	<b>Autoevaluación</b>	<b>Código</b>	PGA-14 v.01
		<b>Página</b>	1 de 8

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer el procedimiento de Autoevaluación con el fin de implementar procesos de mejora continua en los Programas de nuestra Institución.

Inicia con determinación de la Necesidad de Autoevaluación y Creación de CAAP y termina con la construcción del documento de Autoevaluación y Plan de Mejoramiento.

## 2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento son: Vicerrector (a) Académico (a), Director Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, el Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional (CAAI), el Comité de Apoyo a los Procesos de Autoevaluación y Acreditación de Calidad (CAPA), el Comité de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad (CAAF) y el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programas Académicos (CAAP).

## 3. Definiciones

### 3.1 Autoevaluación

La Autoevaluación, consiste en el estudio que llevan a cabo las Instituciones de Educación Superior o Programas Académicos, con base a los indicadores, las características y los factores definidos por el Consejo Nacional de Acreditación. La Institución debe asumir el liderazgo de este proceso y propiciar la participación amplia de la comunidad académica en él.


### 3.2 Acreditación

Es el proceso voluntario por el cual se da cumplimiento a las condiciones previas o básicas de calidad de acuerdo a los criterios de evaluación de los Lineamientos de Acreditación del Consejo Nacional de Acreditación de Programas de pregrado, de posgrado e Institucional; se refiere fundamentalmente a cómo una institución y sus programas orientan su deber ser hacia un ideal de excelencia, y pueden mostrar alta calidad mediante resultados específicos, tradición consolidada, impacto y reconocimiento social.

### 3.3 Ponderación

Es el reconocimiento diferenciado de la importancia de factores, características e indicadores para la evaluación de su calidad, el cual se realiza mediante la asignación de valores o pesos relativos a cada uno de los mismos.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Luz Alba Caballero Pérez		Firma Oscar Augusto fiallo soto		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	30 de noviembre de 2016	Fecha	30 de noviembre de 2016	Fecha	9 de Diciembre de 2016

	<b>Autoevaluación</b>	<b>Código</b>	PGA-14 v.01
		<b>Página</b>	2 de 8

### **3.4 Instrumento**

Medio para recolectar datos el cuál deber ser válidos y confiables, que permitan tener seguridad en la información que se obtiene y basar la construcción de los juicios en ésta. Los instrumentos deben cumplir con las dos características fundamentales que deben tener: la confiabilidad y la validez. La validez de un instrumento se refiere al grado en que éste realmente mide lo que quiere medir y la confiabilidad se refiere a que el instrumento recoge la información con un mínimo grado de error. En esta dirección se proponen instrumentos como los documentos, las encuestas, las entrevistas y los talleres.

### **3.5 Factor**

Es la condición de calidad que permite apreciar el desarrollo de las funciones sustantivas de cada programa académico: Docencia, Investigación y Extensión o Proyección Social, así como también el Bienestar, la Gestión y Administración, Infraestructura, Recursos Financieros y Egresados.

### **3.6 Características**

Las características de calidad son propias de la Educación Superior y expresan referentes universales y particulares de la calidad que pueden ser aplicables a todo tipo de institución o de programa académico. Sin embargo, su lectura podrá ser diferenciada para dar cuenta de la diversidad de programas, de las especificidades que surgen de la existencia de diferentes tipos de institución y de la individualidad de misiones y proyectos institucionales.

### **3.7 Indicadores**


Son puntos de referencia, que brindan información cualitativa o cuantitativa, conformada por uno o varios datos, constituidos por percepciones, números, hechos, opiniones o medidas, que permiten seguir el desenvolvimiento de un proceso y su evaluación, y que deben guardar relación con el mismo.

### **3.8 Plan de Mejoramiento**

Es un conjunto de metas, acciones, procedimiento y ajustes que la Institución Educativa define y pone en marcha en períodos de tiempos definidos, para que todos los aspectos de la gestión de la Institución Educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica, de Interacción Social e Investigación.

### **3.9 SAAI**

Sistema de Autoevaluación y Acreditación Institucional.

	<b>Autoevaluación</b>	<b>Código</b>	PGA-14 v.01
		<b>Página</b>	3 de 8

### 3.10 CAAP

Comité de Autoevaluación y Acreditación Institucional.

