre la calidad de un programa o institución, con base en un proceso previo de evaluación en el cual intervienen la institución, las comunidades académicas y el Consejo Nacional de Acreditación.

La Acreditación no es sólo una oportunidad para el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de un programa o de una institución; es una ocasión de reconocer la dinámica de la calidad y para precisar metas de desarrollo deseable. Al ser adoptado por el Estado y la sociedad, el juicio den CNA apoyado en la

autoevaluación y el concepto de los pares académicos, se constituye en un reconocimiento público de que una institución o programa está cumpliendo su misión con altos niveles de calidad.<sup>2</sup>

Para llevar a cabo este proceso se requiere la participación y apropiación por parte de los estamentos relacionados con el programa: docentes, estudiantes, directivos, administrativos, egresados y empleadores, principalmente en la participación de los grupos de trabajo que se conformen, el suministro de información veraz y oportuna, la asistencia a eventos de socialización y el análisis de la documentación elaborada, entre otras. Lo anterior, permite legitimar y validar el proceso a fin de encontrar fortalezas y debilidades, con el fin de emprender las acciones a corto, mediano y largo plazo, en pro de la mejora continua del programa y por consiguiente de la Institución

En esta guía se dan las orientaciones básicas, tanto para llevar a cabo acreditación de programas como para la obtención o renovación de los registros calificados.

#### ▪ **Objetivos de la Autoevaluación**

1. Implementar una cultura de autorreflexión y autorregulación en las Instituciones de Educación Superior que les permita comprobar la eficiencia y la eficacia de su funcionamiento interno para cumplir cabalmente con sus propósitos educativos y con sus funciones misionales.
2. Identificar el impacto de las funciones misionales de la Institución y de sus programas académicos en la sociedad y en el desarrollo del país.
3. Permitir que las Instituciones obtengan información confiable para la toma de decisiones internas en el desarrollo, direccionamiento y redireccionamiento de los programas académicos e institucionales.
4. Favorecer la revisión constante del Proyecto Educativo Institucional y adecuarlo a las necesidades reales de los contextos sociales donde ésta desarrolla sus funciones misionales.
5. Estructurar diagnósticos confiables de fortalezas y debilidades detectadas en los programas académicos para desarrollar planes de mejoramiento que orienten la consolidación de fortalezas y la corrección de debilidades identificadas por la Institución.

---

<sup>2</sup> Consejo Nacional de Acreditación. Lineamientos para la acreditación 2015 página 57.

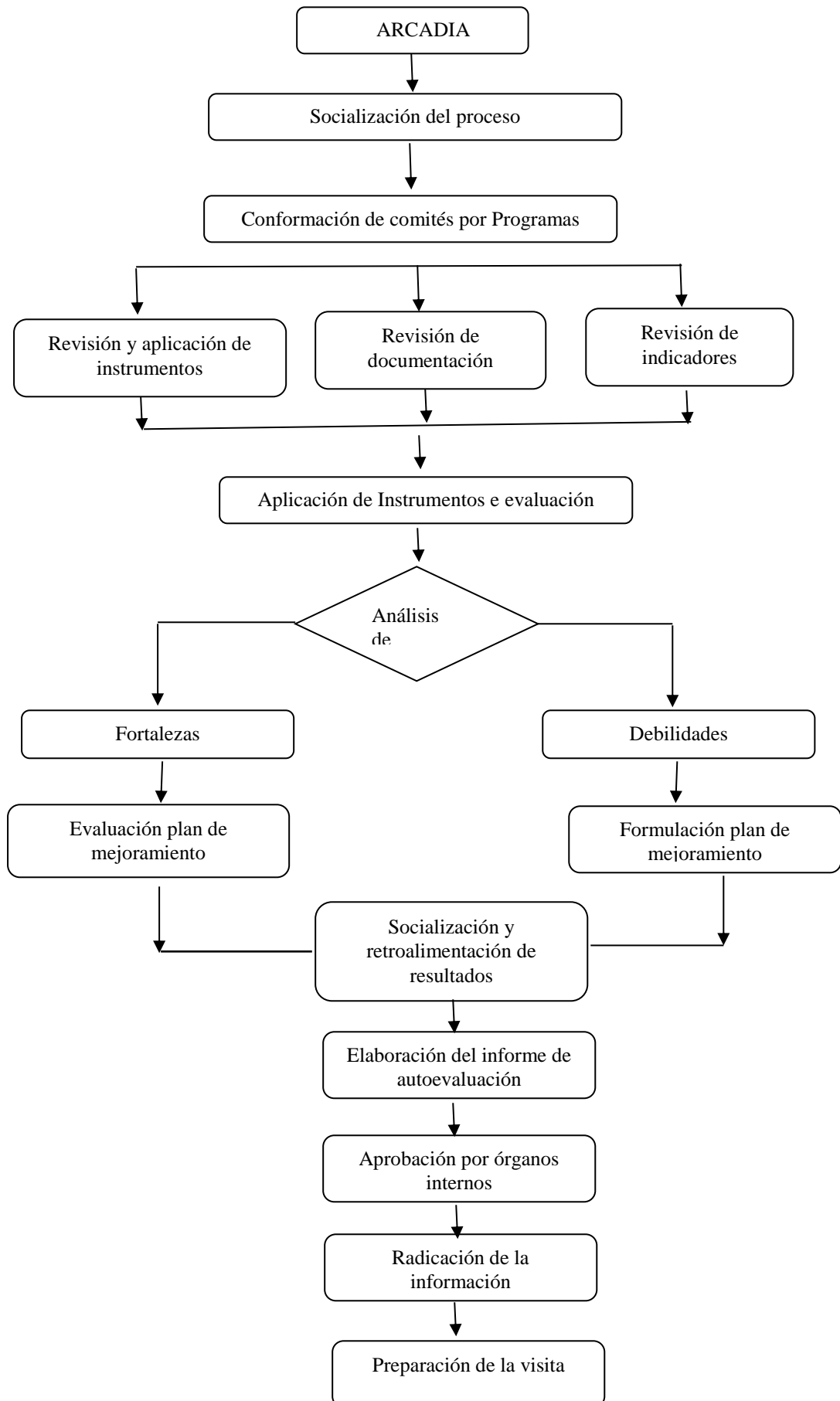
6. Implementar procesos de democratización de la institución, al permitir la participación activa de la comunidad académica en el mejoramiento de la calidad del servicio educativo que ofrece.

## **2 MARCO LEGAL INSTITUCIONAL**

La Universidad Popular del Cesar distingue los siguientes momentos relacionados con el desarrollo de los procesos autoevaluativos<sup>1</sup>:

- Año 2003: Aprobación del sistema de garantía de calidad, auto evaluación y auditoría académica interna, para todos los programas académicos de la Institución.
- Año 2005, se crea la unidad técnica de apoyo al Sistema de Gestión Educativa, mediante el Acuerdo 016
- Año 2006, el Consejo Académico, mediante Acuerdo 013, adopta el modelo de autoevaluación de la Universidad Popular del Cesar.
- Año 2011, mediante Acuerdo 027, se modifica el artículo primero del Acuerdo 016 del 6 de mayo de 2005, dando lugar a la creación de la Oficina Asesora de soporte a los procesos de Acreditación, Registros Calificados y Garantía de la Calidad. (ARCADIA).
- Año 2011, la Resolución Rectoral No. 2076 de 2011, establece las directrices para organizar y oficializar las actividades y tareas del personal que participa en el proceso de autoevaluación e institucionaliza los comités y los equipos de autoevaluación de los programas académicos de la Universidad Popular del Cesar.
- Año 2016, mediante Acuerdo 036 del 26 de julio se expiden las políticas institucionales en materia de autoevaluación y autorregulación, con el propósito de complementar la normatividad existente y establecer directrices para el desarrollo de estos procesos, así mismo se reafirma el compromiso institucional con la autoevaluación y la autorregulación en estrecha relación con el Sistema Integrado de Gestión.

### 3. Estructura organizacional y funcional



#### 4. Etapas del Proceso de Acreditación de alta calidad

El proceso de acreditación se desarrolla en seis fases:

1. **Cumplimiento de condiciones iniciales.** Se lleva a cabo con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación. Se diligencia en el aplicativo SACES – CNA y es condición indispensable para radicar solicitudes de acreditación de un programa por primera vez.
2. **La autoevaluación.** Es en el ejercicio permanente de revisión, reconocimiento, reflexión e intervención que lleva a cabo un programa académico con el objetivo de valorar el desarrollo de sus funciones sustantivas en aras de lograr la alta calidad en todos sus procesos, tomando como referentes los lineamientos propuestos por el Consejo Nacional de Acreditación.
3. **La evaluación externa.** Evaluación realizada por pares académicos que, con base en el proceso de autoevaluación y la visita, conduce a la elaboración de un juicio sobre la calidad del programa en atención a su organización, su funcionamiento y el cumplimiento de su función social. Dicho juicio es acompañado de recomendaciones para su mejoramiento, cuando sea necesario.
4. **Comentarios del Rector.** En esta etapa el CNA envía el informe de Pares a la Institución, para que el Rector presente los comentarios haciendo las aclaraciones o comentarios a que haya lugar.
5. **La evaluación final.** con base en el informe de Pares; Comentarios del Rector e información disponible en bases de datos del Ministerio de Educación Nacional, el Consejo Nacional de Acreditación le envía el concepto al Ministerio de Educación.
6. **Resolución de Acreditación.** Cuando El Ministerio acoge positivamente la evaluación final del CNA, hace el reconocimiento público de la calidad mediante el acto de acreditación.

##### 2.1 DESARROLLO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN

El proceso de Autoevaluación, de acuerdo con los lineamientos de acreditación del año 2013, se basa en el análisis de 10 factores y 40 características, las cuales se desglosan en aspectos a evaluar. Como se describen a continuación.

1. Factor Misión, Proyecto Institucional y de Programa (3 características, de la 1 a la 3).
2. Factor Estudiantes (4 características, de la 4 a la 7).
3. Factor Profesores (8 características, de la 8 a la 15).
4. Factor Procesos Académicos (11 características, de la 16 a la 26).
5. Factor Visibilidad Nacional e Internacional (2 características, la 27 y 28).
6. Factor Investigación, Innovación y creación Artística y Cultural (2 características, la 29 y 30)
7. Factor Bienestar Institucional (2 características, la 31 y 32).
8. Factor Organización, Administración y Gestión (3 característica, de la 33 a la 35).
9. Factor Impacto de los Egresados en el medio (2 características, la 36 y 37).
10. Factor Recursos Físicos y Financieros (3 características, de la 38 a la 40).

El análisis de estos factores, características y los aspectos a evaluar permiten apreciar las condiciones de desarrollo de las funciones sustantivas de cada programa académico: docencia, investigación, extensión y proyección social, además de las actividades administrativas de apoyo a la gestión misional.

El desarrollo del proceso de autoevaluación se resume en el siguiente gráfico

**Figura 2.** Etapas del proceso de Autoevaluación en la UPC.



Fuente: Arreglo propio. ARCADIA. UPC. 2016.

Para llevar a cabo la autoevaluación, el programa debe cumplir con todas las fases y actividades descritas. A continuación se describe las fases.

### **2.1.1 Planificación.**

En la planificación se detallan los recursos físicos, humanos y económicos requeridos para llevar a cabo el proceso, así mismo se fija el cronograma a seguir para el desarrollo de cada una de las actividades y se organizan los equipos y responsables a lo largo de la autoevaluación. Las tres actividades propuestas en esta etapa son:

- **Cronograma de autoevaluación**

El Programa que comienza el proceso de Autoevaluación debe presentar ante las directivas del programa, de la Facultad y ante el Consejo Académico, el cronograma de actividades a desarrollar el cual debe incluir las actividades que se llevarán a cabo y los tiempos requeridos.

