

FPG.8. FACTOR 8. ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Un programa de alta calidad requiere una estructura administrativa y procesos de gestión al servicio de las funciones misionales del programa. La administración no debe verse en sí misma, sino en función de su vocación al programa y su proyecto educativo.

CARACTERÍSTICA N° 33. Organización, administración y gestión del programa

La organización, la administración y la gestión del programa favorecen el desarrollo y la articulación de las funciones de docencia, investigación o creación artística y cultural, extensión o proyección social y la cooperación internacional. Las personas encargadas de la administración del programa son suficientes en número y dedicación, poseen la idoneidad requerida para el desempeño de sus funciones y entienden su vocación de servicio al desarrollo de las funciones misionales del programa.

(7) ASPECTOS A EVALUAR	(6) PRODUCTOS DOCUMENTALES
a) Correspondencia entre la organización, administración y gestión del programa, y los fines de la docencia, la investigación, la innovación o creación artística y cultural, la extensión o proyección social y la cooperación nacional e internacional en el programa.	1. Documento que declare la correspondencia entre la organización, administración y gestión del programa, y los fines de la docencia, la investigación, la innovación o creación artística y cultural, la extensión o proyección social y la cooperación nacional e internacional en el programa.
b) Existencia de certificaciones y de mecanismos orientados al mejoramiento de la calidad de procesos.	2. Informe que evidencie certificaciones o procesos orientados al mejoramiento de la calidad administrativa y académica.
c) Criterios institucionales para la toma de decisiones sobre asignación de cargos, responsabilidades y procedimientos en los diferentes programas académicos. Evidencias sobre la aplicación de estos criterios.	3. Documentos que contenga criterios institucionales y procedimientos para la toma de decisiones sobre asignación de cargos y responsabilidades. 4. Informe que evidencie la aplicación de los criterios y procedimientos para la toma de decisiones sobre asignación de cargos y responsabilidades.
d) Cantidad y dedicación del talento humano para cubrir las necesidades del programa.	5. Informe estadístico que evidencie la cantidad y dedicación del talento humano para cubrir las necesidades del programa.
e) Formación y experiencia de quienes orientan la administración del programa.	6. Informe que dé cuenta de la formación y experiencia de quienes orientan la administración del programa.
f) Apreciación del personal administrativo del programa sobre la claridad de las funciones encomendadas, y sobre la articulación de sus tareas con las necesidades y objetivos del programa.	N/A
g) Apreciación de profesores y estudiantes adscritos	N/A

DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN – UNICUCES

http://unicucesvirtual.co/unicuces_unidades-de-apoyo/autoevaluacion

autoevaluación@unicuces.edu.co

PBX: 660 1011 Ext: 222

al programa sobre la eficiencia, eficacia y orientación de los procesos administrativos hacia el desarrollo de las funciones misionales.

FUENTES DE INFORMACIÓN: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA, CALIDAD, DIRECCIONES DE PROGRAMA

CARACTERÍSTICA N° 35. Dirección del programa

Existe orientación y liderazgo en la gestión del programa, cuyos métodos de gestión están claramente definidos y son conocidos por la comunidad académica.

(4) ASPECTOS A EVALUAR	(6) PRODUCTOS DOCUMENTALES
a) Apreciación de profesores y estudiantes adscritos al programa sobre la orientación académica que imparten los directivos del mismo y sobre el liderazgo que ejercen.	N/A
b) Lineamientos y políticas que orientan la gestión del programa, debidamente divulgados y apropiados por los directivos, profesores y personal administrativo del mismo.	1. Documento que contenga lineamientos y políticas que orientan la gestión del programa. 2. Documento que contenga estrategias de divulgación de los lineamientos y políticas que orientan la gestión del programa. 3. Informe que evidencie la aplicación de estrategias de divulgación de los lineamientos y políticas que orientan la gestión del programa entre la comunidad universitaria.
c) Documentos institucionales que establecen la forma de operación (procesos y procedimientos) de las distintas instancias relacionadas con la gestión del programa.	4. Documento que declare procesos y procedimientos de las distintas instancias para la gestión del programa.
d) Mecanismos eficientes de participación de la comunidad académica en la gestión del programa.	5. Documento que declare estrategias de vinculación de la comunidad universitaria en la gestión del programa. 6. Informe que evidencie la participación de la comunidad universitaria en la gestión del programa.
FUENTES DE INFORMACIÓN: CALIDAD, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVAS, ESTATUTOS, DIRECCIONES DE PROGRAMA.	