### 3.11 CNA

Consejo Nacional de Acreditación.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
<b>1</b>	<b>DETERMINACIÓN DE LA NECESIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y CREACIÓN DE CAAP</b>			
1.1	<p>Teniendo en cuenta las políticas Institucionales, los objetivos estratégicos de la Facultad y la normativa interna y externa el programa académico determina la iniciación de Autoevaluación que puede darse para el cumplimiento al Decreto 1075 del 26 de mayo del 2015 ó con fines de Acreditación de Alta Calidad.</p> <p>El programa crea el Comité de Autoevaluación y Acreditación de Programas el cual debe estar integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-El Director o Coordinador del Programa.</li> <li>-Los(as) Docentes Tiempo Completo del Programa.</li> <li>-Un(a) Docente Ocasional.</li> <li>-Un(a) Docente de Hora Cátedra.</li> <li>-Un(a) estudiante (1° a 4° Semestre).</li> <li>-Un(a) estudiante (5° a 8° Semestre).</li> <li>-Un estudiante de Semestres Posteriores.</li> <li>-Un Representante de los Egresados.</li> </ul>	Indeterminado	Director de Programa	No aplica
<b>2</b>	<b>CAPACITACIÓN Y PONDERACIÓN</b>			
2.1	Solicitar capacitación a la oficina del SAAI por parte de los docentes del programa	2 horas (Solicitud y Capacitación)	CAAP	No aplica
2.2	Conformar el CAAP	1 Día		Acta
2.3	La oficina del SAAI realiza una capacitación donde da a conocer el funcionamiento del modelo del SAAI (matriz) y se envía un cat para solicitar el rol en la plataforma IG	2 horas	SAAI	FGH-07 Control de Asistencia



## Autoevaluación

Código

PGA-14 v.01

Página

4 de 8

2.4	<p>El CAAP realiza la ponderación de Características distribuyendo el valor o peso dado en el Factor de Calidad en el número de Características asociadas a este, de igual manera, realiza la ponderación de los Indicadores distribuyendo el valor o peso dado a la Característica de Calidad en el número de Indicadores asociados a esta, teniendo en cuenta el modelo de Autoevaluación y Acreditación Institucional, dejando consignado en el <b>FAC-08 "Acta de Reunión"</b>. La ponderación de Características e Indicadores se realiza de acuerdo a las fortalezas y debilidades Institucionales y del Programa.</p> <p>La ponderación debe ser gestionada e ingresada en el módulo SAAI-IG del Sistema de Información Academusoft 3.2.</p>	1 Semana	CAAP y SAAI	FAC-08 Acta de Reunión
2.5	Aplicación de las encuestas por parte del programas a estudiantes egresados y sector productivo	8 semanas	SAAI	No aplica
2.6	Ingreso de evidencias y valoración al SAAI-IG por cada indicador y se realiza por la revisión pertinente del documento por parte de la oficina del SAAI	6 Meses a un año	SAAI	No aplica
2.7	Se debe de realizar la socialización ante el CAAP de los factores 1,2,3 si hay una aprobación por parte de comité se genere un acta de aprobación sino se vuelve a realizar los factores, este proceso se repite para todos los factores faltantes	1 Sema por factor	SAAI y el CAAP	FAC-08 Acta de Reunión
2.8	Se realiza un barrido de la información ingresada a plataforma de SAAI-IG y después se cierran las encuestas.	3 Días	SAAI	Acta de cierre
2.9	Solicitar a la oficina del SAAI capacitación en la construcción del documento del plan de mejoramiento. Después de haber despejado dudas acerca del plan de mejoramiento se construye el documento el cual es revisado por profesionales de oficina del SAAI	2 Días	SAAI	FAC-08 Acta de Reunión
2.10	Cuando el plan de mejoramiento está terminado este se envía a planeación para que generen el acompañamiento financiero para la ejecución.	1 Día	SAAI y el CAAP	FAC-08 Acta de Reunión de entrega plan de mejoramiento
2.11	Solicitar capacitación a la oficina del SAAI en la construcción del informe de autoevaluación.	1 Hora	Director de programa	No aplica
2.12	Proyección del informe de autoevaluación del programa		CAAP	FAC-08 Acta de Reunión
2.13	Revisión por parte de la oficina SAAI de los factores 1,2,3 si estos están bien se genera un acta de aprobación, el proceso se debe de repetir para cada uno de los factores restantes	2 Semanas	SAAI	FAC-08 Acta de Reunión
2.14	Consolidado del el documento de proceso de autoevaluación por parte del programa, este documento se le entrega	1 Día	SAAI	No aplica