- **Recursos**

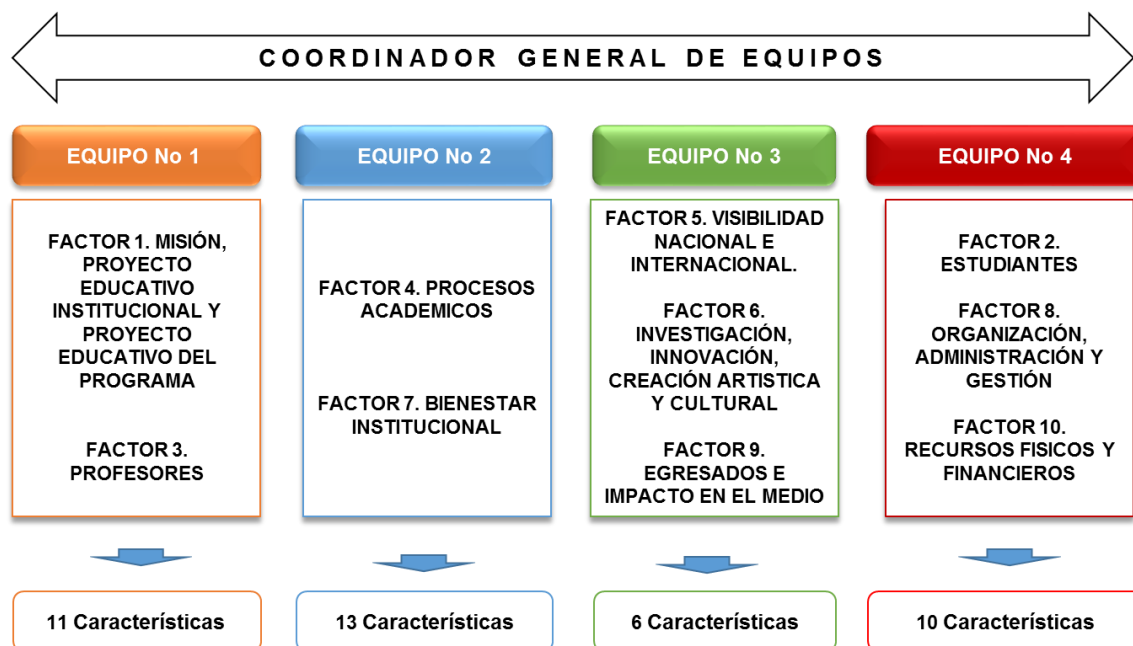
Para un adecuado avance es necesario que el programa describa cuales son los recursos financieros, tecnológicos, humanos y logísticos necesarios para abordar el proceso acorde con cada una de las etapas descritas en el cronograma, esto se hará en un formato anexo y se presentará, ante las autoridades correspondientes para su aval.

- **Equipos de Trabajo**

El Consejo de Facultad propondrá los líderes de cada equipo de trabajo para que el Rector, mediante acto administrativo, legalice su designación. Se sugiere la conformación de cuatro equipos de trabajo. La dirección de cada equipo estará a cargo de un profesor de tiempo completo; igual condición debe ostentar el coordinador general de los equipos de autoevaluación, quien se encargará de hacer el seguimiento, recopilar el informe que desarrollen los equipos de trabajo e integrarlos como informe final de autoevaluación que será el insumo principal del plan de mejoramiento.

En la figura 3 se propone el modelo de distribución, por factores de acuerdo con el número de equipos de autoevaluación. Para una adecuada conformación, se requiere que además de los docentes participen, directivos estudiantes y egresados para dar mayor validez y confiabilidad al proceso.

Figura3: Esquema operativo del proceso de autoevaluación por programas



Fuente: Arreglo propio. ARCADIA. UPC. 2016

### 2.1.2 Sensibilización

La sensibilización es una actividad, muy importante, que se debe realizar al iniciar el proceso de autoevaluación y debe ser permanente durante el proceso para asegurar la participación de todos los estamentos del programa y de la Universidad. Aquí se brindan algunas pautas y herramientas para comunicar las actividades del proceso y la socialización de los resultados que se van obteniendo.

Se recomienda realizar reuniones periódicas de profesores, junto al Director de Programa y Coordinadores de los equipos de Autoevaluación para informar sobre el proceso y posterior toma de decisiones a los miembros de la comunidad académica.

### 2.1.3 Ponderación de factores y características.

La ponderación es un mecanismo de diferenciación de especificidades y es además una guía de lectura de las interpretaciones que se hacen de la información recogida<sup>3</sup>. En la ponderación el programa define las reglas de juego y la importancia de cada elemento. Este ejercicio debe permitir identificar con claridad el carácter y alcance del programa, aquello que lo caracteriza y diferencia. Ello permitirá contar con un marco de referencia para orientar el trabajo de autoevaluación y valorar sus resultados.

<sup>3</sup> CNA, Lineamientos para programas, noviembre 2006



- **Ponderación de Factores.**

Para ponderar los factores, los programas deben tener en cuenta, además de la naturaleza del programa, los elementos de direccionamiento contenidos en la Misión y la Visión del programa, al igual que en su proyecto educativo de programa (PEP), los cuales deben estar en consonancia con la misión, la visión proyecto educativo y el plan de desarrollo de la Institución. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada factor debe sumar un cien por ciento y se hará una justificación del avalar asignando a cada Factor.

Tabla 2. Descripción del código, factor, ponderación y justificación de los factores de autoevaluación para programas asociados a una Facultad. UPC 2016.

CÓDIGO	FACTOR	PONDERACIÓN	JUSTIFICACIÓN
F1	MISIÓN, VISIÓN Y PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	$W_1$	
F2	ESTUDIANTES	$W_2$	
F3	PROFESORES	$W_3$	
F4	PROCESOS ACADÉMICOS	.	
F5	VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL	.	
F6	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN, CREACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	.	
F7	BIENESTAR INSTITUCIONAL	.	
F8	ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	.	
F9	EGRESADOS E IMPACTO SOBRE EL MEDIO	.	
F10	RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	$W_{10}$	
TOTAL		100,00%	

Fuente: Arreglo propio. ARCADIA. UPC 2016.

- **Ponderación de características.**

Para ponderar las características se deben analizar o contrastar con los elementos de direccionamiento del programa y con la naturaleza del mismo, en este sentido se plantean tres escalas para diligenciar la matriz. El valor asignado no debe estar asociado a la existencia, fortalezas o debilidades del mismo en el programa. Una pregunta orientadora puede ser ¿Qué tan importante es esta característica para el logro de la misión, la visión y el proyecto educativo del programa?

Para la ponderación de las características se seguirán los criterios descritos en la siguiente tabla.

Tabla 1 criterios orientadores para la ponderación de las características

VALORACIÓN	GRADO DE IMPORTANCIA					
	MUY IMPORTANTE		IMPORTANTE		POCO IMPORTANTE	
	5	4	3	2	1	0
Criterios orientadores	Es lo indispensable, imprescindible o esencial		Es lo necesario, obligatorio, o requerido		Es lo circunstancial, complementario o que no es necesario para el programa	

#### 2.1.4 Aplicación del modelo.

Para calificar los aspectos a evaluar es necesario asignar los indicadores al igual que los instrumentos de evaluación que permitan asignar una calificación a los indicadores para medir los aspectos a evaluar asociados a cada característica.

- **Calificación de indicadores.**

Los Lineamientos de acreditación de 2013 sólo contiene los aspectos a evaluar por lo que se requiere que la Institución o el programa asignen los indicadores a través de los cuales se demuestre el cumplimiento de las características. Es importante que los instrumentos aplicados, al igual que su valoración se encuentren debidamente sustentados y disponible en medio físico o magnético, como evidencia del proceso. Un aspecto a evaluar puede tener uno a mas indicadores asociados. Usualmente, existen palabras en los aspectos a evaluar que nos guían en la elección del instrumento, por ejemplo la apreciación, sugiere el uso de encuesta.

**Tipos de indicadores.** Los tipos de instrumentos más utilizados son: Encuestas, Entrevistas. Talleres, Documentos. A continuación se presentan algunos indicadores por grupos de referencia:

**Indicadores documentales:** Políticas, medios de difusión, acuerdos, actas de cuerpos colegiados, resoluciones, reportes de información, resultados de estudios, publicaciones impresas estatutos y reglamentos, entre otros.

**Indicadores de Opinión:** Encuestas, entrevistas y talleres, Grupos focales

**Indicadores estadísticos:** Información que se puede valorar de forma numérica para hacer comparaciones entre las cifras y sacar conclusiones.

En el **anexo 1**, se listan los aspectos a evaluar y los indicadores sugeridos, los cuales se han agrupado como institucionales y del programa para facilitar su recolección y ubicación. Una vez ponderado las características y factores el aplicativo permitirá visualizar los resultados de la autoevaluación.

A continuación se presentan algunas recomendaciones para el uso de los instrumentos de evaluación más frecuentes.

- **Encuestas.**

La encuesta debe ser estructurada con un lenguaje simple, claro, preciso y unívoco. La definición de las muestras y de su tamaño es criterio de cada programa. Se aplica generalmente a Profesores, Estudiantes, Administrativos, Egresados y empleadores.

Para la aplicación de la encuesta se pueden subdividir las poblaciones, por ejemplo, profesores tiempo completo a término definido, profesores tiempo completo a término indefinido y catedráticos. Par el caso concreto de los estudiantes, es conveniente dividirlos en semestres iniciales, medios y finales, de esta forma la encuesta tendrá algunas diferencias teniendo en cuenta la experiencia del estudiante a lo largo del programa.

- **Entrevistas**

Las entrevistas se utilizan, sobre todo, en el caso de los empleadores y directivos, y se debe tener especial cuidado cuando se realicen las entrevistas vía electrónica pues todo debe ser documentado y organizado, se debe conservar la información, nombres y teléfonos de las personas entrevistadas para que los evaluadores puedan contactarlos con facilidad.

- **Talleres**

El taller combina actividades tales como trabajo de equipo, mesas de trabajo, sesiones generales, elaboración y presentación de actas e informes y preparación de documentos.

- **Documentos**

Este instrumento debe ser asignado a los aspectos a evaluar que realmente lo requieran. Es importante, además de determinar el nombre del documento, guardar la evidencia de los mismos y asegurarse que efectivamente permitan

evaluar el indicador propuesto. Para calificar los documentos se tiene la siguiente escala:

**Tabla 7. Escala de Valoración Documental**

Escala	Valor
El documento cumple <u>plenamente</u> con lo requerido	5
El documento cumple en <u>alto grado</u> con lo requerido	4
El documento cumple <u>aceptablemente</u> con lo requerido	3
El documento cumple <u>deficientemente</u> con lo requerido	2
El documento <u>no cumple</u> con lo requerido	1
El documento requerido <u>no existe</u>	0

#### ▪ **Análisis e Interpretación de los resultados**

Realización de grupos focales con distintos actores universitarios para análisis de la información.

En algunos casos la información obtenida requiere de un análisis por parte de los diferentes actores, en especial cuando existen discrepancias entre estamentos o entre lo documental y la percepción del encuestado. Un cuidadoso análisis puede determinar cuál es el origen de tal discrepancia para hacer un tratamiento efectivo de la causa la produce; en tal sentido, los expertos pueden determinar el peso porcentual asignado a los diferentes instrumentos de un aspecto a evaluar, así por ejemplo, al evaluar la existencia de planes y programas de Bienestar Universitario, el encuestado puede manifestar que tales programas no existen, sin embargo al revisar las evidencias se puede encontrar que el problema se origina en el desconocimiento y no la existencia u utilización de los mismos, con estas evidencias los integrantes del grupo focal podrían asignar un mayor valor a las evidencias documentales y de esta forma mejorar aspectos cuantitativos.

Es importante tener en cuenta que los valores obtenidos en los indicadores y características no necesariamente se deben circunscribir a simples operaciones matemáticas de promedios, sino más bien a consensos racionales del grupo de expertos.

- **Calificación de los factores y características asociados al modelo de autoevaluación con su respectiva justificación.**

La escala de juicio permitirá obtener la descripción del grado de cumplimiento de los diferentes elementos dentro del modelo a través de la calificación obtenida por cada uno de ellos. A continuación se muestra la escala adoptada por la institución (cualitativa-cuantitativa), en concordancia con la propuesta por el CNA.

En este punto, ya se tienen la ponderación de todos los componentes del modelo,

la calificación de los diferentes instrumentos y la valoración de los aspectos a evaluar, los cuales permiten obtener un primer resultado del proceso de autoevaluación. Las instrucciones de programación que se han elaborado en la herramienta de Excel dan solución al manejo manual que se le daba a los cálculos y resultados del modelo y permiten una base de datos más segura para la información que se produce como resultado de la aplicación del modelo definido.

