



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR DEL CAUCA

**MODELO OPERATIVO
GESTIÓN DE DOCENCIA**

**Proceso: Planeación Estratégica
Subproceso: Planeación Académica**

Código

Versión

Emisión

Página

1.1.D.02

15

21-02-2025

1 de 3

OBJETIVO: Establecer lineamientos para el diseño, seguimiento y evaluación curricular que permitan ofertar programas con reconocimiento nacional, actualizados, con metodologías de aprendizaje pertinentes a las necesidades del entorno, y ejecutar de manera articulada las funciones, actividades y recursos institucionales para el desarrollo académico.

ENTRADA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS		SALIDA	GRUPO DE VALOR O INTERÉS
<p>Normatividad vigente para registros calificados</p> <p>Referentes locales, nacionales e internacionales de los programas a ofertar</p> <p>Informes sobre desarrollo curricular (Comité curricular)</p>	<p>IES</p> <p>Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Planeación Académica</p>	<p align="center">DISEÑO CURRICULAR</p> <p>Planear</p> <p>1. Diseñar, reformular o suprimir los programas académicos y sus planes de estudios.</p> <p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar mallas curriculares de los nuevos programas. Elaborar, sustentar y aprobar el documento que soporta la creación de un nuevo programa, módulos y componentes de módulo por las instancias institucionales. Registrar la documentación del nuevo programa ante el Ministerio de Educación Nacional. Sustentar ante pares académicos los nuevos programas. 	<p>Documento Registro Calificado del nuevo programa y renovación de los mismos</p> <p>Resolución de aprobación Documento radicado Actas de socialización del</p>	<p>Docencia</p> <p>Planeación académica</p> <p>Registro y control académico</p> <p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Admisiones</p>

<p>Modelo Autoevaluación institucional</p> <p>Proyecto Educativo Institucional</p> <p>Programas de pre grado, posgrado y educación continuada</p> <p>Propuesta rectoral</p> <p>Plan de Desarrollo</p> <p>Plan operativo anual</p>		<p>5. Realizar ajustes pertinentes de acuerdo a observaciones de la evaluación, si las hay.</p> <p>6. Socializar periódicamente con la comunidad académica.</p> <p>7. Realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a las sugerencias recibidas en la socialización del Diseño curricular y de los instrumentos de evaluación docente, módulos y componentes de módulo.</p>	<p>documento de registro calificado</p> <p>Módulos y Componentes de módulos</p> <p>Mallas curriculares</p>	<p>Extensión</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Campus Unimayor</p> <p>Dirección Financiera y Contable</p>
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de del Proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar condiciones mínimas por Consejo Académico.</p> <p>2. Verificar condiciones mínimas por pares académicos.</p> <p>3. Verificar el desarrollo de los currículos académicos.</p>	
		<p>PERFIL DE EGRESADOS – GRADOS</p>		
		<p>Planear</p> <p>1. Definir el perfil profesional de los egresados de programas regulares y sus competencias.</p> <p>2. Definir los requisitos para optar al grado en programas regulares (tecnológicos, profesionales, posgrado).</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Elaborar reglamento de trabajos de grado, prácticas, pasantías, extensión y proyección social.</p> <p>2. Presentar a las instancias institucionales los reglamentos para su revisión y aprobación.</p>	<p>Política de Egresados</p> <p>Política de proyección social</p>
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de del Proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para los trabajos de grado y/o pasantías.</p> <p>2. Realizar seguimiento al promedio de notas académicas y al número y resultados de evaluaciones certificativas realizadas por los estudiantes para tomar acciones de mejoramiento académico.</p>	<p>Acuerdo de Opciones de Grado</p>
		<p>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p>		
		<p>Planear</p>	<p>Hacer</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar instrumentos de evaluación docente, de módulos y componentes de módulo. 2. Diseñar Sistema de Autoevaluación con fines de acreditación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los instrumentos de evaluación de módulos y componentes de módulo. 2. Aplicar los instrumentos de evaluación docente (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación). 3. Socializar y/o notificar el resultado de las evaluaciones docentes, de módulos y componentes de módulo. 4. Remitir las evaluaciones docentes a Secretaría General para soporte de historias laborales. 5. Verificar el desarrollo y cumplimiento de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales (autoevaluación). 		
		Actuar <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de del Proceso. 	Verificar <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la aplicación y resultados de la evaluación docente, de módulos y componentes de módulo. 2. Revisar mallas curriculares y contenidos programáticos por módulo existentes. 3. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento para docentes. 		
		DESARROLLO CURRICULAR			
Propuesta de calendario académico	Consejo Académico Planeación Académica Desarrollo curricular	Planear <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear calendario académico por facultad. 	Hacer <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y publicar horarios de clases y asignación de salones. 2. Establecer y publicar por decanaturas fechas de exámenes previos, finales, supletorios y habilitaciones y fechas de entrega de propuestas de trabajo de grado o prácticas. 3. Realizar sesiones de Consejo de Facultad. 4. Aprobar trabajos de grado o pasantía. 5. Firmar convenios institución- empresa 6. Designar tutores o directores de trabajo de grado (institución y empresa). 7. Revisar y aprobar informes finales de trabajo de grado y/o pasantías. 	Calendario académico aprobado Actas de consejo de Facultad Convenios Actos administrativos grados Actos administrativos	Decanaturas Registro y control Secretaría General Dirección financiera y contable Biblioteca

