

	UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI	CÓDIGO: R-GQ043
		VERSIÓN. 2
	ACTA DE REUNIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE AUTOEVALUACIÓN Y CALIDAD	FECHA: 05/03/2018

FECHA: 5 de abril de 2019	HORA: 8:00 a.m.	LUGAR: Hemiciclo Los Fundadores	ACTA No.: 005
----------------------------------	------------------------	--	----------------------

INTEGRANTES	CARGO	QUORUM	ORDEN DEL DÍA
Miembros del CIAC, Líderes de Factor y Equipos de Apoyo		A	1. Jornada de Consolidación del Informe Final de Autoevaluación con fines de acreditación institucional

CONVENCIONES: **A:** Asistió **N:** No asistió **E:** Se excusó **R:** Retiro **I:** Invitado

ÍTEM	TEMAS TRATADOS
	<p>1. JORNADA DE CONSOLIDACIÓN DEL INFORME FINAL DE AUTOEVALUACIÓN CON FINES DE ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Se realiza jornada con los líderes de Factor y equipos de apoyo, para avanzar en la consolidación del informe final de autoevaluación. El Dr. Jorge Antonio Silva, presenta las siguientes consideraciones generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conozca los lineamientos de acreditación institucional del CNA. En carpeta de cada Mesa hay una copia. • Todo lo que se afirme dentro del Documento debe estar aprobado o soportado a través de fuentes de información evidenciables. • Escriba el informe en tercera persona, enfatice en los datos y evidencie a través de anexos la información que complementa cada una de las características. • Se recomienda tener máximo 4 páginas por cada característica y máximo 2 páginas de análisis por cada factor. • La información compartida por las áreas en cada factor, debe ser la misma. • Entregar al final de la jornada el factor consolidado y los anexos correspondientes a Aseguramiento de la Calidad en USB y a los correos viceacad@usc.edu.co y aseguramientocalidad@usc.edu.co <p>DOCUMENTOS DE CONSULTA</p> <ul style="list-style-type: none"> - PEI – PEDI. - Actas o soporte normativo interno relacionado con el funcionamiento de las áreas. - Documento: Lineamientos para la acreditación institucional. CNA. 2015. - Documento de apreciación de condiciones iniciales para la acreditación institucional. USC. 2018. - Resultados proceso de autoevaluación (Percepción y opinión de Públicos, existencia y valoración de evidencias y juicio Experto. - Documento de Apreciación de Condiciones Iniciales para la acreditación institucional (diciembre de 2018). <p>Aspectos a tener en cuenta para la elaboración del Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este Documento da cuenta de cada uno de los Factores y Características según los lineamientos de acreditación institucional del CNA. - Todo lo que se afirme dentro del Documento debe estar aprobado o soportado a través de documentación, evidencias, actas, encuestas, estudios, resoluciones, acuerdos, reportes, información estadística de asociaciones académicas reconocidas, registrada en los Sistemas de Información del MEN. - En términos de redacción siempre debe: a) evidenciar la política institucional para dar cumplimiento con la característica, b) describir la forma cómo la política se implementa en la institución y, c) ubicar evidencias que permitan al lector corroborar que efectivamente se está cumpliendo con este factor. - Escriba el informe en tercera persona, enfatice en los datos y evidencie a través de anexos la información que complementa cada una de las características.