**Tabla 6.** Escala de juicios, rango y porcentajes según grado de cumplimiento.

Grado de cumplimiento	Rango		Porcentaje	
<b>Se cumple plenamente</b>	4.50	5.00	90%	100.00%
<b>Se cumple en alto grado</b>	3,50	4.49	70%	89.99%
<b>Se cumple aceptablemente</b>	3.00	3.49	60%	69.99%
<b>Se cumple insatisfactoriamente</b>	2.00	2.99	40%	59.99%
<b>No se cumple</b>	0.00	1.99	0%	39.99%

La escala de calificación se interpreta de la siguiente manera:

- a. De 4.5 a 5.0, **se cumple plenamente**, indica que la característica o el factor tienen fortalezas muy definidas, las debilidades no afectan ni ponen en riesgo las fortalezas y no es indispensable formular propuestas de mejoramiento específicas.
- b. De 3.5 a 4.4, **se cumple en alto grado**, indica que la característica o el factor muestra más fortalezas que debilidades, las debilidades aunque no afectan sustancialmente las fortalezas pueden llegar a ponerlas en riesgo si no se realizan en el corto plazo acciones de mejoramiento.
- c. De 3 a 3.4, **se cumple aceptablemente**, indica que la característica o el factor tiene más fortalezas que debilidades, pero estas últimas ponen en riesgo las fortalezas y se requiere con urgencia la puesta en marcha de propuestas de mejoramiento.
- d. De 2 a 2.9, **se cumple insatisfactoriamente**, indica que la característica o el factor evidencia más debilidades que fortalezas, y se requiere con urgencia la puesta en marcha de propuestas de mejoramiento.
- e. Una calificación de 1.9 o menos, **no se cumple**, indica que la característica o factor registra debilidades muy significativas y exige una atención especial que implica, no solo una propuesta de mejoramiento, sino la formulación de estrategias de desarrollo.

#### 2.1.4 Elaboración del Informe de Autoevaluación.

Este informe debe ser presentado en forma clara, concisa, organizada, objetiva y

transparente para evitar interpretaciones erróneas. Se debe ser claro en las fortalezas y debilidades que se detectaron, y establecer un plan de mejoramiento o plan de acción que realmente permita la consolidación de las fortalezas y la superación de las debilidades, teniendo en cuenta que sea viable desde lo administrativo, financiero y académico.

### **Pautas para la elaboración del informe:**

A continuación se presentan algunas pautas que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el informe:

1. El informe debe estar bien organizado y escrito con claridad. Evite el uso de terminología complicada o poco conocida.
2. Debe presentarse como un texto integrado, con numeración secuencial que oriente al lector y no como una recopilación de informes de grupos de trabajo.
3. El documento debe ser conciso. Los informes voluminosos evidencian incapacidad del personal encargado en su redacción para seleccionar y sintetizar la información recogida. Se sugiere una extensión aproximada de 100 páginas para el cuerpo central del informe. Se deberá proporcionar la referencia que indique donde se utiliza cada fuente de información que se anexe.
4. El informe debe concentrarse en los puntos clave. Los aspectos importantes no deben quedar sepultados por exceso de descripciones. Para una mejor apreciación se sugiere la utilización de cuadro, tablas y gráficos para ilustrar y destacar los puntos importantes.
5. Los datos que se presenten en cuadros y tablas deberán acompañarse con textos que aclaren el mensaje que se desea transmitir.
6. Se deberán describir las fuentes de información utilizadas y justificar su calidad. Así mismo, se deberán explicar los métodos analíticos empleados y las estrategias o mecanismos utilizados para validar la información obtenida.

### **Presentación del informe de Autoevaluación:**

El informe se hará según lo consignado en la guía de autoevaluación con fines de acreditación de programas de pregrado, página 11-15 disponible en: [http://www.cna.gov.co/1741/articles-186376\\_guia\\_autoev\\_2013.pdf](http://www.cna.gov.co/1741/articles-186376_guia_autoev_2013.pdf)

Consolidación del informe final de autoevaluación.

- **Elaboración del Plan de Mejoramiento**

El *Plan de Mejoramiento* permite potenciar las fortalezas del proyecto Educativo del Programa, identificar las causales que dieron origen a las debilidades detectadas, proponer acciones de mejora y evaluar su viabilidad, definir responsables y los recursos necesarios, establecer metas e indicadores medibles y definir un sistema de seguimiento permanente. En consecuencia, las acciones propuestas deben integrarse al plan de acción del programa.

De acuerdo con lo anterior, las calificaciones de los factores, las características y los aspectos a evaluar, que se encuentren con un grado de cumplimiento de aceptable o menos, es decir, con una calificación inferior a 3.5 o 70% serán tenidas en cuenta en el plan de mejoramiento; los aspectos que obtengan calificaciones que superen el 3.5 ó 70% serán considerados fortalezas

Para superar una debilidad se debe conocer las causas que la originaron. El programa puede realizar ejercicios consensuados utilizando, según el caso, herramientas metodológicas tales como, el diagrama de espina (causa-efecto), la lluvia de ideas y el diagrama de Pareto, entre otros.

Para elaborar las acciones de mejora se deben identificar los aspectos que constituyen el plan de mejoramiento como se describe a continuación:

**Tabla 2.7 Aspectos metodológicos para elaborar el plan de mejoramiento.**

ELEMENTOS		DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Debilidades – Necesidades		Debe expresarse con claridad el indicador de la característica que fallo.	'No existe seguimiento a los egresados del programa*.  La base de información de los egresados debe mantenerse actualizada.
Proyecto(s)		Nombre de la Temática que recogerá las diferentes debilidades detectadas sobre un mismo factor.	Seguimiento a Egresados y Actualización de la base de Datos
Línea base		Estado actual, cualitativo o cuantitativo, del indicador	Estado actual del indicador: 15%
Meta(s)		Cada acción debe establecer una frontera ideal, que corresponde al momento en que la debilidad es superada. Por tanto, la meta se debe plantear en términos cuantitativos de lo que se espera realizar, en un tiempo determinado, para esa actividad, con el fin de cumplir con el objetivo trazado.	Contactar el 50% de los egresados del programa
Acciones		Son las actividades y tareas que permitirán reducir la brecha entre la situación actual y la situación deseada	'Elaborar una base de datos para el seguimiento de los egresados del programa*  'Promocionar y divulgar a nivel nacional. la inscripción de los egresados en el sistema implementado
Responsables		Este aspecto debe detallar los responsables de cada una de las acciones o actividades del plan a realizar. Se recurre al Talento Humano disponible en el Programa, y se establece dentro de las responsabilidades que ellos asumen, presentar informes periódicos del avance de las actividades, según lo establecido en el sistema de seguimiento y control del Plan.	Vicerrector Académico Decano Director de Programa Comité de Autoevaluación
Recursos	Humanos	Se debe precisar, en este ítem, todos los requerimientos que los responsables necesitan para asegurar que las acciones programadas se lleven a cabo. Se debe incluir Recursos de Talento Humano. Recursos Físicos, Recursos Financieros, Recursos Tecnológicos, entre otros.	Jefe de la oficina de egresados Asistente para tabular información
	Físicos		Computador Base de datos Impresora Papelería
	Financieros		\$8.000.000
Fecha ejecución	Inicio	Cada acción planteada en el Plan de Mejoramiento debe establecer un intervalo de tiempo determinado para su realización, por tanto, es necesario definir cuándo comienza y cuándo termina la actividad	01/10/2017
	Fin		01/06/2018
Indicador de cumplimiento		Son muestras observables del avance hacia el objetivo deseado, o que demuestran que el objetivo se ha alcanzado. Para cada indicador se debe especificar: la fecha, el responsable, la cantidad y calidades de lo que se va a alcanzar	'Número de Formularios de captura de información diligenciados por parte de egresados* 'Número de registros digitados en la base de datos" 'Número de Contactos a nivel Nacional de los egresados*



- **Incorporación del informe de autoevaluación en el sistema SACES.**

La Radicación de la información para la obtención de un registro calificado, la renovación del mismo, al igual que la acreditación o reacreditación de un programa se hace a través de aplicativos en línea, para lo cual se requiere que los autores o los encargados de elaborar los documentos articulen el trabajo con la Oficina de autoevaluación quienes son los encargados de radicar esta información. Los resumes suministrados por los autores debe ceñirse al número de caracteres solicitados en el aplicativo, así mismo, la información de la plataforma debe corresponder con la del documento maestro. Las modificaciones en el plan de estudio o en cualquier condición de calidad deberán ser soportadas con documentos de aprobación por parte de los órganos decisorios.

Los anexos que se radiquen en la plataforma deben estar correctamente enumerados y el nombre debe proporcionar la información sobre el contenido del mismo, por ejemplo: *Anexo 1. Acuerdo No. 011 del 15 de mayo de 2017. Creación del programa Licenciatura en Educación Física Recreación y Deportes.*

- **Socialización de los resultados alcanzados en el proceso de autoevaluación y del de mejoramiento.**

Además, es importante la socialización a nivel de estudiantes, egresados, directivos, personal administrativo y sector productivo, mediante los siguientes medios: Carteles o pendones, Espacios de página web, plenaria, consultas escritas, plegables, correspondencia, foros, videos, difusión radial, eventos académicos y Cualquier medio de difusión con el que cuente el programa o la Universidad

#### **4. Preparación y desarrollo de la visita de pares académicos designados por el CNA o por CONACES.**

Es necesario que las partes interesadas conozcan y estén disponible para la visita de verificación o evaluación; la información debe estar disponible al igual que los funcionarios que atenderán la visita en las diferentes dependencias. La información solicitada se debe entregar de manera oportuna y con total transparencia. La agenda propuesta se debe desarrollar dentro de los tiempos previstos y con los actores convocados.

## **5. Respuesta del Rector al informe de los pares académicos designados por el CNA.**

Este es uno de los insumos que la sala utiliza para emitir el concepto. En este espacio, la institución aclara o desvirtúa las observaciones del Par, complementa algún tipo de información que considera que no se tuvo en cuenta en el informe, entre otros. Tenga en cuenta que no se permite adicionar archivos, por lo tanto, los comentarios se deben ajustar a los documentos que se encuentran disponibles en la plataforma o que se hayan entregado al Par Académico durante la visita.

## **6. Autoevaluación para renovación de Registro calificado**

El Registro calificado es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de la condiciones de calidad por parte de las Instituciones de Educación Superior.<sup>4</sup>

Es competencia del Ministerio de Educación Nacional, otorgar el registro calificado mediante acto administrativo, debidamente motivado en el que se ordenará la respectiva incorporación en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior, SNIES y la asignación del código correspondiente.

A diferencia de la acreditación, el registro calificado es de obligatorio cumplimiento para ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior. Cuando un programa académico esté acreditado no requiere visita para renovación de registro calificado, en este caso sólo se debe diligenciar la información solicitada en la plataforma SACES del Ministerio de Educación Nacional.

Para obtener el registro calificado de los programas académicos, las instituciones de educación superior deberán demostrar el cumplimiento de todas las condiciones de calidad, las cuales se dividen en nueve (9) del programa y seis (6) institucionales así:

### **Condiciones del programa**

1. Denominación
2. Justificación
3. Contenidos curriculares
4. Organización de las actividades académicas
5. Investigación
6. Relación con el sector externo

---

<sup>4</sup> Ley 1188 del 25 de Abril de 2008

7. Personal docente
8. Medios Educativos
9. Infraestructura Física

### **Condiciones Institucionales**

10. Mecanismos de selección y evaluación
11. Estructura administrativa y académica
12. Autoevaluación
13. Programa de egresados
14. Bienestar universitario
15. Recursos financieros suficientes.

En cuanto a la condición de autoevaluación, el artículo 6, numeral 6.3 del Decreto 1295 de 2010 establece que para la autoevaluación se debe presentar información que permita verificar: “La existencia o promoción de una cultura de autoevaluación que tenga en cuenta el diseño y aplicación de políticas que involucren a los distintos miembros de la comunidad académica, y pueda ser verificable a través de evidencias e indicadores de resultado. La autoevaluación abarcará las distintas condiciones de calidad, los resultados que ha obtenido en matrícula, permanencia y grado, al igual que el efecto de las estrategias aplicadas para mejorar los resultados en los exámenes de calidad para la educación superior”, igualmente contempla las estrategias de mejoramiento en las pruebas saber pro.

Para la renovación de los registro calificado la institución debe presentar los resultados, de al menos dos procesos de autoevaluación, realizados durante la vigencia del registro calificado, de tal forma que entre su aplicación exista por lo menos un intervalo de dos años.

