

COMPONENTE FACTOR No. 11: RECURSOS FINANCIEROS 145

Característica No. 63. Presupuesto y manejo financiero. 145

Característica No. 64: Ejecución presupuestal, evaluación y control. 148

COMPONENTE FACTOR No. 12: RECURSOS FÍSICOS, TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS 150

Característica No. 65: Infraestructura y desarrollo de la planta física 150

Característica No. 66: Recursos bibliográficos y políticas de adquisición 152

Característica No. 67: Recursos técnicos, tecnológicos, de información y telecomunicaciones 154

Característica No. 68: Seguridad y mantenimiento 156

Característica No. 69: Disponibilidad, uso y conservación de recursos 159

Característica No. 70: Evaluación de recursos 162

COMPONENTE: FACTOR 13: MARKETING INSTITUCIONAL 163

Característica No. 71: Relación del Marketing Institucional con PEI-Misión-Visión 164

Característica No. 72: Políticas para caracterizar las necesidades del medio donde impacta la Institución 165

Característica No. 73: Políticas para el diseño de programas y servicios dirigidos al mercado objetivo en función de sus propias necesidades 166

Característica No. 74: Gestión del Marketing Institucional 167

Característica No. 75: Evaluación del Marketing Institucional 169

INTERSECCIÓN DEL SISTEMA:FACTOR No.14: IMPACTO SOBRE EL MEDIO 171

Característica No. 75. Relación del impacto del sistema institucional con PEI - Misión - Visión. 171

Característica No. 76. Medición y evaluación del impacto sobre el medio 173

CAPÍTULO PRELIMINAR

ESTRUCTURA DEL TRABAJO DE AUTOEVALUACIÓN

Corresponde a la organización y funcionamiento de los equipos convocados para participar en el trabajo de autoevaluación; describe los ámbitos de intervención, las instancias y los niveles de ejecución, lo mismo que las funciones de quienes en ella participan.

NIVELES	ÁMBITOS DE ACCIÓN	RESPONSABILIDADES
RECTORÍA	Toma decisiones	Evalúa las recomendaciones del Comité Directivo y toma decisiones
COMITÉ DIRECTIVO DE PLANEACION Y ACREDITACIÓN	Estudia, evalúa, propone y recomienda políticas y criterios institucionales a la Rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> Define políticas y criterios institucionales para el proceso. Define ámbitos y límites del uso de información. Informa periódicamente a los comités sobre avances del Plan de Desarrollo. Estudia y evalúa los informes presentados por los comités ad hoc. Presenta recomendaciones técnicas a la Rectoría de la Universidad para su estudio, análisis, evaluación y toma de decisiones. Define y establece las características y el tipo de información que deben trabajar los comités ad hoc. Aprueba los instrumentos empleados en el proceso de autoevaluación. Aprueba el contenido de los medios de información del proceso. Define cronogramas de trabajo.

<p>DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN</p>	<p>Orienta, asesora y dirige el proceso de Autoevaluación y Acreditación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora, evalúa y recomienda técnicamente el proceso. • Facilita la comunicación entre los comités de programa, los comités ad hoc, el comité directivo y la Rectoría. • Elabora informes periódicos sobre el proceso. • Diseña los materiales para el desarrollo del proceso, con la participación de los comités institucionales. • Dirige la elaboración de las memorias del proceso y orienta la sistematización de los procedimientos. • Propone cronogramas y procedimientos de trabajo al Comité Directivo.
<p>COMITÉ DIRECTIVO PARA APLICACIÓN AUTOEVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS</p>	<p>Orienta el proceso en las Facultades: Diseña, aplica, analiza y evalúa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige el proceso en los programas de facultades. • Orienta el análisis y la interpretación de la información obtenida • Facilita la comunicación entre los comités de facultades, los comités ad hoc y la Dirección de Autoevaluación y Acreditación.
<p>COMITÉS AD HOC</p>	<p>Gestión de la Autoevaluación y la Acreditación institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñan metodologías e instrumentos de trabajo para la recolección de la información institucional. • Orientan la aplicación de los instrumentos en las dependencias de la Universidad. • Analizan e interpretan la información recogida. • Elaboran informes de cada una de las etapas del trabajo. • Orientan el desarrollo de cada uno de sus factores en la Universidad.