## Autoevaluación

**Código** PGA-14 v.01

**Página** 5 de 8

	a pares internos para que ellos realicen la lectura y sugerencias del documento.			
2.15	Los pares internos envían las correcciones al CAAP, CAAF, SAAI	1 Semana	CAAP, CAAF, SAAI	Documento
2.16	Ingreso de las condiciones iniciales del documento de autoevaluación a la plataforma de CNA, y se cierra el cargue de información a la plataforma	1 Día	SAAI	FAC-08 Acta de Reunión de Cierre de condiciones Iniciales
<b>3</b>	<b>CALIFICACIÓN DE Inma DICADORES</b>			
3.1	<p>Una vez realizada la ponderación el CAAP evaluará cada uno de los Indicadores del modelo de Autoevaluación asignándole una calificación entre 0 y 100, siendo 0 el valor más bajo y 100 el valor más alto. Esta calificación debe soportarse en las evidencias de tipo documental, encuestas, panel de expertos y entrevistas según correspondan.</p> <p>En el caso de encuestas el programa debe propender y gestionar que se cumplan la muestra estadísticamente representativa para cada actor participante (Estudiantes, Docentes, Egresados, Administrativos y Directivos).</p> <p>Para el caso de calificación por panel de expertos el CAAP analizará los Indicadores que se evalúan por éste instrumento y dejará consignado en <b>FAC-08 "Acta de Reunión"</b> el correspondiente análisis y su calificación.</p> <p>Para el caso de cotejo documental se debe anexar los documentos y justificaciones que evidencien la determinación por parte del CAAP de la calificación dada al Indicador.</p> <p>La calificación y la evidencia dada a cada Indicador deben ser gestionadas en el módulo SAAI- IG del Sistema de Información Academusoft 3.2.</p> <p>La calificación de cada Factor se da por la sumatoria de los valores alcanzados de las Características asociadas a este.</p> <p>La calificación de cada Característica se da por la sumatoria de los valores alcanzados de los Indicadores asociados a esta.</p>	7 Semanas	CAAP	FAC-08 Acta de Reunión
3.2	El resultado de la calificación final de la Autoevaluación se obtiene de la sumatoria de los valores alcanzados por los Factores, si dicho resultado alcanza por lo menos el 80% de cumplimiento a los criterios establecidos en el modelo y una vez realizado el punto 4.4 del presente procedimiento se enviará el documento soporte de la Autoevaluación	No aplica	CAAP	No aplica.



## Autoevaluación

**Código**

PGA-14 v.01

**Página**

6 de 8

	al Consejo Nacional de Acreditación por medio de la plataforma SACES-CNA.			
<b>4</b>	<b>CONSTRUCCIÓN DOCUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN Y PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
4.1	El equipo de trabajo de CAAP debe formalizar el correspondiente ejercicio de Autoevaluación en un documento el cual debe contener el desarrollo de cada indicador con los anexos a los que haya lugar, con el fin de evidenciar ante las autoridades académicas internas y externas la existencia de soportes en la ejecución de procesos de autorregulación.	4 Semanas	CAAP	No aplica
4.2	Una vez terminado el proceso de Autoevaluación se procede a realizar el plan de mejoramiento en el <b>FGA-110 v.02 “Plan de Mejoramiento de Programas Académicos”</b> , con acompañamiento de un profesional de la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional dejando consignado en el <b>FAC-08 “Acta de Reunión”</b> cada asesoría de esta actividad.  Se deben asumir estrategias y actividades para aquellos indicadores y características cuyo cumplimiento con los criterios de evaluación del modelo de Autoevaluación no alcancen 80%.  El plan de mejoramiento debe ser gestionado en el módulo SAAI- IG del Sistema de Información Academusoft 3.2.	2 Semanas	CAAP, SAAI	FGA-110 Plan de Mejoramiento de Programas Académicos  FAC-08 Acta de Reunión
4.3	La oficina de Planeación Institucional acompañará el plan de mejoramiento para operacionales en un plan de compras, estos dos documentos deben ser revisados por la Alta Dirección con el fin de aprobarlos o hacerle observaciones según sea el caso.	2 Semanas	Oficina de Planeación	Plan de compras
<b>5</b>	<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			
5.1	El control, seguimiento y evaluación al cumplimiento de la ejecución de las actividades descritas en los Planes de Mejoramiento de los programas académicos, es realizado por el Sistema Integrado de Gestión.  El cual deja soportes de Control, Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los Planes de Mejoramientos de los Programas Académicos.  El seguimiento a los planes de mejoramiento para los programas cuyos procesos de Autoevaluación son por 10 Factores debe ser realizado en el módulo SAAI- IG del Sistema de Información Academusoft 3.2.	Indeterminado	SIG	FAC-08 Acta de Reunión