En concordancia con lo planteado en la evaluación de las condiciones de calidad del decreto 1295 de 2010 y los lineamientos de acreditación del año 2013, se debe trabajar con factores, características, aspectos a evaluar, y con condiciones de calidad, pero ¿cómo organizarlos? Es aquí donde surge la necesidad de una guía o modelo esquemático que relacione los instrumentos que deben ser aplicados al momento de implementar el modelo.

#### ▪ **Metodología**

La metodología se establece teniendo en cuenta a la autoevaluación como una actividad continua. El numeral 6.3, artículo 6, del Decreto 1295 de 2010, establece que se deben aplicar, al menos, dos procesos de autoevaluación, con el propósito de fortalecer la cultura y la permanencia de la autorreflexión interna en las

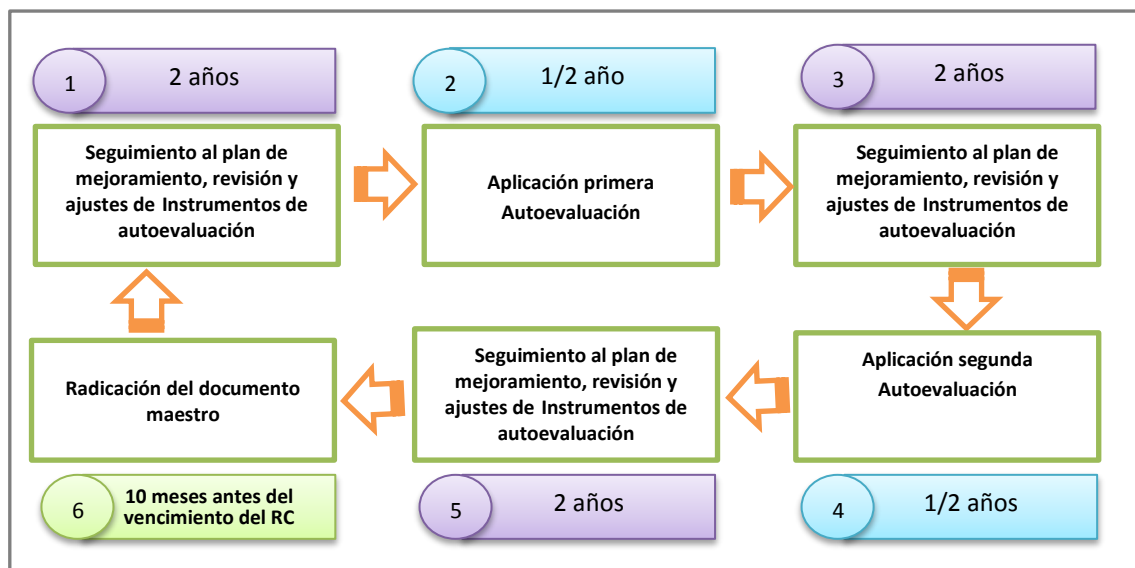
instituciones. Se deben presentar las evidencias objetivas de las que se pueda inferir que dichos procesos, efectivamente, se han dado de acuerdo con el modelo de autoevaluación definido por la Universidad, así como los efectos que se han logrado y que evidencian mejoras en las condiciones intrínsecas al programa y a la institución.

Al momento de entregar el reporte de la autoevaluación, la oficina asesora ARCADIA, entregará, además de los resultados obtenidos bajo el modelo CNA, un equivalente para las 15 condiciones de calidad establecidas en el decreto 1295 de 2010. El propósito de las dos mediciones es; por un lado mostrar si el programa tiene las condiciones para la acreditación, y por otra parte evaluar el cumplimiento de las condiciones de calidad establecida en el citado decreto .

Para un adecuado seguimiento, todos los soportes y las evidencias de los logros de la autoevaluación se deberán cargar en un micrositios a fin de contar con la información disponible y suficiente que permita a los miembros de la comunidad académica evaluar o hacer uso de la misma.

Es importante que cada programa académico establezca un cronograma en que se desarrollarán las diferentes fases de la autoevaluación a lo largo de los siete (7) años de vigencia del registro calificado, la cual concluye con la elaboración del documento maestro, que en síntesis contiene los avances de la autoevaluación del programa. Es importante tener en cuenta que los resultados de la primera autoevaluación se constituyen en la línea base de la segunda. En la figura cuatro (4) se hace una descripción del tiempo y de las actividades a desarrollar por cada uno de los programas que se presente a renovación de registro calificado.

Figura 4. Distribución de las acciones a desarrollar en la vigencia del registro calificado.



## **Evaluación de las condiciones de calidad.**

Al igual que en el proceso seguido para la autoevaluación del con fines de acreditación, en esta se siguen los diferentes pasos adoptados para la autoevaluación con fines de acreditación. Los programas que opten por el registro calificado podrán utilizar la información que se suministre en la hoja de resultados con el fin de analizar cada una de las condiciones de calidad establecidas en el decreto.

El formato de Plan de mejoramiento y el de seguimiento, anexo al documento se utilizan para tanto para la acreditación como par el registro calificado.

## **Elaboración del documento maestro**

El documento maestro debe contener las 15 condiciones de calidad, este debe ser autocontenido, esto es “que no sea estrictamente necesario remitirse continuamente a información complementaria para emitir un concepto sobre la calidad del programa”, por lo tanto sólo se debe incluir la información pertinente y relevante para el programa académico objeto de evaluación. Se sugiere que la extensión sea de máxima 180 páginas para que el los Pares y la Sala puedan hacer un análisis de la información en el menor tiempo posible, para ello utilice Siempre que sea posible, tablas, gráficas y cuadros que resuman información y faciliten la evaluación de las condiciones de calidad y su evolución en el programa, cuando se trate de renovaciones

Para facilitar la elaboración del documento maestro la Oficina de Arcadia pone a disposición un documento con la tabla de contenido de las condiciones de calidad para elaboración de registro calificado **Ver anexo 3**. Para las licenciaturas en virtud de los dispuesto en el decreto 2044 de 2016, se estableció una guía que recoge los estipulado en el mismo dado que los programas de Licenciatura sólo se pueden renovar por una sola vez, luego de lo cual deberá someterse a un proceso de acreditación de calidad. Estos documentos se puedes solicitar en la oficina de ARCADIA.

Con el fin de facilitar la elaboración del documento maestro, el Ministerio de educación Nacional expidió una cartilla titulada: *Guía para la elaboración del documento maestro de registro calificado. Ministerio de educación Nacional. Junio de 2016.*

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR**



CODIGO: 102-180-PRO05-FOR03

**MATRIZ LISTADO DE INDICADORES DE GESTION DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

VERSIÓN: 1

No.	NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO DEL INDICADOR	PROCESO	FORMULA	UNIDADES	META	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICION	FUENTES DE INFORMACION	RESPONSABLE
1	Cumplimiento del Plan de Acción Institucional	Eficacia	Consolidar el plan de acción de la UPC para medir el porcentaje de cumplimiento de las metas anuales	Gestión Estratégica	$(N^{\circ} \text{ de actividades alcanzadas} / N^{\circ} \text{ de actividades proyectadas}) * 100$	%	>80%	AUMENTAR	Anual	Planes de Acción por procesos	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
2	Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional	Eficacia	Medir el porcentaje de cumplimientos del plan de desarrollo Institucional año a año durante los diez años establecidos para su ejecución.	Gestión Estratégica	Promedio de los porcentajes de cumplimiento por cada eje estratégico	%	>80%	AUMENTAR	Anual	Planes de Acción y plan operativo anual de inversiones POAI institucional	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
3	Ejecución del Plan anual de Inversiones	Eficiencia	Medir el porcentaje de ejecución de los recursos de inversión realizadas cubiertas por el plan anual de inversiones.	Gestión Estratégica	$(\text{Recursos de Inversión ejecutados} / \text{Recursos de Inversión apropiados}) * 100$	%	90%	AUMENTAR	Anual	Plan operativo anual de inversiones POAI institucional	Unidad Financiera y Jefe Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
4	Infraestructura física disponible para actividades académicas	Eficiencia	El indicador hace referencia al porcentaje de metros cuadrados que se encuentran construidos para la destinacion de actividades académicas (docencia, investigación y extensión) sin incluir oficinas de profesores y administrativas	Gestión Estratégica	$(\text{No. de estudiantes presenciales} / \text{metro cuadrado construidos}) * 100$	%	>2%	AUMENTAR	Semestral	Estudio de espacio físico UPC	Unidad de Planeación Física y Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
5	Infraestructura física disponible para actividades culturales y deportivas	Eficiencia	Medir el porcentaje de metros cuadrados que se encuentran construidos para la destinacion de actividades culturales y deportivas.	Gestión Estratégica	$\text{metro cuadrado destinada a actividades culturales y deportivas} / \text{Total metros cuadrados construidos}$	%	>25%	AUMENTAR	Anual	Estudio de espacio físico UPC	Unidad de Planeación Física y Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
6	Oportunidad en el reporte de estadísticas a SPADIES	Eficacia	Verificar la calidad y la completitud de la información reportada al SPADIES	Gestión Estratégica		%	>4	AUMENTAR	Anual	Banco de Datos Planeación Información SPADIES	Unidad de Información y Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
7	Oportunidad en el reporte de los indicadores del SNIES	Eficacia	Verificar el cumplimiento del reporte oportuno de los indicadores del SNIES	Gestión Estratégica	$(N^{\circ} \text{ reportes entregados oportunamente} / N^{\circ} \text{ de reportes solicitados}) * 100$	%	100%	MANTENER	Trimestral	Banco de Datos Planeación Información SNIES	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario Jefe de oficina de informática y sistemas
8	Ejecución del plan de mejoramiento de la Revisión por la Dirección	Efectividad	Realizar seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento contenidos en la revisión por la dirección	Gestión Estratégica	$(N^{\circ} \text{ de actividades evidenciadas} / N^{\circ} \text{ Total de actividades de mejoramientos}) * 100$	%	90%	AUMENTAR	Trimestral	Informe de revisión por la dirección	Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Universitario
9	Seguimiento y medición de procesos	Eficacia	Demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados	Gestión de Mejoramiento	$(N^{\circ} \text{ de Indicadores que alcanzaron la meta establecida} / \text{Total de Indicadores medidos}) * 100$	%	80%	AUMENTAR	Anual	Diagnóstico del Sistema Integrado de Gestión	Lider de Calidad
10	Nivel de satisfacción del cliente	Efectividad	Medir la calidad de los servicios y la gestión de la universidad	Gestión de Mejoramiento	$(N^{\circ} \text{ de clientes satisfechos con los servicios} / \text{Total clientes consultados}) * 100$	%	75%	AUMENTAR	Anual	Informe de Auditorias de Calidad	Lider de Calidad
11	Despliegue de la política de calidad	Efectividad	Medir el despliegue de la política de calidad a través del grado de cumplimiento de los objetivos de calidad	Gestión de Mejoramiento	Promedio de cumplimiento de los objetivos de calidad	%	85%	AUMENTAR	Anual	Evaluación de Objetivos de calidad	Lider de Calidad
12	Eficacia de la ejecución del plan de capacitación y sensibilización en temas de calidad	Eficacia	Determinar el porcentaje del plan de capacitación de temas de calidad ejecutado.	Gestión de Mejoramiento	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones ejecutadas semestralmente} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones programadas semestralmente}) * 100$	%	80%	AUMENTAR	Semestral	formatos de asistencia	Lider de Calidad
13	Efectividad de las capacitaciones realizadas	Efectividad	Determinar el porcentaje de efectividad de las capacitaciones realizadas	Gestión de Mejoramiento	$(N^{\circ} \text{ de capacitaciones evaluadas satisfactoriamente} / N^{\circ} \text{ total de capacitaciones evaluadas}) * 100$	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Programa de capacitación en gestión de la calidad	Lider de Calidad
14	Resultados de auditorias	Eficacia	Verificar el porcentaje de no conformidades reincidentes de la auditoria actual con respecto a la auditoria anterior	Gestión de Mejoramiento	$(N^{\circ} \text{ de no conformidades reincidentes con respecto a la auditoria anterior} / N^{\circ} \text{ total de no conformidades de la auditoria vigente}) * 100$	%	<20%	MANTENER	Semestral	Informes de auditorias de Calidad	Lider de Calidad
15	Desempeño de la Auditoria Interna	Eficiencia	Evaluar el cumplimiento de la auditoria y el desempeño de los auditores internos.	Gestión de Mejoramiento	Promedio de las calificaciones obtenidas en la encuesta de satisfacción de cada proceso auditado.	%	85%	AUMENTAR	Semestral	Tabulación de las encuestas de satisfacción de la auditoria interna	Lider de Calidad
16	Eficacia del tratamiento del servicio no conforme	Eficacia	Analizar el tratamiento que se les da a los servicios no conforme que sean detectados.	Gestión de Mejoramiento	$(\text{Servicios no conforme tratados} / \text{Servicios no conforme identificados}) * 100$	%	100%	MANTENER	Semestral	Informe de Evaluación de los servicios no conformes	Lider de Calidad
17	Eficiencia en la implementación de las acciones correctivas	Eficiencia	Garantizar que las no conformidades detectadas se traten con la aplicación de acciones correctivas.	Gestión de Mejoramiento	$(\text{No de acciones correctivas cerradas eficientemente} / \text{No Total de acciones correctivas documentadas}) * 100$	%	85%	AUMENTAR	Semestral	Informe de Evaluación de las no conformidades cerradas	Lider de Calidad
18	Tratamiento de No conformidades	Eficacia	Garantizar que las no conformidades detectadas sean tratadas eficazmente a través de acciones correctiva.	Gestión de Mejoramiento	$(\text{No de acciones de correctivas implementadas eficazmente} / \text{No de no conformidades detectadas.}) * 100$	%	100%	MANTENER	Semestral	Seguimiento al Plan de Mejoramiento por procesos	Lider de Calidad
19	Grado de cumplimiento de actividades programadas del plan de acción en la vigencia actual	Eficacia	Medir el grado de cumplimiento de actividades programadas del plan de acción en la vigencia actual	Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	$(\text{Sumatoria de porcentajes de cumplimiento de cada actividad} / \text{número de actividades programadas}) * 100$	%	90%	AUMENTAR	Anual	Seguimiento plan de acción	Jefe Oficina de Informática y sistemas