CARACTERÍSTICA N° 34. - FPG8-C34. Sistemas de comunicación e información

El programa cuenta con mecanismos eficaces de comunicación y con sistemas de información claramente establecidos y accesibles.

(9) ASPECTOS A EVALUAR	(8) PRODUCTOS DOCUMENTALES
a) Existencia y utilización de sistemas de información integrados y mecanismos eficaces que faciliten la	1. Documento que describa los sistemas de información integrados que facilitan la

DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN – UNICUCES

http://unicucesvirtual.co/unicuces_unidades-de-apoyo/autoevaluacion

autoevaluación@unicuces.edu.co

PBX: 660 1011 Ext: 222

comunicación interna y externa el programa.	comunicación interna.
b) Existencia y efectividad de la página web institucional debidamente actualizada para mantener informados a los usuarios sobre los temas de interés institucional y facilitar la comunicación académica y administrativa.	2. Documento que describa el portal web institucional, procedimientos de actualización, estructura y mapa del sitio, servicios, aplicativos, que permitan mantener informados a los usuarios sobre los temas de interés institucional y facilitar la comunicación académica y administrativa. 3. Informe que evidencie el acceso al portal web institucional por parte de usuarios externos en los últimos (3) años.
c) La página web institucional incluye información detallada y actualizada sobre el currículo y los profesores adscritos al programa, incluyendo su formación y trayectoria.	4. Documento que declare la pertenecía del portal web institucional en la presentación de información detallada y actualizada sobre el currículo y los profesores, su formación y trayectoria en cada uno de los programas académicos.
d) Sistemas de consulta, registro y archivo de la información académica de los estudiantes y los profesores adscritos al programa.	5. Documento que describa el Sistema de Información Académica y Administrativa que sirve de consulta, registro y archivo de la información académica de los estudiantes y los profesores.
e) Mecanismos de gestión documental, organización, actualización y seguridad de los registros y archivos académicos de estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo.	6. Documento que contenga políticas de gestión documental, organización, actualización y seguridad de los registros y archivos académicos de estudiantes, profesores, personal directivo y administrativo.
f) Apreciación de directivos, profesores, estudiantes y personal administrativo sobre la eficacia de los sistemas de información académica y de los mecanismos de comunicación del programa.	N/A
g) Apreciación de Profesores, administrativos y estudiantes que confirman el acceso con calidad a los sistemas de comunicación e información mediados por las TIC.	N/A
h) Existencia de estrategias que garanticen la conectividad a los miembros de la comunidad académica del programa, de acuerdo con la modalidad en que éste es ofrecido.	7. Documento que contenga estrategias que garanticen la conectividad a los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con la modalidad en que éste es ofrecido.
i) Mecanismos de comunicación para facilitar que la población estudiantil en toda su diversidad tenga acceso a la información.	8. Documento que describa los mecanismos de comunicación que facilitan a la población estudiantil en toda

su diversidad el acceso a la información.

FUENTES DE INFORMACIÓN: SECRETARÍA GENERAL, ÁREA DE SISTEMAS.

Los documentos deben ser entregados a la Dirección de Autoevaluación clasificados por carpetas según factores y características.

Para facilitar la compilación, el nombre del documento debe responder a la siguiente nomenclatura:

FPG1-C3-1: Factor de Programas de Pregrado 1 – Característica 3 – Producto documental 1

Agradezco su participación en este proceso que asegura la búsqueda de los más altos estándares de calidad para nuestra Institución.

Nota: La documentación se deberá entregar el 6 de abril del presente año a la Dirección de Autoevaluación con copia a Vicerrectoría Académica.

Cordialmente,

SEBASTIAN SALAS TOSNE

Director Autoevaluación.

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR - UNICUCES

PBX: 660 1011 EXT. 222

E:mail: autoevaluación@unicuces.edu.co

“la calidad nunca es un accidente, es el resultado del esfuerzo de la inteligencia”

CC: Rectoría
Secretaría General
Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría Administrativa

DIRECCIÓN DE AUTOEVALUACIÓN – UNICUCES

http://unicucesvirtual.co/unicuces_unidades-de-apoyo/autoevaluacion

autoevaluación@unicuces.edu.co

PBX: 660 1011 Ext: 222