<p>COMITÉS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS</p>	<p>Ejecución de la Autoevaluación por programas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplican instrumentos para la recolección de la información. • Organizan la información. • Analizan e interpretan la información. • Elaboran informes de cada una de las etapas del proceso. • Elaboran el informe de Autoevaluación con la orientación del Coordinador de cada programa.
<p>COMITÉ TÉCNICO</p>	<p>Grupo de asistencia en sistematización</p> <p>Grupo de asistencia en diseño de instrumentos para recolección de información y análisis e interpretación</p> <p>Grupo de redacción y configuración del informe final.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización y montaje de la base institucional de datos de todo el proceso de Autoevaluación. • Asesoría y capacitación para el manejo y actualización de la base institucional de datos. • Diseño de instrumentos, técnicas de recolección, procesamiento y análisis de información. • Redacción y consolidación del informe institucional de Autoevaluación y Acreditación.

Perfil para el coordinador de autoevaluación de cada programa

- Profesional en alguna de las áreas de formación disciplinaria del programa, vinculado de tiempo completo.
- Conocimiento y alto sentido de compromiso con el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocimiento de los procesos académicos y administrativos del programa y de su articulación con el proyecto institucional.
- Proactivo, conciliador, buena capacidad de escucha y de diálogo, facilidad para la escritura y capacidad de síntesis.

- Liderazgo académico reconocido por parte del profesorado del programa.

Responsabilidades

Con la dirección del Decano, el coordinador de autoevaluación en cada programa es el responsable de la gestión, la aplicación y la evaluación de todo el proceso.

Permanentes

- Asistir a todas las reuniones y talleres de capacitación sobre autoevaluación.
- Procesar y actualizar la información institucional.
- Servir de multiplicador de la información institucional.
- Orientar a los profesores y personal administrativo de su programa en la ejecución del proceso.
- Preparar informes de avances sobre el proceso.
- Elaborar el plan de acción de la autoevaluación.
- Preparar materiales de difusión del proceso.
- Convocar y presidir las reuniones con estudiantes, egresados, empleadores, representantes del sector productivo y demás actores comprometidos con el proceso.
- Facilitar la interacción entre los organismos responsables del proceso.

Etapas de la autoevaluación

Etapas de la autoevaluación
Etapas 1. Conceptos fundamentales. Estructura del modelo de autoevaluación: sistema, subsistemas, componentes y factores; características, variables e indicadores.

Etapas 2 . Agrupación, organización y jerarquización de requerimientos para los programas.

Estudio, adaptación y dirección del desarrollo de los contenidos de los factores de análisis preparados por los comités ad hoc:

- Selección de características.
- Organización y clasificación de todas las características en grandes áreas o bloques.
- Organización por orden de importancia de las características para cada factor.
- Identificación de la correspondencia entre indicadores y variables
- Ponderación de la jerarquización de características de cada factor; de factores para cada componente; de componentes de cada subsistema y de subsistemas entre sí.

Etapas 3: Recolección de la Información.

- Diligenciamiento de formatos de recolección de información documental.
- Consulta de las fuentes de información existentes y adaptación a los requerimientos de la Universidad.
- Presentación de informes.
- Dirección de la aplicación de instrumentos y formatos.

Etapas 4: Sistematización de la Información.

- Organización de la información.
- Coordinación del diseño, organización y montaje de la base de datos e información de su programa.
- Dirección del proceso de "alimentación" de la base de datos del programa.
- Evaluación de cada una de las fases del proceso y establecimiento de una dinámica permanente de autoevaluación para cada programa.

Etapas 5: Análisis e Interpretación

- Dirección del análisis de la información.
- Cruce de resultados, datos e informaciones obtenidas de la aplicación de los instrumentos.
- Interpretación de resultados, en acuerdo con los decanos y los comités de autoevaluación, según los lineamientos establecidos.

Etapas 6: Redacción Informe Final

- Elaborar el informe de autoevaluación de su programa.
- Presentar al Decano de la Facultad el informe de autoevaluación.