## Autoevaluación


Código

PGA-14 v.01

Página

7 de 8

<b>6</b>	<b>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>			
6.1	<p>El SAAI revisa el documento de Autoevaluación en forma y fondo, constatando el cumplimiento de los requisitos.</p> <p>De considerar que se deben hacer correcciones, regresa el documento al Director de Departamento para que el CAAP realice los ajustes necesarios.</p> <p>Cuando el documento de Autoevaluación sea apto debe ser enviado al Consejo Nacional de Acreditación, a través de la plataforma SACES del CNA.</p>	4 Semanas	SAAI	FAC-08 Acta de Reunión
<b>7</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS DOCENTES</b>			
7.1	Los docentes del programan deben de actualizar su hoja de vida y hacerla llegar a la oficina de talento humano	2 Semana	Docentes del programa	FGA- 44 Hoja de Vida Unificada
7.2	Los docentes del programa deben de actualizar la información en la plataforma del CVLAC.	2 semanas	Docentes del programa	No aplica
<b>8</b>	<b>CONSTRUCCIÓN DE LOS CUADROS MAESTROS</b>			
8.1	Los docentes del programa se acercaran a la oficina del SAAI a solicitar las plantillas de los cuadros maestros, un funcionario de la oficina se encargará de entregarles las plantillas y realizar la capacitación en el llenado de la información	1 día	Docentes del programa, oficina SAAI	Plantillas de cuadros maestros
8.2	Los docentes deberán de solicitar a las dependencias que correspondan la información solicitada en los plantillas de documentos maestros	4 semanas	Docentes del programa	Plantillas de cuadros maestros
8.3	Los docentes del programa deben de entregar la plantilla de cuadros maestros a la oficina de autoevaluación y acreditación	2 semanas	Director de programa	FAC-08 "Acta de Reunión
<b>9</b>	<b>EVALUACIÓN EXTERNA</b>			
9.1	<p>Una vez enviada la documentación y legalizada su radicación ante el Ministerio de Educación Nacional se tienen en cuenta los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El CNA designa el par o pares académicos.</li><li>2. El CNA comunica a la Universidad de Pamplona los nombres del par o pares designados que evaluarán el programa. Si hay causal de recusación se puede exigir cambio de par o pares académicos.</li><li>3. Una vez cumplida la visita, durante los 30 días siguientes el par o pares presentan el informe del programa al</li></ol>	Indeterminado	MEN	No aplica

	<b>Autoevaluación</b>	<b>Código</b>	PGA-14 v.01
		<b>Página</b>	8 de 8

	<p>CNA para que analice y recomiende o no al MEN el otorgamiento de la Resolución de Acreditación de Alta Calidad.</p> <p>La Universidad recibe las correcciones y sugerencias por parte del CNA, de acuerdo a esto elabora el informe final aplicando las correcciones del caso, el cual se remite de nuevo al CNA.</p>			
--	--	--	--	--

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005. Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y Vocabulario
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Lineamiento de Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2013.
- Lineamiento de Acreditación de Programas de Pregrado del CNA 2006.
- Lineamiento de Acreditación de Programas de Posgrado del CNA 2010.
- Lineamiento de Acreditación Institucional CNA 2006.
- Modelo de Autoevaluación Universidad de Pamplona 2013.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 072 del 30 de noviembre de 2016	30 de noviembre de 2016	9 de Diciembre de 2016

## 7. Anexos.

“No aplica”.