



## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION ACADEMICA

Página 1 de 2

Código: GA-CAR

Versión: 4

Fecha de Aprobación:

LÍDER DEL PROCESO

*Coordinadora Académica*

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

**FINALIDAD:** Brindar programas académicos para la información integral de las personas por competencias laborales.

**ALCANCE:** Inicia de la proyección de estudiantes, el desarrollo de la actividad académica hasta la certificación de los estudiantes.



		ACTIVIDADES			
		CICLO P.H.V.A			
PROVEEDOR	ENTRADA	PLANEAR	HACER	SALIDA	CLIENTE
Aspirantes y Comunidad interesada	Solicitud de información sobre _____	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer cronograma, requisitos de inscripción y pago de cuota inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministrar información general y detallada, orientando al aspirante interesado y personal externo.</li> </ul>	Aspirantes	Comunidad localiva
	Oferta Educativa-Programas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y promoción de la oferta educativa-Programas Técnicos Laborales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la venta de formularios de Inscripción, registrando la información en la Plataforma.</li> </ul>	Estudiantes inscritos y admitidos	SGC
	Programas e inscripción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las estrategias de Mercadeo y Publicidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir formulario con documentos completos requeridos, el recibo con sello del banco y Pagarés-Letras firmados</li> </ul>	Estudiantes matriculados en plataformas	
G. Dirección institucional	Política y planeación Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar la solicitud, autorización y compradel material publicitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear crédito estudiantil en plataforma, para estudiantes con financiación del semestre y hacer Prueba Admisión</li> <li>scanear documentación de admitidos por programa para remitir a coordinación Académica y plataforma</li> </ul>	PEI	Currículo ajustado y Formación Integral
	Proyecto Educativo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los recursos necesarios para la promoción, inscripción y matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar encuesta en forma aleatoria, de satisfacción del estudiante y Egresados.</li> <li>Cotización y solicitud de papelería con publicidad según diseño aprobado por Director</li> </ul>	Mesa sectorial	Fase Practica
	Recursos Publicidad y Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar los requerimientos específicos y los responsables que interactúan en el proceso inscripción y matrícula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la revisión del Diseño Curricular, Manual de Convivencia y socializarlos.</li> <li>Elaboración, aprobación y ejecución de Planes de Estudio, programas y proyectos institucionales</li> </ul>	Generar mejoramiento del proceso	Comunidad educativa
Gestion Administrativa financiera	Costos Academicos y administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnosticar y valorar el actual Diseño pedagógico curricular para su elaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar y divulgar el Cronograma académico con horarios y asignación grupos por jornada)</li> <li>Socializar Módulo Inducción Institucional con la Comunidad Educativa</li> </ul>	planes de mejora acciones implementadas.	
	Recursos Físicos y Económicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir requisitos elaboración Diseño curricular y ejecución de planes, programas y proyectos académicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar el PEI según las normas básicas de competencias y asignación de carga académica a Docentes</li> <li>Realización de encuesta estudiantes nuevos.</li> </ul>	resultados de indicadores	evaluacion y mejora de la gestion



## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTION ACADEMICA

LÍDER DEL PROCESO		<i>Coordinadora Academica</i>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		
aspirantes y estudiantes	Entrega de requisitos para matricula	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructurar el Plan de Diseño y determinar los elementos de entrada para el Diseño Curricular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentar matrícula de carga académica para estudiantes nuevos y antiguos en la plataforma</li> <li>Inducción docente del modelo pedagógico, protocolo de clase y demás requerimientos.</li> </ul>		
ministerio de educacion nacional y secretaria de educacion municipal	Normatividad vigente(leyes, decretos, acuerdos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación del Cronograma académico semestral (organización de horarios y distribución grupos por jornada)</li> <li>Planificar el plan de trabajo semestral de docentes y establecer asignación de responsabilidades</li> <li>Programar la Inducción Institucional, prácticas, Fase práctica-Pasantías y certificación de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar criterios de evaluación y entregar a los Docentes los formatos académicos</li> <li>Selección, inducción, seguimiento y evaluación de Docentes</li> <li>Programar y realizar reuniones con docentes</li> <li>Evaluación y promoción académica</li> <li>Expedición Actas de grado, de inicio, certificados de estudios</li> <li>Atención solicitud cancelación periodo académico, reintegro y transferencias.</li> </ul>		
Entorno y Sector publico-privado	Tendencias y necesidades educativas	<b>VERIFICAR</b>	<b>ACTUAR</b>		
Gestion del Talento humano	descrepcion de cargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión al cumplimiento de documentación entregada. Realizar el seguimiento de las metas sobre inscritos por programa.</li> <li>Evaluación del proceso y seguimiento a estudiantes no matriculados</li> <li>Seguimiento a la Ejecución de actividades del programa de promoción y divulgación.</li> <li>Verificación y validación del Diseño Curricular.</li> <li>Coordinación de los programas, Convenios y sitios de práctica.</li> <li>Verificación de los documentos requeridos y entregados por cada estudiante.</li> <li>Evaluación y Seguimiento al estudiante en Prácticas y Fase Práctica-Pasantías</li> <li>Control al cumplimiento de actividades académicas del docente y al desarrollo de su plan de trabajo .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de acciones correctivas/preventivas y de mejora.</li> <li>Acciones correctivas y preventivas para la mejora del proceso .</li> <li>Establecer planes de mejoramiento con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas.</li> </ul>		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		RECURSOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Educativo Institucional</li> <li>Planes de Estudio-Diseño Curricular</li> <li>Módulos Formativos</li> <li>Procedimientos Académicos</li> <li>Diplomas - Certificados Notas</li> </ul>		TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo y Personal Directivo-Docentes-Estudiantes</li> <li>Coordinadora y Auxiliar académica - Administrativos.</li> <li>Cumpliendo los perfiles definidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Espacio iluminado, ventilado, cómodo, tranquilo.</li> </ul>		
<p style="text-align: center;"><b>MAPA DE RIESGOS</b></p> <p style="text-align: center;">ver mapa de riesgo</p>		FÍSICOS-INFRAESTRUCTURA	FINANCIERO		
		Edificio sede principal, oficinas, salones de clase, Auditorio, Laboratorios, Biblioteca, cafetería  Muebles y material de oficina-Papelería  Ayudas didácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación Presupuestal.</li> </ul>		
		Tecnológicos	INDICADORES		
		Hardware: Equipos de Cómputo-Impresoras-fotocopiadores.  Software: Plataforma Académica.  Sistema de Información - Base de Datos de la plataforma virtual.  Medios de Comunicación; TICS, teléfono, internet.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="text-align: center;">FORMULA DEL INDICADOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número De Estudiantes Matriculados Por Programas Académicos</td> <td style="text-align: center;">N° De estudiantes antiguos + 20%</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	FORMULA DEL INDICADOR
NOMBRE	FORMULA DEL INDICADOR				
Número De Estudiantes Matriculados Por Programas Académicos	N° De estudiantes antiguos + 20%				
REQUISITOS APLICABLES					
		<b>NORMA ISO 9001:2015</b>			
		4.1-7.1-7.3-7.5.1-7.5.2-7.5.4			
		8.2.3-8.2.4-8.3-8.4-8.5.1			
		NCT 5555			
		Manual de convivencia			