1. OBJETIVO:

Orientar a los programa académicos de pregrado y posgrados de la Universidad de Santander en la constitución del comité de autoevaluación.

2. ALCANCE:

Esta guía aplica para la conformación de los comités de autoevaluación que acompañan los procesos de renovación de registro calificado, acreditación y renovación de acreditación de programas académicos de pregrado y posgrado.

3. RESPONSABLE:

Coordinación de Autoevaluación Institucional

4. VOCABULARIO:

Acreditación: Se refiere al medio por el cual se reconoce que un programa académico cumple con las exigencias de la normatividad vigente.

Autoevaluación: Evaluación que cualquier programa se hace de sí mismo o de algún aspecto o actividad en particular para revisar el estado en que se encuentra.

Informe de Autoevaluación: Informe que registra cómo salió evaluado el programa y es presentado por el Director de dicho programa.

Condiciones: Son cada uno de los requisitos que debe cumplir el programa para obtener el registro calificado.

Registro calificado: Es el registro otorgado por el Ministerio de Educación Nacional a los programas académicos de las instituciones de educación superior legalmente reconocidas.

5. CONDICIONES GENERALES:

Sin condiciones generales.

6. CONTENIDO:

Definición:

Comité de Autoevaluación es definido como el equipo de personas que se responsabilizan al interior de los programas académicos, de adelantar las labores relacionadas con el proceso de autoevaluación, desde la aplicación del Modelo Institucional, hasta la recolección y organización de las evidencias documentales a presentarse frente a los pares académicos durante las visitas para renovación de registro calificado y acreditación en alta calidad.

El equipo siempre estará dirigido siempre por el Director del Programa Académico; y se apoyará por el comité curricular y demás comités que se conformen en el programa.

Objetivos:

- ✓ Contribuir desde el programa académico con el fortalecimiento de la cultura organizacional de la autoevaluación y autorregulación, para llegar al logro de los objetivos estratégicos del plan de desarrollo de la Universidad.
- ✓ Apoyar, asesorar y ejecutar en el programa académico el proceso de autoevaluación con fines de renovación de registro calificado y acreditación en alta calidad.
- ✓ Articular el programa académico con todas las instancias administrativas, financieras y académicas de la Universidad, con el fin de consolidar la información relacionada con cada una de las condiciones o factores de calidad de manera oportuna, veraz y permanente.
- ✓ Definir los planes de mejora y mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico estratégico final de la autoevaluación en el programa académico.

Funciones:

- ✓ Adelantar las gestiones a que hay lugar para realizar la capacitación de los integrantes del programa en la normatividad vigente relacionada con las condiciones de calidad para la renovación del registro calificado y/o la acreditación en alta calidad para educación superior.
- ✓ Ejecutar el Modelo de Autoevaluación Institucional de acuerdo con las directrices emitidas desde la Oficina de Calidad Institucional, de

conformidad al cronograma establecido de común acuerdo entre esta oficina y la coordinación de autoevaluación del programa.

- ✓ Identificar, organizar y custodiar las evidencias necesarias para soportar el cumplimiento documental frente a cada condición o factor de calidad según las normas vigentes en materia de renovación del registro calificado, acreditación o renovación de acreditación del programa.
- ✓ Emitir el juicio de calidad a partir de los resultados de la autoevaluación para construir el informe final con el diagnóstico estratégico del programa
- ✓ Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes de mejora y mantenimiento, según las instrucciones emitidas por la Oficina de Calidad Institucional.
- ✓ Mantener permanente comunicación con la Coordinación de Autoevaluación Institucional para recibir la asesoría necesaria que apoye el cumplimiento de los objetivos propuestos con la autoevaluación.
- ✓ Las demás que se consideren pertinentes emanadas de la Dirección del Programa, para el fortalecimiento y mantenimiento de la cultura de autoevaluación institucional

Perfil de los integrantes:

Se establecen los siguientes parámetros como características mínimas requeridas para el desempeño de la función de coordinador de autoevaluación e integrantes del equipo de autoevaluación del programa:

- Profesional específico del Programa, o en su defecto en áreas del conocimiento afines a la naturaleza del mismo.
- Encontrarse vinculado al Programa por lo menos un (1) año antes de la asignación de las tareas del cargo.
- Excelente manejo de las herramientas de word y excel.
- Habilidades en redacción y composición, trabajo bajo presión, crítico y reflexivo.
- El Programa debe procurar la continuidad del personal designado para el desempeño de las funciones tanto del coordinador de autoevaluación, como de los profesores con asignación de horas para las tareas de calidad, y/o la transferencia de la información completa, en caso de que no sea posible la permanencia en el programa.

Otras especificaciones:

- ✓ Los tiempos asignados para desempeñar tareas de calidad tienen que ver con la acreditación, la evaluación docente, las pruebas saber pro, la

renovación de registro calificado, el cumplimiento de condiciones de los programas nuevos, la evaluación del aprendizaje, etc., deben ser administrados con un equipo de máximo seis (6) docentes, y el tiempo asignado debe ser entre 3 y 6 horas para cada uno, según lo requieran los proyectos de cada programa[1].

- ✓ Coordinador de autoevaluación: Las horas destinadas para esta labor deben ser asumidas por un docente de tiempo completo de planta a quien se le asignará el tiempo de acuerdo con los siguientes parámetros: 20 horas como máximo para programas que tengan más de 300 estudiantes. Deben asumir un mínimo 10 horas de docencia directa; 15 Horas para programas entre 100 y 300 estudiantes. Deben asumir un mínimo 12 horas de docencia directa; 10 horas para programas con menos de 100 estudiantes y mínimo 16 horas de docencia directa[2].

- ✓ Los tiempos asignados para las tareas de autoevaluación son responsabilidad del programa, y deben regirse por los lineamientos de nómina dispuestos por la Universidad.

[1] Documento Comunicado de Nómina. Universidad de Santander.
[2] Idem

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	FECHA DE APROBACION
0	Creación del documento	Maria Teresa Vargas Calle Coord. Autoevaluación	Jul.8,2013
1	Cambio estructura del formato	Ángela Maldonado Serrano Coord. Gestión de	Dic. 12, 2014
2	-Cambio encabezado y pie de página -Actualiza el nombre de la unidad a la cual depende la oficina de Planeación y Calidad institucional	Leydi Carelina Rueda Coord. Evaluación Externa	Jul. 2,2015
3	Se cambia la palabra reacreditación por renovación de la acreditación Ajuste de encabezado del documento en relación al proceso productor del documento, para alinearse con el SGC-VAF. Cambio tabla control de cambios, se incorpora la columna responsable.	Leydi Carelina Rueda Coord. Evaluación Externa	29/09/2015

04	Se ajustó el encabezado, teniendo en cuenta el Acuerdo 002 de 2020 en el que se modifica la estructura de la oficina de Planeación por la de Autorregulación. Así como la guía de procedimientos de control de documentos.	Angela Graterón Vargas Profesional especializado para Acreditación	23-02-2021