- Este documento tiene orientaciones generales en términos de redacción y de anexos a considerar; Usted puede incluir aquellos elementos que considere necesarios para dar cuenta de los aspectos a evaluar que contempla cada característica. Si bien hay avances en la redacción de todos los Factores, hay elementos **sombreados en amarillo** que ameritan especial revisión.
- **Todos los anexos se relacionan a medida que avanza la redacción de los párrafos y se incluyen en una tabla de contenido al inicio del documento.** Para llevar un orden en los anexos, quien esté redactando el documento deberá seguir la ruta que se presenta a continuación para garantizar que haya un orden en la numeración: ir a **Referencias / Insertar título / Nuevo Rótulo / y escribir cuál será el título**: cada anexo se identifica según el Capítulo o Factor en que se incluye, para el caso de los primeros están organizados como Anexo C1- (es decir capítulo 1) y para el caso de los Factores, como Anexo F1 (es decir, Anexo del Factor 1)-; Anexo F2-, Anexo, F3-; Anexo F10-. La herramienta va haciendo la numeración automática de cada anexo.
- Esta misma ruta (**Referencias / Insertar título**) aplica para la numeración de las Tablas, Gráficas e Ilustraciones. Considerando que el Documento se escribirá a varias manos, es preciso que todos los miembros del equipo numeren de la misma forma, para que, cuando se unifique el Documento, no se pierda la secuencia en la numeración de las tablas y gráficas.
- Recuerde que cuando se radique el informe Final de Autoevaluación, deberá contener, además de dicho documento, todos los anexos organizados en carpetas por Capítulo y Factor.
- **Entrega de anexos:** al guardar los archivos en medio magnético, los nombres de los mismos deben ser cortos (máximo 13 caracteres), el carácter inicial con mayúscula; no se deben usar caracteres especiales como "#", "*", ".", etc. En la medida de lo posible, entregue los anexos en Excel y Word.
- Todo el documento estará en Letra Arial, Tamaño 10, Hoja Carta. Interlineado 1.0 (uno punto cero - sencillo). La extensión en páginas de este documento, **no deberá ser superior a 300.**
- Se recomienda tener máximo 4 páginas por cada característica y máximo 2 páginas de análisis por cada factor.
- Los títulos y contenido de las tablas y sus fuentes, los títulos de los anexos, las gráficas y las ilustraciones estarán en letra Arial, tamaño 10. Procure porque estos títulos y su contenido, estén siempre centrados.
- Todas las tablas, gráficas y figuras deben contener el título y la fuente (autor y fecha).
- La tabla de contenido ya está programada; sin embargo, debe recordar que los títulos están en el orden de "Título 1", "Título 2", "Título 3". Para actualizar la tabla de contenido, solo debe ubicarse sobre la misma, dar clic derecho y seleccionar actualizar campos.
- Todas las viñetas, en su primer nivel, están con el símbolo "-".
- Se recomienda que no se repitan los anexos, salvo que sea estrictamente necesario.

Equipo por Factor:

FACTOR	RESPONSABLE
FACTOR 1. MISIÓN Y PROYECTO INSTITUCIONAL	JORGE ANTONIO SILVA (LÍDER) Lorena Galindo -Secretaría General Prof. Olga Behar
FACTOR 2. ESTUDIANTES	JORGE ANTONIO SILVA (LÍDER) Yaneth Vargas - ARCA Prof. Claudia Bedoya Prof. Ingrid Guzmán Unimedios
FACTOR 3. PROFESORES	JORGE ANTONIO SILVA (LÍDER) Lorena Galindo- Gestión Humana Prof. Diego Duque Prof. Janeth Gil Prof. Ricardo Astudillo
FACTOR 4. PROCESOS ACADÉMICOS	JORGE ANTONIO SILVA (LÍDER) William Salazar - Decano María Fernanda - Decana Edwin Flórez - Decano
FACTOR 5. VISIBILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL	PILAR COGUA (LÍDER) Jorge Eliecer Olaya – Director General de Extensión

FACTOR	RESPONSABLE
FACTOR 6. INVESTIGACIÓN Y CREACIÓN ARTÍSTICA	PILAR COGUA (LÍDER) Edward Ordoñez- Editorial USC Jimmy Morales Decano de Salud
FACTOR 7. PERTINENCIA E IMPACTO SOCIAL	JORGE OLAYA (LÍDER) Prof. Coordinadores de Extensión Prof. Coordinadores de Práctica Carlos Cruz- Decano Prof. Patricia Arguello –Consejo Superior
FACTOR 8. PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y AUTORREGULACIÓN	NANCY JOVANNA GÓMEZ (LÍDER) Giovanny Upegui – Planeación Luisa Fernanda Muñoz - Decana
FACTOR 9. BIENESTAR INSTITUCIONAL	OSCAR GALLEGO (LÍDER) Coordinadores de áreas de BU
FACTOR 10. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ZONIA VELASCO (LÍDER) Lorena Galindo -Secretaria General Prof. Juan Carlos Giraldo - Consejo Superior Jessica Hernández - Unidad de Comunicación Diana Torres - Gestión Calidad Ximena Molano – Aseguramiento de la Calidad
FACTOR 11. RECURSOS DE APOYO ACADÉMICO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA	ZONIA VELASCO (LÍDER) Ricardo González - Biblioteca Herman Romero - Laboratorios Javier Herrera -Gestión Tecnológica Servicios Generales Ximena Molano – Aseguramiento de la Calidad
FACTOR 12. RECURSOS FINANCIEROS	ZONIA VELASCO (LÍDER) Mariluz Manrique- Contadora Prof. Ricardo Astudillo Ximena Molano – Aseguramiento de la Calidad

A continuación, algunas fotos de la jornada.





TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO

PRÓXIMA REUNIÓN		
FECHA:	HORA:	LUGAR:

ASISTENCIA		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Se adjunta al Acta		