			8. Fijar fechas de sustentación de trabajos de grados y/o pasantías. 9. Designar jurados de proyectos de grado. 10. Participar en sustentaciones de trabajos de grado o pasantías. 11. Recepcionar actas de sustentación debidamente diligenciadas y firmadas por los jurados. 12. Reportar estudiantes merecedores a matrícula de honor, Medalla Colegio Mayor del Cauca, Tesis Laureada. 13. Expedir resoluciones por las cuales se otorgan las diferentes distinciones académicas.	menciones de honor	
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de del Proceso.	Verificar 1. Verificar el cumplimiento del horario de clases establecido y salones asignados. 2. Verificar el cumplimiento del calendario para presentación y aprobación de propuestas de trabajos de grado y pasantías. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la celebración y desarrollo de convenios institución – empresas. 4. Realizar seguimiento al acompañamiento de tutores de trabajos de grado (Bitácoras). 5. Verificar cumplimiento de requisitos (académicos y financieros) para sustentación de trabajos de grado. 6. Verificar cumplimiento de requisitos para otorgamiento de distinciones académicas.		
		LABOR DOCENTE			
Propuesta labor docente Perfiles docentes	Planeación Académica	Planear 1. Planificar la labor docente para cada periodo académico y por facultad. 2. Definir los perfiles docentes requeridos para cada programa.	Hacer 1. Realizar la selección de docentes para cada programa y facultad, según los perfiles requeridos.	Labor docente aprobada	Planeación Académica Decanaturas

Componentes de módulo Mallas curriculares Calendario académico			<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la asignación de labor académica para programas regulares y de extensión. 3. Reportar a la Secretaría General la labor docente aprobada para su vinculación. 4. Entregar a los docentes los contenidos de los componentes del módulo correspondientes. 5. Realizar jornada de inducción a los docentes cada periodo académico. 6. Desarrollar los componentes de módulo en cada programa regular o de extensión. 7. Realizar el registro de bitácoras de clase. 8. Realizar registros de asistencia y notas en el Sistema de Gestión Académico. 	<p>Actos administrativos de vinculación docente</p> <p>Bitácoras de clase</p> <p>Registros Campus Unimayor</p>	<p>Dirección Financiera y contable</p> <p>Gestión y desarrollo de Talento humano</p> <p>Registro y control académico</p> <p>PU Sistemas de Información</p>	
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar perfiles de docentes para cada programa. 2. Verificar la vinculación de docentes, según la labor concertada para cada facultad. 3. Verificar cumplimiento de los planes curriculares. 4. Verificar el registro de las bitácoras por los docentes. 5. Verificar el registro oportuno de notas en el Sistema de Gestión Académico. 			
Guía para la Administración del Riesgo	Departamento Administrativo de la Administración Pública	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		Mapa de Riesgos actualizado	Todos los procesos	
		<p>Planear</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos para el proceso. 	<p>Hacer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el aplicativo de riesgos. 2. Aplicar los controles establecidos a los riesgos del proceso. 			
		<p>Actuar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer e implementar planes de del Proceso. 	<p>Verificar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos del proceso. 			
		INDICADORES DE GESTIÓN				