38					(Nº de administrativos que participan en actividades recreativas y deportivas / Nº Total de administrativos)*100	%	5%	AUMENTAR	Semestral	Estadísticas, Informe de Gestión	Jefe de Bienestar Universitario
39					(Nº de egresados que participan en actividades recreativas y deportivas / Nº Total de egresados)*100	%	2%	AUMENTAR	Semestral	Estadísticas, Informe de Gestión	Jefe de Bienestar Universitario
40	Presupuesto Ejecutado	Eficiencia	Medir el grado de ejecución del presupuesto asignado a las actividades de bienestar institucional.	Gestión Bienestar Institucional	(Presupuesto total ejecutado/ presupuesto asignado Aprobado)*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	Informe de Ejecución Presupuestal	Jefe de Bienestar Universitario
41	Oportunidad en la Representación Judicial de los Procesos de la Universidad	Eficiencia	Establecer el porcentaje de representación judicial dentro de los diferentes procesos notificados a la Universidad.	Gestión Jurídica	(Nº de Poderes conferidos para presentación de demandas, tutelas, conciliaciones emitidos oportunamente / Nº total de Procesos judiciales, Tutelas, Conciliaciones)*100	%	100%	MANTENER	Trimestral	Libro de Acciones Constitucionales y ordinarias, libro de correspondencia y Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
42	Realización de las minutas contractuales y convenios de la Institución	Eficacia	Establecer el porcentaje de Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y Ordenes de Servicio solicitados.	Gestión Jurídica	Nº de Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y Ordenes de Servicio solicitados verificados que cumplan los requisitos / Nº de Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y Ordenes de Servicio ejecutados.	%	100%	MANTENER	Trimestral	Minutas de contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y Ordenes de Servicio.	Oficina Asesora Jurídica
43	Oportunidad en la emisión de conceptos, asesorías y apoyo jurídico en los procedimientos y actuaciones de la Universidad	Eficiencia	Establecer el porcentaje de conceptos y apoyos brindados a la comunidad, estamentos y organismos de la institución dentro de los 30 días siguientes a su solicitud.	Gestión Jurídica	(Nº de conceptos y apoyos efectuados / Nº de requerimientos, solicitudes y consultas recepcionadas)*100	%	100%	MANTENER	Trimestral	libro de correspondencia y Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
44	Oportunidad en la realización de evaluaciones jurídicas a las propuestas de los oferentes	Eficiencia	Establecer el porcentaje de evaluaciones jurídicas emitidas oportunamente dentro del proceso de Contratación.	Gestión Jurídica	(No. de Evaluaciones Jurídicas a las Propuestas para celebración de Contratos emitidas oportunamente /No. de solicitudes de Evaluaciones Jurídicas Propuestas) *100	%	100%	MANTENER	Trimestral	Formato evaluaciones Jurídicas a propuestas contractuales	Oficina Asesora Jurídica
45	Oportunidad en la aprobación de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos y contratos de prestación de servicios y convenios.	Eficiencia	Establecer el porcentaje de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y contratos de prestación de Servicios emitidas oportunamente.	Gestión Jurídica	(No. de Resoluciones de Aprobación de Pólizas de Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y contratos de prestación de Servicios emitidas oportunamente/No. De solicitudes de proyecciones de Resoluciones para aprobación de pólizas a Contratos, Convenios, Ordenes Contractuales y Ordenes de Servicio)*100	%	100%	MANTENER	Trimestral	Resolución aprobación de pólizas	Oficina Asesora Jurídica
46	Evaluación desempeño de los contratos de prestación de servicios - Contratistas	Efectividad	Medir el porcentaje de contratos de prestación de servicios - CPS	Gestión Jurídica	(Nº de evaluaciones de CPS satisfactorias / Nº total de CPS evaluados)*100	%	>85%	AUMENTAR	Semestral	Evaluaciones de interventorias de CPS	Oficina Asesora Jurídica
47	Oportunidad en la Respuesta de PQRS	Eficiencia	Medir la oportunidad en la respuesta de las PQRS	Gestión Documental	(Nº de PQRS respondidas en los tiempos establecidos/ Total Nº PQRS recepcionadas)*100	%	90%	AUMENTAR	mensual	Matriz PQRS	Funcionario PQRS
48	Solución a las PQRS	Eficacia	Medir el cumplimiento de Respuesta de PQRS	Gestión Documental	(Nº de PQRS resueltas/ Total Nº PQRS recepcionados)*100	%	95%	AUMENTAR	mensual	Matriz PQRS	Funcionario PQRS
49	Asesorías y/o capacitaciones prestadas en el manejo Documental	Eficacia	Medir el número asesorías y/o capacitaciones realizadas por la oficina de archivo, correspondencia y atención al ciudadano.	Gestión Documental	(Nº de Asesorías y/o capacitaciones realizadas / Nº de asesorías y/o capacitaciones solicitadas o planeadas por las dependencias)*100	%	90%	AUMENTAR	Trimestral	Archivos de Gestión	Jefe de Archivo y Correspondencia
50	Ejecución de las reuniones de cuerpos colegiados	Eficacia	Conocer el porcentaje de reuniones realizadas para el Consejo Superior y Consejo Académico	Gestión Documental	(Nº de reuniones realizadas al semestre por el Consejo Superior / Nº de reuniones programadas al semestre Consejo Superior	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Actas Consejo Superior	Secretaria General
51					(Nº de reuniones realizadas al semestre Consejo Académico / Nº de reuniones programadas al semestre Consejo Académico	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Actas Consejo Académico	Secretaria General
52	Comunicar y notificar oportunamente los actos administrativos haciendo uso de los medios disponibles	Eficiencia	Medir el porcentaje en la oportunidad de la comunicación y notificación de los actos administrativo.	Gestión Documental	(Nº de actos administrativos notificados oportunamente / Nº de actos administrativos expedidos)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Base de datos actos administrativo notificados	Secretaria General
53	Ejecución del Plan de capacitación	Eficacia	Medir el Grado de Cumplimiento del Plan de Capacitación para el personal administrativo UPC	Gestión del Talento Humano	(Nº de capacitaciones desarrolladas al personal administrativo / Nº total de capacitaciones programadas en el Plan de capacitación administrativo) *100	%	75%	AUMENTAR	Semestral	Plan de Capacitación Administrativo y Registros de Capacitaciones	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano



54	Eficacia en el plan de Capacitación	Eficacia	Determinar la asimilación del contenido de la capacitación para el personal administrativo UPC	Gestión del Talento Humano	(Nº de capacitaciones realizadas eficaces/ No. de capacitaciones realizadas)*100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Evaluaciones de la efectividad de las capacitaciones	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
55	Oportunidad Ejecución del Plan de capacitación	Eficiencia	Medir la oportunidad de Cumplimiento del Plan de Capacitación del personal Administrativo de la UPC	Gestión del Talento Humano	(Nº de capacitaciones realizadas en el tiempo establecido / Nº de capacitaciones programadas) *100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Plan de Capacitación, y Registros de Capacitaciones	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
56	Eficacia de la inducción	Eficacia	Medir la eficacia de las inducciones realizadas	Gestión del Talento Humano	(Nº de inducciones eficaces / Nº de inducciones realizadas) *100	%	80%	MANTENER	Semestral	Lista de asistencia de inducciones	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
57					(Nº de hojas de vida actualizadas de docentes / Nº total docentes) *100	%	100%	MANTENER	Semestral	Registros hoja de vida	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
58	Cumplimiento del programa de reintucción	Efectividad	Medir el Numero de funcionarios administrativos que participan en el programa de reintucción semestral	Gestión del Talento Humano	(Nº Funcionarios administrativos que reciben reintucción semestral / Nº Total de Funcionarios administrativos en el semestre) *100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Grado de Ejecución del programa de inducción reintuccion	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
59	Ingresos generados por gestión propia	Eficiencia		Gestión Financiera	(Nº Total ingresos ejecutados por gestión propia / Nº Total ingresos ejecutados) * 100	%	55%	AUMENTAR	Anual	Ejecución de presupuesto	Vicerrectoría Administrativa
60	Ejecución de Gasto	Eficiencia	Medir el porcentaje de ejecución presupuestal	Gestión Financiera	(Presupuesto de gasto ejecutado / Total presupuesto de gasto para la vigencia)*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	Informe de ejecución Presupuestal	Coordinador de Presupuesto
61	Obligaciones canceladas	Eficiencia	Medir grado cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Universidad	Gestión Financiera	(Valor de las obligaciones pagadas / valor de compromisos presupuestales adquiridos)*100	%	80%	AUMENTAR	Anual	Informe de ejecución Presupuestal	Coordinador de Presupuesto
62	Cobertura Beneficiarios	Eficacia	Medir el porcentaje de cobertura de los beneficios otorgados a la población estudiantil	Gestión Financiera	(Nº de estudiantes beneficiarios / Nº total población estudiantil)*100	%	100%	AUMENTAR	Semestral	formato de solicitud de descuentos	División Administrativa y Financiera
63	Inversión del Recurso	Eficiencia	Determinar uso eficiente del recurso	Gestión Financiera	(Presupuesto recibido / Apropriación inicial)*100	%	>90%	AUMENTAR	Anual	Informe de ejecución Presupuestal	Coordinador de Presupuesto
64	Necesidades satisfechas por dependencia	Eficiencia	Medir el grado de avance en la satisfacción de las necesidades de la universidad	Gestión de Bienes y Servicios	(Nº de necesidades proyectadas en los planes de adquisición/ Nº de necesidades satisfechas )*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	Ejecución Plan del plan de adquisición	Vicerrectoria Administrativa
65	Porcentaje de Bienes asegurados	Eficacia	Custodiar los bienes de la institución	Gestión de Bienes y Servicios	(No de bienes Asegurados/ No total de bienes Inventariados)*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	polizas de seguros	Vicerrectoria Administrativa
66	Ejecución del plan de Mantenimientos preventivos	Eficacia	Medir el grado de ejecución del plan general de mantenimientos preventivos realizados.	Gestión de Bienes y Servicios	(Nº de mantenimientos preventivos realizados / Nº de mantenimientos preventivos planeados)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Seguimiento plan de mantenimiento preventivo	Vicerrectoria Administrativa
67	Porcentaje de Mantenimientos correctivos solucionados	Eficacia	Establecer el porcentaje de mantenimientos correctivos que son atendidos por servicios generales	Gestión de Bienes y Servicios	(Nº de mantenimientos correctivos realizados / Nº de mantenimientos correctivos identificados)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Seguimiento plan de mantenimiento correctivoMicro sitio Web	Vicerrectoria Administrativa
68	Porcentaje de bienes inventariados	Eficacia	Medir el porcentaje de bienes propiedad de la universidad que se encuentran inventariados.	Gestión de Bienes y Servicios	(No de bienes inventariados / No total de bienes de la Universidad)*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	Software de inventario	Inventario
69	Dotación de papelería y útiles de oficina	Efectividad	Garantizar la adecuada dotación de la papelería y útiles de oficina por procesos mensual.	Gestión de Bienes y Servicios	(Nº pedidos despachados mensuales /Nº de solicitudes mensuales)*100	%	85%	AUMENTAR	Mensual	Informes sobre papelería solicitada y entregada	Vicerrectoria Administrativa
70	Ejecucion del plan de acción	Eficacia	Medir el porcentaje de ejecución de las actividades establecidas en el plan de acción.	Gestión Medios Educativos	(No. De actividades ejecutadas del plan de acción/ No. De actividades programadas del plan de acción)*100	%	35%	AUMENTAR	Anual	Seguimiento al plan de acción	Director de Biblioteca
71	Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio de la biblioteca.	Efectividad	Medir el nivel de aceptación de los usuarios con respecto a los servicios que presta la biblioteca.	Gestión Medios Educativos	Promedio de los porcentajes de aceptación de cada ítem o servicio evaluado	%	75%	AUMENTAR	Trimestral	Resultados encuesta de satisfacción	Director de Biblioteca
72	Disponibilidad de Computadores	Eficiencia	Conocer en qué grado las computadoras asignadas para el servicio en la biblioteca están disponibles para los usuarios y si el tiempo de uso de cada una es adecuado para	Gestión Medios Educativos	((Nº de computadores existentes para uso de estudiantes * Nº de horas disponibles al mes) / Total estudiantes))	horas	2 horas	AUMENTAR	Mensual	Informe de biblioteca	Director de Biblioteca
73	Utilización de la sala de virtualteca	Efectividad	Medir el número de estudiantes que utilizan mensualmente la virtualteca.	Gestión Medios Educativos	(Nº de estudiantes que utilizan la virtualteca / Nº total de estudiantes)*100	%	10%	AUMENTAR	Mensual	Lista de registros estudiantes entrantes a virtualteca	Director de Biblioteca
74	Estudiantes que utilizan los servicios de biblioteca y hemeroteca	Eficacia	Medir la cantidad de estudiantes que utilizan el servicio de biblioteca y/o hemeroteca	Gestión Medios Educativos	(Nº de estudiantes que utilizan biblioteca y hemeroteca / Nº total de estudiantes)*100	%	30%	AUMENTAR	Mensual	Estadísticas	Director de Biblioteca
75	Material bibliográfico procesado	Eficacia	Procesar técnicamente el material bibliográfico adquirido por la Institución	Gestión Medios Educativos	(Nº de textos procesados y analizados / Nº de textos adquiridos)*100	%	100%	AUMENTAR	Semestral	Estadísticas	Director de Biblioteca
76	Número de consultas a las bases de datos	Eficacia	Identificar el incremento de las consultas realizadas a las bases de datos especializadas por medios electrónicos	Gestión Medios Educativos	((Nº de consultas realizadas por bases de datos en trimestre actual / Nº de consultas realizadas por bases de datos en trimestre anterior)-1)*100	%	20%	AUMENTAR	Trimestral	Base de Datos	Operador Técnicos
77	Horas de utilización de laboratorios	Eficiencia	Medir la cantidad de horas de utilización de laboratorios	Gestión Medios Educativos	(Nº Total de horas utilizados / Nº de horas disponibles)*100	%	80%	AUMENTAR	Mensual	Planillas de asistencia	Funcionario de laboratorio
78	Horas de utilización de equipos de ayudas audiovisuales	Eficiencia	Medir la cantidad de horas de utilización de equipos audiovisuales	Gestión Medios Educativos	(Nº Total horas de equipos audiovisuales prestados / Nº de horas de equipos audiovisuales disponibles)*100	%	90%	AUMENTAR	Mensual	control de prestamos de equipos audiovisuales	Funcionario de Audiovisuales

79	Carnet elaborados	Eficacia	Medir el porcentaje de estudiantes, docentes y administrativos carnetizados	Gestión Medios Educativos	(Nº Total de carnet entregados / Nº total de estudiantes, docentes y administrativos)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Registros Audiovisuales	Jefe de audiovisuales
80	Porcentaje de programas académicos con proyectos de extensión.	Eficacia	Medir el porcentaje de los programas académicos que desarrollan en el semestre proyectos de extensión.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de programas académicos que desarrollan proyectos de extensión / Nº total de programas académicos)*100	%	100%	MANTENER	Semestral	Informe reporte de los directores de programas.	Coordinador de división de extensión y educación continuada
81	Porcentaje de cumplimiento del plan de acción del proceso	Eficacia	Establecer el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de las actividades programadas en el plan de acción del proceso.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de actividades del plan de acción ejecutadas / Nº de actividades del plan de acción programadas)*100	%	90%	AUMENTAR	Trimestral	Formato de seguimiento Plan de acción	Coordinador de división de extensión y educación continuada
82	Tasa de participación de los egresados en los eventos de educación continuada	Eficacia	Medir el porcentaje de egresados que participan en los eventos de educación continuada con respecto al total de participantes al evento.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de egresados de la Institución que participan en cursos de extensión / Nº total de participantes en los cursos de formación) *100	%	20%	AUMENTAR	Trimestral	Listas de inscripción y asistencia a los eventos de educación continuada	Coordinador de división de extensión y educación continuada
83	Tasa de participación de Docentes dedicados a actividades de extensión (en tiempos completos equivalentes)	Eficiencia	Establecer la participación de los docentes de tiempo completo en los programas de extensión desarrollados por la institución.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de Horas asignadas en la carga Docente a actividades de extensión / Nº total de horas aprobadas en las carga Docente)*100	%	25%	MANTENER	Trimestral	Formato estudio de conveniencia y oportunidades	Coordinador de división de extensión y educación continuada
84	Porcentaje de Ingresos Totales frente a la venta de servicios del proceso	Eficiencia	Medir el porcentaje de utilidad que se generan en el desarrollo de los programas de educación continuada.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Total Ingresos Generados por Educación continuada / Total de gastos generados por educación continuada)*100	%	> 100%	AUMENTAR	Trimestral	Informes financieros de gastos e ingresos	Coordinador de división de extensión y educación continuada
85	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado.	Eficiencia	Controlar el porcentaje de avance en la ejecución presupuestal	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Total recursos ejecutados por el proceso / Total de Presupuesto asignado al Proceso)*100	%	100%	MANTENER	Anual	Asignación presupuestal y relación de gastos de las actividades del proceso.	Coordinador de división de extensión y educación continuada
86	Nivel de Satisfacción de los usuarios	Efectividad	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios internos y externos con respecto a los servicios prestados en las actividades de educación continuada.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de ítems evaluados satisfactoriamente / Nº total de ítems evaluados)*100	%	75%	AUMENTAR	Semestral	Análisis estadístico de las evaluaciones realizadas	Coordinador de división de extensión y educación continuada
87	Desempeño docente programas de educación continuada	Efectividad	Determinar el nivel de desempeño de los docentes que desarrollan cada uno de los módulos que componen los programas de educación continuada.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de docentes evaluados satisfactoriamente / Nº total de docentes evaluados)*100	%	80%	AUMENTAR	Trimestral	resultados de la evaluación docente educación continuada	Coordinador de división de extensión y educación continuada
88	Porcentaje de registros actualizados en la base de datos egresados	Efectividad	Determinar el porcentaje de actualización la base de datos de los egresados de los diferentes programas académicos de la Universidad.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Nº de egresados con registro actualizado / Nº total de Egresados de la Universidad)*100	%	50%	AUMENTAR	Semestral	Base de datos egresados UPC	Coordinador de división de extensión y educación continuada
89	Estímulos económicos aplicados a los egresados en los programas de educación continuada	Eficacia	Determinar el porcentaje de descuentos asignados a los egresados en los programas de educación continuada con respecto al total de ingresos obtenidos.	Gestión de Extensión y Proyección Social	(Total descuentos aplicados en los programas de educación continuada / Total Ingreso proyectados en los programas de educación continuada)*100	%	15%	AUMENTAR	Semestral	Relación de estudiantes matriculados en los programas de educación continuada	Coordinador de división de extensión y educación continuada
90	Grado de cumplimiento de actividades programadas del plan de acción en la vigencia actual	Eficacia	Medir el grado de cumplimiento de actividades programadas del plan de acción en la vigencia actual	Gestión de Investigación	(No. De actividades ejecutadas del plan de acción/ No. De actividades programadas del plan de acción)*100	%	80%	AUMENTAR	Anual	Seguimiento al plan de acción	Vicerrector de Investigación y Extensión
91	Grado de eficacia en la ejecución de recursos asignados a actividades de investigación	Eficacia	Medir el grado de eficacia en la ejecución de recursos asignados a actividades de investigación	Gestión de Investigación	(Recursos desembolsados para el desarrollo de actividades de investigación/Presupuesto establecido para la investigación)*100	%	80%	AUMENTAR	Anual	Ejecución de presupuesto	Vicerrector de Investigación y Extensión
92	Relación grupos de investigación categorizados sobre grupos avalados	Eficiencia	Determinar la relación de grupos de investigación categorizados ante Colciencias referente a grupos avalados institucionalmente	Gestión de Investigación	(No. De grupos de investigación reconocidos o categorizados por Colciencias/No. De grupos de investigación avalados por la Universidad)*100	%	50%	AUMENTAR	Anual	Bases de datos colciencias	Vicerrector de Investigación y Extensión
93	Porcentaje de grupos de investigación categorizados por la universidad en relación a los grupos del departamento	Efectividad	Determinar el porcentaje de grupos de investigación categorizados por la universidad en el departamento	Gestión de Investigación	((No. De grupos de investigación categorizados de la universidad ante Colciencias/No. De grupos de investigación categorizados del Departamento ante Colciencias)*100	%	60%	MANTENER	Anual	Plataforma de colciencias	Vicerrector de Investigación y Extensión
94	Incremento año a año de la producción científica de la institución	Eficiencia	Determinar el incremento de la producción científica de la institución por publicación de artículos en revistas indexadas, referente al año anterior.	Gestión de Investigación	((Total artículos de investigación publicados en revistas indexadas en la Vigencia correspondiente / Total artículos de investigación publicados en revistas indexadas en el año anterior) - 1)*100	%	4% de incremento anual por 5 años	AUMENTAR	Anual	Informes de la División de gestión de la investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
95	Incremento año a año de libros de la editorial Unicesar	Eficiencia	Determinar el incremento de libros de la editorial Unicesars, referente al año anterior.	Gestión de Investigación	((Total libros publicados de la editorial Unicesar Vigencia correspondiente / Total libros publicados de la editorial Unicesar en el año anterior) - 1)*100	%	4% de incremento anual por 5 años	AUMENTAR	Anual	Informes de la División de gestión de la investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
96	Incremento de grupos categorizados en la Plataforma de Colciencias	Eficiencia	Determinar el incremento de grupos categorizados en la Plataforma de Colciencias	Gestión de Investigación	((Número de grupos categorizados en la actual convocatoria / número de grupo de la institución reconocidos antes de la convocatoria por Colciencias) -1)*100.	%	4% de incremento anual por 5 años	AUMENTAR	Anual	COLCIENCIAS Informes de la División de gestión de la investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
97	Relación de Semilleros de investigación avalados	Eficiencia	Determinar el incremento de semilleros de investigación	Gestión de Investigación	((Número de semilleros de investigación / número de grupo de semilleros de investigación en el año anterior) -1)*100.	%	5% de incremento anual por 5 años	MANTENER	Semestral	Reporte de horas Semilleros División de Gestión de la Investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión

98	Incremento de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución	Eficiencia	Establecer el incremento de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución	Gestión de Investigación	((Número de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución en vigencia actual/Número de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución en vigencia anterior)-1)*100.	%	5% de incremento anual por 5 años	MANTENER	Anual	Informes Vicerrectoría de Investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
99	Incremento de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución	Eficiencia	Establecer el incremento de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución	Gestión de Investigación	((Número de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución en vigencia actual/Número de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por docentes y administrativos de la institución en vigencia anterior)-1)*100.	%	5% de incremento anual por 5 años	MANTENER	Anual	Informes Vicerrectoría de Investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
100	Incremento año a año de la socialización de experiencia de investigación nacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución	Eficiencia	Establecer el incremento de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución	Gestión de Investigación	((Número de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución/Número de socialización de experiencias de investigación nacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución en vigencia anterior)-1)*100.	%	5% de incremento anual por 5 años	MANTENER	Anual	División de Gestión de la Investigación Plataforma Red Colombiana de Semilleros de Investigación	Vicerrector de Investigación y Extensión
101	Incremento año a año de la socialización de experiencia de investigación internacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución	Eficiencia	Establecer el incremento de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución	Gestión de Investigación	((Número de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución/Número de socialización de experiencias de investigación internacionales realizadas por estudiantes miembros de semilleros de investigación y jóvenes investigadores de la institución en vigencia anterior)-1)*100.	%	5% de incremento anual por 5 años	MANTENER	Anual	División de Gestión de la Investigación Plataforma Red Colombiana de Semilleros de Investigación Vicerrectoría Investigación y Extensión	Vicerrector de Investigación y Extensión
102	Ranking de la UPC referente a grupos de investigación de las IES en Colombia	Efectividad	Determinar el puesto en número de grupos de investigación de la UPC en comparación con el resto de IES de Colombia.	Gestión de Investigación	Ranking de IES que registran grupos de investigación (de 185 IES)	Puesto	Ubicarnos dentro de las 50 primeras IES en Colombia de un total de 185	MANTENER	Anual	Ranking de IES que registran grupos de investigación (de 185 IES)	Vicerrector de Investigación y Extensión
103	Satisfacción de los Investigadores	Efectividad	Determinar el porcentaje de satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios de la división de investigación.	Gestión de Investigación	Sumatoria de los porcentajes obtenidos en cada ítem evaluado de la encuesta de satisfacción aplicada a investigadores	%	>74%	AUMENTAR	Semestral	Informes de aplicativo de encuestas en línea SAE	Vicerrector de Investigación y Extensión
104	Calendario Académico	Eficiencia	Medir el porcentaje de cumplimiento oportuno del calendario académico	Gestión Docencia	(Nº de actividades ejecutadas oportunamente / Nº de actividades aprobadas)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Evaluación calendario académico	Vicerrector Académico
105	Ejecución del plan de acción de la vicerrectoría académica	Eficacia	Medir el porcentaje de cumplimiento del plan de acción de la vicerrectoría académica	Gestión Docencia	(Nº de actividades ejecutadas del plan de acción / Nº de actividades programadas en el plan de acción)*100	%	80%	AUMENTAR	Anual	Seguimiento plan de acción	Vicerrector Académico
106	Tasa de deserción por programa	Eficiencia	Comparar la deserción del programa académico con respecto a las medias de referencia (programa, Institución y Nacional)	Gestión Docencia	%desercion por programa académico / %media nacional por programa % deserción programa académico / % media de la Institución % deserción de programa académico / % media nacional	%	<=media	AUMENTAR	Semestral	SPADIES	Vicerrector Académico
107	Retención Estudiantil por programa	Eficacia	Medir el porcentaje de estudiantes que permanecen en la Institución de un semestre a otro.	Gestión Docencia	(Matriculados semestre anterior por programa - graduados por programa / matriculados por programa - matrícula primer semestre - más transferencias - más convalidación- más reintegros, más intercambio) *100	%	85%	AUMENTAR	Semestral	Informe de permanencia Registro y control académico SPADIES	Registro y control académico
108	Resultados Pruebas Saber PRO	Efectividad	Medir el nivel de competencia alcanzado por los estudiantes del último semestre a través de su desempeño en las pruebas saber PRO	Gestión Docencia	Resultados de las pruebas saber PRO por programa	Puntaje	MAYOR O IGUAL A LA MEDIO NACIONAL Y GRUPO DE REFERENCIA	AUMENTAR	Anual	Resultados saber PRO	Comité saber PRO

109	Cumplimiento de Autoevaluación de programas Académicos	Eficiencia	Medir el porcentaje de programas académicos de la Institución con resultados de cumplimiento de autoevaluación en alto grado o plenamente.	Gestión Docencia	(Nº de programas académicos con resultados de cumplimiento en mayor al 75% de su última autoevaluación / total programas académicos autoevaluados en la Institución)*100	%	80%	AUMENTAR	Bianual	Informe de Autoevaluación de programas académicos	Comites de Autoevaluación por programas
110	Satisfacción de los egresados con respecto a su formación	Efectividad	Medir el nivel de satisfacción de los egresados con respecto a los ítems "El programa me brindó los elementos suficientes para el desempeño del perfil ocupacional" y "los conocimientos y habilidades adquiridas en el programa han mejorado mi nivel de satisfacción".	Gestión Docencia	Sumatoria de los promedio por programa de los dos ítems aplicables de la encuesta general de egresados aplicada en autoevaluación.	%	75%	AUMENTAR	Semestral	Resultados encuestas de egresados	ARCADIA
111	Satisfacción de los estudiantes	Efectividad	Medir el nivel de satisfacción de los estudiantes con respecto a los ítems que se evalúan en la encuesta de estudiantes aplicada en la Autoevaluación.	Gestión Docencia	Sumatoria de los promedio por programa de la encuesta general de estudiantes aplicada en autoevaluación.	%	75%	AUMENTAR	Semestral	Resultados encuestas de Estudiantes	ARCADIA
112	Eficacia en la admisión	Eficacia	Determinar el nivel de eficacia con la que se admiten los estudiantes inscritos	Gestión Docencia	(Nº de matriculados académicamente primer semestre / Nº total de Admitidos) *100	%	90%	MANTENER	Semestral	Informe de Admitidos Estadísticas Planeación Registro y	Vicerrector Académico
113	Variación por semestre de la población estudiantil	Eficiencia	Determinar el porcentaje de variación de los estudiantes matriculados de un semestre con respecto al semestre anterior.	Gestión Docencia	(Nº de estudiantes matriculados semestre actual / Nº de estudiantes matriculados semestre anterior)*100	%	90% - 100%	MANTENER	Semestral	Informe registro y control académico	Jefe Registro y control académico
114	Oportunidad en el reporte de Notas	Eficiencia	Determinar el número de docentes que reportan las notas en los tiempos establecidos por cada corte correspondiente al periodo académico.	Gestión Docencia	(Nº de docentes por programa que reportan las notas oportunamente / Nº de total de docentes)*100	%	95%	AUMENTAR	Por corte de un mismo periodo académico	Boletín estadístico oficina de registro y control académico	Jefe de registro y control académico
115	Desarrollo de prácticas académicas formativas	Eficacia	Verificar el cumplimiento de prácticas académicas formativas programadas.	Gestión Docencia	(Nº de prácticas académicas formativas realizadas / Nº de prácticas académicas formativas programadas)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Formato de salidas practicas estudiantiles	Director de Departamento
116	Tasa de Rendimiento académico estudiantil por programa	Eficacia	Medir el rendimiento académico de los estudiantes por programa	Gestión Docencia	(Nº de estudiantes con promedio acumulado aprobatorio por programa / Nº total de estudiantes del programa)*100	%	85%	AUMENTAR	Semestral	Formato de calificaciones estudiantes Sistema de Información Académico Academusoft	Registro y control académico
117	Tasa de permanencia del estudiante	Eficiencia	Determinar el tiempo	Gestión Docencia		%		AUMENTAR	Semestral	Boletín Estadístico Oficina de Planeación, Sistema de Información Académico	Director de Departamento
118	Formación docente	Eficiencia	Determinar el porcentaje de docentes de tiempo completo con nivel máximo de formación avanzada en maestría	Gestión Docencia	(Nº de Docentes vinculados de tiempo completo con título de maestría / Nº Total de docentes Vinculados de tiempo completo en la Universidad)*100	%	30%	AUMENTAR	Anual	Aplicativo evaluación docente	Vicerrector Académico
119		Eficiencia	Determinar el porcentaje de docentes de tiempo completo con nivel máximo de formación avanzada en Doctorado.	Gestión Docencia	(Nº de Docentes vinculados de tiempo completo con título de doctorado / Nº Total de docentes Vinculados de tiempo completo en la Universidad)*100	%	10%	AUMENTAR	Anual	Aplicativo evaluación docente	Vicerrector Académico
120	Variación de Graduados pregrado	Eficiencia	Determinar el porcentaje de incremento de los graduados de un año con respecto al año anterior.	Gestión Docencia	(Nº de graduados año vigente / Nº de graduados en el año anterior)*100	%	>95%	AUMENTAR	Anual	Boletín Estadístico Oficina de Planeación, Sistema de Información Académico Academusoft	Secretaria General
121	Porcentaje de docentes de tiempo completo	Eficacia	Determinar el porcentaje de docentes con vinculación de tiempo completo.	Gestión Docencia	(Nº de profesores tiempo completo / Nº total de profesores)*100	%	>70%	AUMENTAR	Semestral	Sistema de Información Académico Academusoft	Jefes de Departamentos
122	Actualización de los planes de Estudios	Eficacia	Medir el porcentaje de planes de estudios que han sufrido modificaciones como resultado de los procesos de autoevaluación.	Gestión Docencia	(Nº de planes de estudios con modificaciones aprobadas / Nº total de planes de estudios de la Institución)*100	%	>50%	AUMENTAR	Bianual	Actas consejo de facultad, actas consejo académico, actas consejo superior.	Jefes de Departamentos
123	Aprobación de los Plan de mejoramiento por programas	Eficacia	Determinar el porcentaje de aprobación de los planes de mejoramiento de los programas como resultado de las actividades de autoevaluación.	Gestión Docencia	(Nº de planes de mejoramiento aprobados / Nº de programas académicos con registros calificados vigentes)*100	%	100%	MANTENER	Anual	Planes de mejoramiento aprobados	Decanos
124	Porcentaje de ejecución de planes de mejoramiento aprobados por programa	Eficiencia	Medir el porcentaje de ejecución de los planes de mejoramiento aprobados.	Gestión Docencia	(Nº de actividades ejecutadas / Nº de actividades programadas en el plan aprobado)*100	%	80% de las actividades programadas en el año	AUMENTAR	Anual	Planes de mejoramiento aprobados	Decanos
125	Evaluación docente	Eficacia	Determinar el porcentaje de docentes evaluados sobresaliente	Gestión Docencia	(Nº de docentes evaluados con calificación sobresaliente / Nº total de docentes evaluados)*100	%	>85%	AUMENTAR	Semestral	Resultados Evaluación docente	Vicerrector Académico
126	Presupuesto de Internacionalización	Eficacia	Medir el grado de eficacia en la ejecución de los recursos asignados a actividades de Internacionalización.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Recursos ejecutados para el desarrollo de la Internacionalización / presupuesto aprobado para internacionalización)*100	%	80%	AUMENTAR	Anual	Informes de ejecución presupuestal	Jefe ORPI

