

| RESPONSABLE: | Vicerrector de Docencia | OBJETIVO: | ALCANCE: | RECURSOS: | |
|----------------|---|---|---|--|--|
| | HUMANOS | | | FISICOS | |
| REQUISITOS: | | Contribuir al desarrollo de las competencias de los sujetos, mediante la aplicación de prácticas, principios, reglas e instrumentos encaminados a la preparación de profesionales útiles a la sociedad. | Desde la definición de Políticas y Planes, hasta la mejora de la prestación del servicio. | Vicerrector. Decanos. Jefes de Departamento. Profesionales Universitarios. Técnicos Administrativos. Docentes de Planta. Coordinadores de Programas. | Infraestructura física de oficinas administrativas, salones con dotación audiovisual, equipos tecnológicos, laboratorios, equipos informáticos, sistema de información, Recursos Bibliográficos. |
| NTC 1000:2004: | 4.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.3, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.3, 7.1, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. | | | | |
| MECI 1000:2005 | 1.1.1, 1.1.3, 1.2.1, 1.3.1, 1.3.5, 2.1.5, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3. | | | | |
| LEGALES: | Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1992, Ley 115 de 1994, Ley 749 de 2002, Ley 1188 de 2008, Decreto 1212 de 1993, Decreto 2566 de 2003, Decreto 1001 de 2006, Decreto 3697 de 2007, Decreto 3963 de 2009, Decreto 1295 de 2010, Ley 1324 de 2009, Resoluciones específicas por programa académico, Acuerdo 002 de 2007 que modifica la estructura orgánica creando el Departamento de Admisiones y Registro Académico. Reglamento estudiantil. | | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | Acuerdo 010 de Agosto 3 de 1989, Estatuto General de la Universidad del Atlántico. Acuerdo Superior 004 del 15 de febrero de 2007, Acuerdo Superior 006 de 20 de mayo de 2010 Ley 909/05, Ley 962/ 05 Ley anti-trámites | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

| EMISOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | RECEPTOR |
|---|--|--|---|---|
| Ministerio de Educación Dirección de Estrategia | Plan Estratégico, PEI, Directrices Institucionales. | P Definir las Políticas y Planes de Acción del proceso. | Políticas y Planes de Acción del proceso. | Todos los Procesos |
| Ministerio de Educación, CNA, Dirección de Estrategia | Tendencias del Mercado Laboral, Informes de Autoevaluación de Programas, Planes de Mejoramiento | P Determinar y Planificar la Oferta de Programas de Pregrado y Posgrados. | Programas Creados, Modificados, Desistidos, Suspendidos y Acreditados | Sociedad, ICFES MEN, Sistema Nacional de Información de Educación Superior, Dirección de Estrategia, Estudiantes SACES |
| Ministerio de Educación, Comunidad, Colegios Públicos y Privados, Universidades Públicas Y Privadas, Consejo de Facultad, | Directrices Institucionales, Convenios Aspirantes, Exámenes de Admisión generales y específicos, | H Admitir, Registrar y Matricular los Estudiantes de Pregrado y Posgrado | Necesidades de Comunicaciones en Medios de Información, Inscritos, Resultados de las pruebas generales y específicas, | Comunidad General Aspirantes Estudiantes Entidad que aplica Pruebas de Admisión Gestión de Comunicaciones Dirección de Estrategia, Bienestar, |

| | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|---|--|
| Entidad que aplica pruebas de admisión. Bienestar, | Documentos de los Aspirantes y Admitidos, Solicitudes de Reintegros, Traslados y Transferencias. Reporte de Bienestar de Estudiantes sobresalientes en Deportes y Actividades Culturales, Informes de Desembolso créditos de ICETEX | | | Seleccionados. Estudiantes con Matriculas financiadas y reliquidadas. Solicitudes Resueltas Hoja de Vida del Estudiante, Reportes de Matriculados, Estudiantes de Reintegro, de Traslado, De Transferencias | Investigación, Extensión y Proyección Social, Gestión Documental, Gestión Tecnológica y Comunicaciones |
| Consejo de Superior, Consejo Académico, Facultades, Programas, Bienestar, Investigación, Extensión y Proyección Social | Planes de Estudio, Necesidades de Consultorías Estudiantiles, Comisiones Administrativas, Comisiones de Estudio, Dirección y Asesorías de Trabajo de Grado, Prácticas Supervisadas, Períodos Sabáticos, Licencias, | H | Realizar Asignación académica | Consolidado General de Asignación Académica de Docentes de Carrera y de Vinculación Especial, Grupos por Asignatura, Horarios de Clases, Horas Asignadas a la Docencia, Investigación y Extensión, Necesidades de Contratación, Requerimientos de Espacios Físicos. | Docentes Estudiantes Bienestar, Investigación Extensión Gestión del Talento Humano, Direccionamiento Estratégico. Gestión de Bienes Suministros y Servicios Generales. |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| | Relación de Docentes Dedicados a Actividades de Investigación, Extensión y Proyección Social, Bienestar | | | | |
| Ministerio de Educación, Direccionamiento Estratégico Comunidad Académica, | Convocatoria Necesidades de Contratación, Actos Administrativos, Aspirantes, Hojas de Vida de Aspirantes, | H | Realizar el concurso docente y construir el Banco de Hojas de Vidas | Docentes Preseleccionados, Resultados de Evaluación, Docentes Seleccionados, Banco de Hojas de Vida de Docentes de Hora Cátedra y Ocasionales. | Aspirantes, Facultades, Programas, Bienestar, Investigación, Extensión, Estudiantes, Gestión del Talento Humano, Gestión de Comunicaciones, Direccionamiento Estratégico, CIARP |
| Ministerio de Educación, Consejo Superior, Consejo Académico, Direccionamiento Estratégico. Programas, Facultades | Planes de Estudio, PEI, PEP, Directrices Institucionales, Calendario Académico, Necesidades de Bienes, Servicios y Suministros | H | Desarrollar las actividades de Docencia | Estudiantes Formados y Egresados, Calificaciones, Listado de Profesores con Notas Extemporáneas, Estímulos académicos a estudiantes, Semilleros de Investigación, Solicitud de Bienes, Servicios y Suministros | Estudiantes, Estudiantes con Plan de Estudio Aprobado, Bienestar, Investigación, Gestión de Bienes, Suministros y Servicios Generales, Control Interno Disciplinario |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Gestión Documental | Documentos y Tabla de Retención Documental | H | Recibir y administrar los archivos de Gestión y Solicitar documentación institucional | Solicitud y entrega de documentación | Gestión Documental |
| Consejo Superior, Consejo Académico, Facultades y Programas | Calendario Académico, Estudiantes con Plan de Estudio Aprobado. | H | Graduar Estudiantes. | Graduados Trabajos de Grado e Investigación. | Empresas Públicas y Privadas, Centros de Investigación, Organismos Gubernamentales, Sociedad, Sistema Nacional de Información de Educación Superior, Gestión Documental, Gestión Tecnológica, Investigación, Bienestar. |
| Ministerio de Educación Superior, Consejo Nacional de Acreditación, Consejo Superior, Consejo Académico, Direccionamiento Estratégico, Control Interno, Facultades y Programas | Informes de Autoevaluación, Informes de Evaluación Docente | V | Evaluar el desarrollo de las Actividades de Docencia | Consolidado de Evaluación Docente, Evaluación de Cursos y Recursos, Resultados ECAES, Informe Consolidado de Autoevaluación Planes de Mejoramiento de Programas | Docentes, Gestión del Talento Humano, Estudiantes, Todos los procesos. |
| Direccionamiento Estratégico | Matriz de Seguimiento | V | Comparar y controlar la información para determinar la ejecución del Plan de Acción | Informes de Gestión | Direccionamiento Estratégico |
| Control Interno | Comunicación de Auditoría programada | V | Preparar y presentar la documentación para las auditorías | Documentación entregada y auditada | Control Interno |
| Ministerio de Educación Nacional, Programas, Direccionamiento Estratégico, Control Interno | Planes de Mejoramiento, Consolidados de Evaluación a Docentes, Conceptos de Pares | A | Implementar del Plan de Mejoramiento de Docencia. | Programa de Desarrollo Docente, Incentivos, estímulos y distinciones a docentes destacados, | Todos los Procesos |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------|
|  | PROCESO: DOCENCIA | VERSIÓN: 1 |
| | TIPO DE PROCESO: MISIONAL | CÓDIGO: CAR-DO-001 |
| | | PÁGINA: 6 DE 6 |

| | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | Académicos y Comunicaciones del Ministerio. | | | Mejoras en procesos. Programas Acreditados. | |
| Gestión de Calidad Control Interno | Directrices para el mejoramiento continuo | A | Realizar acciones preventivas y correctivas sobre las evaluaciones del proceso. | Planes de mejoramiento | Gestión de Calidad, Control Interno |

| DOCUMENTOS SOPORTE | REGISTROS | PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO | INDICADORES | |
|---|---------------|--|---|-------------|
| | | | TIPO | DESCRIPCIÓN |
| Procedimientos para la creación, modificación, renovación y desistimiento de programas. Procedimiento de Ciclo de vida de docentes. Procedimiento de Gestión de recursos de apoyo al servicio de docencia. Procedimiento de Ciclo de vida del estudiante. Procedimiento de Seguimiento e intermediación laboral a egresados. Ver Instructivos. | Ver formatos. | Autoevaluación del Programa. Evaluación Curricular. Evaluación Docente. Seguimiento a planeadores académicos. | Ver cuadro de Indicadores. de Indicadores. | |

| PUNTOS DE CONTROL | RIESGOS |
|--|------------------------|
| Socialización de Planes de Acción. Seguimiento a los planes de Acción. Seguimiento a fechas de vencimientos de registros calificados. Evaluación y Seguimiento del proveedor del Servicio de exámenes de admisión. Selección adecuada del personal. Capacitación para mejorar competencia del personal. | Ver matriz de riesgos. |