<p>Requerimientos MEN</p> <p>Solicitud de Información cumplimiento de indicadores (autogestión)</p> <p>Solicitud de información para la rendición de la cuenta</p> <p>Plan estratégico anual aprobado</p>	<p>Planeación y mejora</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Planear</p> <p>1. Determinar los indicadores para evaluar las metas establecidas del proceso.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar la medición de los indicadores, según la periodicidad establecida.</p> <p>2. Reportar los indicadores en aplicativo de Planeación.</p>	<p>Indicadores de gestión medidos y analizados en aplicativo</p>	<p>Planeación y mejora</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>
<p>3ra dimensión MIPG</p> <p>Gestión de Valores para Resultados</p>	<p>DAFP</p>	<p>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD SAIC</p>		<p>Documentación actualizada en plataforma Campus Unimayor</p> <p>Acciones y planes de mejora en Aplicativo Campus Unimayor</p>	<p>GI: Todos los procesos</p>
		<p>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</p>			
		<p>Planear</p> <p>1. Identificar las necesidades de actualización de documentación del proceso.</p> <p>2. Identificar los planes y acciones de mejoramiento para el proceso, desde las distintas fuentes establecidas.</p>	<p>Hacer</p> <p>1. Realizar actualización de los documentos del proceso, según necesidades identificadas desde las distintas fuentes.</p> <p>2. Socializar con los procesos interesados las actualizaciones realizadas.</p> <p>3. Dar cumplimiento a los criterios de calidad establecidos para el proceso.</p> <p>4. Documentar en aplicativo de acciones del Campus Unimayor las acciones y planes de mejoramiento para el proceso.</p>		
		<p>Actuar</p> <p>1. Establecer e implementar planes de mejoramiento del proceso.</p>	<p>Verificar</p> <p>1. Verificar que se utilice la información y documentación del proceso actualizada y publicada en la plataforma del Campus Unimayor.</p> <p>2. Verificar el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos para el proceso.</p> <p>3. Realizar seguimiento a las acciones documentadas en el aplicativo de acciones del Campus Unimayor.</p>		

3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	DAFP	Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir a la aplicación de la política, objetivos, metas y programas del SGA. 2. Promover dentro del equipo de trabajo la aplicación de buenas prácticas ambientales. 3. Reportar la información ambiental necesaria para mantener actualizada la Matriz de Impactos Ambientales.	Matriz de Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales. Acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora	GI: Direccionamiento Estratégico, Planeación y Mejora Entes de control
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de del Proceso.	Verificar 1. Verificar que la matriz de Impactos Ambientales se encuentre actualizada según los requisitos que le apliquen al proceso. 2. Realizar evaluación y cumplimiento de los requisitos legales ambientales aplicables.		
3ra dimensión MIPG Gestión de Valores para Resultados Política de seguridad digital Política de Gobierno Digital ISO 27000	DAFP	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		Reporte Incidentes de seguridad	GI: Gestión de Recursos Tecnológicos
		Planear 1. Definir las actividades que den cumplimiento a los requisitos del Sistema de Gestión de la Información establecidos para el proceso.	Hacer 1. Contribuir al cumplimiento de la política, objetivos, metas y programas del SGSI 2. Reportar incidentes relacionados con el SGSI. 3. Cumplir con lo estipulado en el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información.		
		Actuar 1. Establecer e implementar planes de del Proceso.	Verificar 1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los controles establecidos para los riesgos de seguridad de la información del proceso.		
RECURSOS ASOCIADOS				REQUISITOS	
RESPONSABLE	PARTICIPANTES	INFRAESTRUCTURA: AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS			