127	Cooperación Internacional	Eficacia	Medir el incremento de los convenios Institucionales en ejecución de la vigencia actual con respecto a la vigencia anterior.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Nº de convenios vigentes en ejecución / Nº de convenios vigentes utilizados en la universidad)*100	%	50%	AUMENTAR	Anual	Información convenios	Jefe ORPI
128	Gestión de la Internacionalización	Eficacia	Medir el incremento de los proyectos presentados con respecto al número de proyectos aprobados por ORPI.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Nº de proyectos presentados / Nº de proyectos ejecutados)*100	%	50%	AUMENTAR	Anual	convenios	Jefe ORPI
129	Movilidad Estudiantil	Eficiencia	Medir el porcentaje de estudiantes que accedieron al programa de movilidad Institucional del total que lo solicitaron.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Nº de estudiantes en intercambio / Nº de estudiantes que solicitaron el intercambio)	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Convenios específicos	Jefe ORPI
130	Movilidad académica	Eficacia	Medir el incremento de estudiantes que accedieron de estudiantes que accedieron al programa de movilidad Institucional del total que lo solicitaron.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Nº de estudiantes en intercambio del semestre actual / Nº de estudiantes que solicitaron el intercambio del semestre anterior)	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Convenios específicos Bases de datos ORPI	Jefe ORPI
131	Internacionalización del currículo	Eficiencia	Medir el porcentaje de profesores que accedieron al programa de movilidad Institucional del total que lo solicitaron.	Gestión de Relaciones y cooperación Interinstitucional	(Nº de profesores en intercambio entrante y saliente vigentes / Nº de profesores en intercambio entrante y saliente con respecto al semestre anterior ) *100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Informes de movilidad académica	Jefe ORPI
132	Difusión en medios de comunicación Externa	Eficacia	Reportar el porcentaje de información Institucional que se publica a través de los medios de comunicación externos convencionales.	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de publicaciones efectivas en los medios de comunicación externos / No de solicitudes para publicar en los medios externos ) *100%	%	75%	AUMENTAR	Trimestral	Medios de comunicación interna disponibles	Jefe ORPI
133	Oportunidad de las Publicación del periódico Institucional	Eficiencia	Medir el porcentaje de ediciones del periódico institucional publicadas oportunamente.	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de ediciones del periódico publicadas oportunamente / Nº de ediciones programadas) *100	%	100%	MANTENER	Semestral	Reporte de ediciones publicadas	Jefe ORPI
134	Publicación en Redes Sociales	Eficacia	Medir el nivel de publicaciones realizadas en las redes sociales de la Institución.	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de publicaciones realizadas en redes sociales / Nº de requerimientos recibidos para publicar)*100	%	85%	AUMENTAR	Trimestral	Reporte publicación de redes sociales	Jefe ORPI
135	Difusión en medios de comunicación Internos	Eficacia	Medir el porcentaje de información Institucional que se publica a través de los canales de comunicación internos a la universidad.	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de información difundidas en los medios de comunicación internos / Nº de información Institucional disponibles para difundir en los medios internos) *100%	%	100%	AUMENTAR	Trimestral	Página Web	Jefe ORPI
136	Ejecución del Plan de comunicaciones	Eficacia	Medir el grado de ejecución del plan de comunicaciones aprobado	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de actividades desarrolladas/ Nº de actividades programadas)*100	%	90%	AUMENTAR	Semestral	Plan de comunicaciones aprobado y su seguimiento	Jefe ORPI
137	Publicaciones página Web Institucional	Eficacia	Medir el porcentaje de eficacia al momento de realizar las publicaciones en la página web institucional.	Gestión de las Comunicaciones	(Nº de publicaciones realizadas oportunamente en página web Institucional / Nº de requerimientos para publicar en página Web Institucional)*100	%	80%	AUMENTAR	Trimestral	Reporte de oficina de sistemas	Jefe ORPI
138	Presupuesto aprobado	Eficiencia	Medir el Grado de cumplimiento de las necesidades requeridas para la universidad	Gestión Estratégica	(Presupuesto aprobado para la vigencia / presupuesto de necesidades presentadas para la vigencia)*100	%	90%	AUMENTAR	Anual	Acuerdo Presupuesto	Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
139	Cumplimiento del programa de bienestar e incentivos	Efectividad	Medir el número de actividades ejecutadas	Gestión del Talento Humano	Número de actividades programadas / Número total de actividades aprobadas)*100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	programa de bienestar e incentivos	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano
140	Satisfacción del programa de bienestar e incentivos	Efectividad	Medir la satisfacción de los beneficiarios	Gestión del Talento Humano	Número de encuestas valoradas positivamente en el semestre / Número total de encuestas diligenciadas por los beneficiarios en el semestre)*100	%	80%	AUMENTAR	Semestral	Encuestas diligenciadas programa de bienestar e incentivos	Coordinador Grupo de Gestión Desarrollo Humano



**ACUERDO No. 027**

**FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO,**  
en uso de sus facultades, legales y estatutarias y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 69 de la Constitución Nacional en concordancia con la Ley 30 de 1992, reconoce a las Universidades la autonomía entendida en términos de capacidad, de autorregulación filosófica y autodeterminación administrativa, implicando ello la potestad de darse sus propias reglas internas, adoptar sus regímenes, arbitrar y aplicar sus recursos en cumplimiento de su visión y misión institucional.

Que el Acuerdo 016 de 6 de mayo de 2005, en su artículo primero aprobó la Creación de la Unidad de Apoyo al Proceso de Garantía de Calidad y al Funcionamiento del Sistema de Autoevaluación.

Que el sistema de aseguramiento de la calidad es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos destinados a ejercer acciones planificadas y sistemáticas que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto o servicio satisface los requisitos dados para la calidad, los cuales deben estar sustentados en la satisfacción de las expectativas de la comunidad académica.

Que el sistema de aseguramiento de la educación superior está conformado por dos instrumentos: La Acreditación de alta calidad y el Registro Calificado.

Que según los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, la Autoevaluación es un proceso que consiste en el estudio llevado a cabo por las instituciones o programas académicos, sobre la base de factores, características, indicadores y condiciones de calidad definidos por el Ministerio de Educación Nacional, a través de CONACES, el CNA y las normas Jurídicas.

Que la institución debe asumir el liderazgo de ese proceso y propiciar la participación amplia de su comunidad académica, para luego obtener un diagnóstico.

Que para garantizar el cumplimiento de tales propósitos es necesario crear una Oficina Asesora que apoye la gestión de la calidad y el proceso de



**ACUERDO No. 027**

**FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”**

autoevaluación, con fines de acreditación institucional y sus programas académicos.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO:** Modifíquese el artículo primero del Acuerdo 016 del 6 de mayo de 2005, el cual quedará así: Créase la Oficina Asesora, de soporte a los procesos de Acreditación, Registros calificados, Garantía de la Calidad y Asesorías en Diseños curricular, Instrumentos de medición social y Apoyo metodológico y estadístico, para la investigación, creación de nuevos programas y la orientación en la búsqueda de soluciones a la problemática educativa, adscrita a la Rectoría.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Oficina asesora del Rector para adoptar y desarrollar, exitosamente, el proceso de acreditación institucional establecido por el Consejo Nacional de Acreditación se llamará ARCADIA, como una definición integral de sus funciones.

**ARTÍCULO TERCERO:** ARCADIA, es concebida como un sistema organizacional con insumos, proceso y productos. Los insumos están constituidos por los programas académicos que deben registrarse y acreditarse a través de condiciones específicas exigidas por el CONACE, o de factores, características e indicadores señalados por el CNA. Los procesos están representados por los recursos humanos, académicos y físicos los cuales son evaluados en sus quehaceres de docencia, investigación y proyección social, los primeros; de pertinencia, flexibilidad, integralidad, interdisciplinariedad, entre otros, los segundos, y de calidad, capacidad, conservación, suficiencia, mantenimiento, etc., los últimos. Los productos resultantes son los registros calificados, la acreditación de los programas académicos y la acreditación de alta calidad de la institución.

**ARTÍCULO CUARTO:** ARCADIA contará con cuatro (4) áreas funcionales, así:

- Un (1) Área de Acreditación
- Un (1) Área de Registro Calificado
- Un (1) Área de Gestión de Calidad
- Un (1) Área de Asesorías



ACUERDO No. 027

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”

**ARTICULO QUINTO:** Las funciones de cada una de las cuatro (4) áreas de ARCADIA estarán distribuidas así:

▪ **Área de Acreditación:** será responsable de:

- Radicar solicitudes de **reconocimiento de acreditación de alta calidad** ante el CNA, a través del SACES.
- Poner a disposición de los Comités de autoevaluación toda la **documentación** que sirve como referente del proceso de evaluación institucional.
- Representar a la Institución en los **eventos relativos a la calidad** de la educación superior.
- Socializar los **resultados de las gestiones de solicitudes** de registro calificado, renovación de registro o de acreditación de alta calidad.
- Mantener una **comunicación, permanente, con otros organismos pares**, a nivel nacional o internacional, que permita la interacción en el marco referencial de la calidad en la educación superior.

▪ **Área de Registro Calificado:** será responsable de:

- Ayudar a los comités de autoevaluación de los programas académicos en la construcción, desarrollo y mantenimiento de una **cultura de evaluación** y autoreflexión.
- Radicar, ante el SACES, las solicitudes de **registro calificado** para la creación, modificación o renovación del código SNIES, asignado a los programas académicos.
- Hacer seguimiento, a través del SACES, de cada una de las **etapas del proceso de renovación** de registro calificado.
- Participar activamente en las sesiones de análisis, que adelante los equipos de trabajo en la **construcción del plan de mejoramiento**, ayudando con la orientación pertinente.





**ACUERDO No. 027**

**FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”**

- Hacer seguimiento al **cronograma de actividades** formulado, por cada programa, en la búsqueda de la meta planificada.

- Informar, a la comunidad académica, los **avances y logros alcanzados** en los diversos planes de mejoramientos en marcha.

▪ **Área de Gestión de la Calidad:** será responsable de las siguientes funciones:

- Acopiar la normativa jurídica y, las bases teóricas pertinentes a los criterios de calidad, a los **factores de acreditación** y a las características que forman parte del proceso de evaluación institucional.

- Construir y administrar el **centro de documentación**, textual-digital-audiovisual, que sirva de soporte al proceso de evaluación institucional.

- Desarrollar e implementar una **base de datos** para el manejo de información del centro de documentación.

- Articular con la coordinación general del Sistema de Garantía de la Calidad, la logística direccionada al logro de la **estandarización de las normas y los procesos**.

▪ **Área de Asesorías:** será responsable de:

- Explorar la base de datos de **Academusoft** a fin de acopiar la información bruta del rendimiento académico estudiantil (RAE)

- **Administrar la base de datos** del Centro de Documentación.

- Organizar, a través de software específico, la información del RAE para **cotejar rendimientos** a niveles específicos, tales como: asignaturas, áreas, ejes disciplinarios, programas, facultades etc.

- Instituir **cursos de inducción** para los actores que participarán en el proceso de evaluación de aquellos programas que opten por renovación de registro o por la acreditación voluntaria.



**ACUERDO No. 027**

**FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011**

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”**

- Asesorar y prestar el servicio de consultoría, a los grupos de trabajo para **diseñar los instrumentos** de medición, necesarios para la autoevaluación o para el diseño o reajuste del plan de formación (estudio)
- Analizar los resultados generados con base en el RAE para recomendar estrategias, de **neutralización de la deserción** y, por ende de la calidad de los planes de mejoramiento.
- Apoyar, con **asesoría y orientación metodística**, a los grupos de investigación y a los actores del proceso educativo que se inician en el quehacer de la investigación.

**ARTÍCULO SEXTO:** Estipúlese la planta de personal de ARCADIA, así:

- Un (1) Jefe de Oficina, quien direccionará las funciones de las cuatro (4) áreas.
- Un (1) Coordinador del Área de Acreditación
- Un (1) Coordinador del Área de Registro Calificado
- Un (1) Coordinador del Área de Gestión de la Calidad
- Un (1) Coordinador General del Área de Asesorías

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los coordinadores de áreas serán responsables de las funciones descritas en el Artículo Quinto del presente acuerdo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Su operatividad y permanencia será siempre y cuando se muestre los resultados durante la vigencia 2012, y será evaluado de acuerdo a las funciones propias de la Unidad.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Los integrantes de ARCADIA con funciones de asesoría serán, preferiblemente, docentes en comisión de servicios o con asignación de funciones, pertenecientes a la planta profesoral. También podrán ser docentes ocasionales de tiempo completo, con funciones específicas asignadas, o profesionales especializados vinculados a través de contratos de prestación de servicios.

**PARAGRAFO:** Las asesorías se prestarán en las temáticas de diseño curricular; diseño de instrumentos de medición de aspectos sociales; metodología de la investigación; estadísticas aplicadas, tanto a los trabajos de campo, como al proceso de autoevaluación y, a la aplicación del tejido normativo – reglamentario, de origen nacional o institucional.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



ACUERDO No. 027

FECHA: 15 DE DICIEMBRE DE 2011

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 016 DE 6 DE MAYO DE 2005, EN SU ARTÍCULO PRIMERO”

**ARTICULO OCTAVO:** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga el artículo primero del acuerdo 016 del 6 de mayo de 2005, emanado del Consejo Superior.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar, a los 15 DE DICIEMBRE DE 2011

  
**JOSE MAXIMILIANO GOMEZ TORRES**  
Presidente

  
**IVÁN MORÓN CUELLO**  
Secretario