<p>Consejo Académico, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, Decanaturas</p> <p>Línea de defensa MIPG: Primera Línea</p>	<p>Rectoría, Vicerrectoría Académica y de Investigaciones, Decanaturas, Coordinación de programas, docentes y estudiantes.</p>	<p>Materiales: Elementos de papelería e insumos de trabajo (papel ecológico, impresiones doble cara).</p> <p>Tecnológicos: Equipo de cómputo y Desarrollo de software (Bajo consumo de energía, luminarias led, reductoras de calor, reducción residuos impresoras, reducción uso CDs por medio del Own Cloud, VPS).</p> <p>Locativos: Oficina, Sala de reuniones (Condiciones de iluminación, ergonomía, espacios adecuados, ordenados y limpios para el desarrollo de las funciones).</p> <p>Servicios: Agua, energía eléctrica, recolección de residuos, fumigación, servicio de aseo.</p> <p>Financieros: Presupuesto anual para el funcionamiento del proceso.</p>	<p>MECI - Séptima dimensión MIPG: Ambiente de Control, Administración del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación, Actividades de Monitoreo.</p> <p>3ra dimensión MIPG: Gestión de Valores para Resultados.</p> <p>Legales: Ver Normograma 1.01.28.80.D.05</p>
---	--	--	--

PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver Link Indicadores Campus Unimayor - Planeación

PARÁMETROS DE CONTROL

Ver Mapa de Riesgos institucional en Campus Unimayor - Planeación

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO
2	25/08/2010	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo.
3	07/04/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y en los indicadores del proceso.
4	17/06/2011	Se efectúan ajustes en el ciclo PHVA y ajuste en los parámetros de control del proceso.
5	22/08/2012	Se efectúa modificación del ciclo PHVA y de igual forma de las entradas y salidas del mismo. Además, se realiza inclusión de indicadores estratégicos y mejora de la presentación del formato de caracterización del proceso. Aprobado por Equipo Directivo 22 de agosto de 2012.
6	04/02/2014	Se efectúa modificación en el indicador de estudiantes en prácticas y/o pasantías y la meta establecida inicialmente.
7	18/03/2104	Se incluye indicador de Tasa de Graduación en este subproceso y se modifica la meta para los distintos programas académicos. Se encontraba en Registro y Control Académico. Se traslada el indicador de Tasa de Graduación de estudiantes por cohortes a Registro y Control Académico.

8	12/08/2015	Se realiza modificación a indicadores según el PDI 2015-2018; se realiza modificación de MECI 2005 a MECI 2014; se modifica el nombre del Rector y Vicerrector Académico.
9	18/10/2016	Se actualizan indicadores según PDI 2016-2020. Se modifican responsables de elaborar, revisar y aprobar.
10	30/04/2018	Se elimina el requisito NTC GP1000; se incluye requisito NTC ISO 9001; se elimina indicadores operativos y se remite al Cuadro de Mandos. Sólo quedan indicadores de PDI.
11	28/08/2018	Se actualizan actividades del ciclo PHVA, se actualiza Requisitos Asociados, Se incluyen Servicios en requisitos locativos, se incluye Normatividad aplicable según ISO 14001, se actualiza requisito MECI-Séptima Dimensión MIPG.
12	21/04/2020	Se incluye indicadores de Autoevaluación (CNA) y se direcciona a Cuadro de Mandos. Se direcciona a links respectivos de Mapa de riesgos y Planeación y mejora.
13	15/06/2021	Se actualiza presentación modelo operativo en ciclo PHVA, se actualiza modelo articulado a los requisitos de MIPG, se actualiza en responsables la línea de defensa que corresponde según MIPG, se actualiza requisitos dimensiones MIPG. Se actualiza direccionamiento a Indicadores Autoevaluación (CNA) y mapa de riesgos institucional. Se actualiza codificación según nueva TRD. Se actualiza normatividad según MIPG. Se excluye normas ISO 9001.
14	03/10/2022	Se actualiza denominación cargos responsables según nueva estructura organizacional. Se actualiza link de parámetros de control y medición.
15	21/02/2025	Se incluye logo institucional en el encabezado del documento.
Elaborado Decanos de Facultad		Revisado Vicerrector(a) Académico(a) y de Investigaciones
		Aprobó Rector(a)

COPIA CONTROLADA