

<b>PLAN DE ACCIÓN 2016</b>														
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN</b>														
<b>OBJETIVO 1</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>METAS</b>	<b>CRONOGRAMA</b>										<b>RESPONSABLES</b>	
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV		DIC
<b>POLÍTICA 2: GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL</b>														
<p>Fortalecer el proceso de autoevaluación con fines de Registro calificado, Acreditación de Alta Calidad de los proyectos curriculares e Institucional.</p> <p><b>TIPO MEJORA:</b> CORRECTIVA  <b>DURACION:</b> 12 Meses  <b>RESPONSABLE:</b> Coordinadores Proyectos Curriculares, Decano Facultad, Coordinadores AYA, Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación</p> <p><b>Programa PEI:</b> P-1.1.1 Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el sistema educativo formal y permanente de la Ciudad- Región de Bogotá y el País</p> <p><b>Programa PEI:</b> P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	Realizar 1 y 2 Autoevaluación de los proyectos curriculares.	Documentos de Autoevaluación de los proyectos curriculares. 18 de Registro Calificado 21 de Acreditación de Alta Calidad que se encuentran en autoevaluación permanente. Hay 14 P.C. que pueden iniciar autoevaluación (es voluntaria)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación
	Identificar fortalezas y oportunidades de mejora en los proyectos curriculares.	Talleres de autoevaluación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos Curriculares
	Elaborar los planes de mejoramiento.	Documentos de planes de mejoramiento. Uno por PC autoevaluado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos Curriculares
	Realizar el seguimiento a la autoevaluación y observaciones de alta calidad de los proyectos curriculares.	Seguimiento a 22 proyectos curriculares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación
	Articular la Autoevaluación de los administrativos con otras formas de autoevaluación en la Universidad Distrital.	Un documento de articulación												Vicerrectoría Administrativa y Financiera Oficina (s) Acreditación
	Preparar documento de Autoevaluación de Alta Calidad según modelo CNA 2015	Documento de nuevos lineamientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficina (s) Acreditación

OBJETIVO 2	ACTIVIDADES	METAS	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<b>POLÍTICA 2: GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL</b>																
<p>Gestionar ante el M.E.N. las respectivas solicitudes para la renovación de Registro Calificado de los Proyectos Curriculares que lo requieran y la de los nuevos Proyectos que cree la Universidad.</p> <p><b>TIPO MEJORA:</b> CORRECTIVA  <b>DURACION:</b> 12 Meses  <b>RESPONSABLE:</b> Coordinadores de proyectos curriculares, Decanos, Coordinadores de AYA y Coordinación General d Autoevaluación y Acreditación.</p> <p><b>Programa</b> PEI: P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional</p>	Realización de talleres y capacitación sobre el tema.	Al menos 2 por semestre en cada Facultad.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación	
	Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de solicitud de registro calificado, según parámetros MEN.	6 de Proyectos existentes 10 nuevos.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares
	Evaluación de los documentos por parte de los pares colaborativos internos.	18 documentos evaluados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pares Académicos
	Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación.	18 documentos evaluados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Oficina de Acreditación
	Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento resumen para diligenciar información en SACES.	18 documentos generados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Coordinadores de Proyectos Curriculares
	Diligenciamiento de información en el aplicativo SACES.	18 diligenciados			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares

OBJETIVO 3	ACTIVIDADES	METAS	CRONOGRAMA												RESPONSABLES
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>POLÍTICA 2: GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL</b>															
Gestionar ante el C.N.A. las respectivas solicitudes para la renovación de la Acreditación de Alta Calidad de los Proyectos Curriculares que lo requiera y la de los nuevos proyectos. <b>TIPO MEJORA:</b> PREVENTIVA <b>DURACION:</b> 12 Meses <b>RESPONSABLE:</b> Coordinación Institucional de Autoevaluación y Acreditación <b>Programa PEI:</b> P-2.1.1 Fortalecimiento de la calidad en los programas de pregrado, postgrado y a nivel institucional	Coordinar la elaboración de los documentos requeridos para la acreditación de alta calidad de los proyectos curriculares que no la han obtenido y el diligenciamiento y carga de archivos en el sistema del CNA.	4 Proyectos Curriculares Nuevos. Acreditados de alta calidad. Doctorado en Educación Ingeniería Eléctrica Al menos dos nuevos de Ciencias y educación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación
	Elaboración por parte de los proyectos curriculares del documento de autoevaluación con fines de re acreditación y su correspondiente plan de mejoramiento y seguimiento del plan de mejoramiento, según guía diseñada por el CNA.	21 Proyectos Curriculares Re acreditados de alta calidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación
	Evaluación de los documentos por parte de los pares colaborativos internos.	12 evaluados	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Pares Internos
	Evaluación de los documentos por parte del Comité Institucional de Autoevaluación.	12 evaluados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Oficina (s) Acreditación
	Ingresar al sistema SACES-CNA los documentos de Condiciones Iniciales y el documento final de proyectos curriculares que optan por la re acreditación de alta calidad.	12 ingresados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinadores de Proyectos Curriculares Oficina (s) Acreditación

OBJETIVO 4	ACTIVIDADES	METAS	CRONOGRAMA												RESPONSABLES	
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<b>POLÍTICA 2: GESTIÓN ACADÉMICA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL</b>																
<p>Generar las acciones pertinentes para obtener la Acreditación de Alta calidad Institucional para la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.</p> <p><b>TIPO MEJORA:</b> CORRECTIVA  <b>DURACION:</b> 12 Meses  <b>RESPONSABLE:</b> Coordinador Oficina de Acreditación. Comunidad Universitaria  <b>Programa</b> PEI: P-2.1.2 Acreditación y Autoevaluación y la Acreditación Institucional</p>	Preparar visita pares del CNA.	Obtención de la Acreditación Institucional.	x												Rectoría Oficina (s) Acreditación	
	Atender visita pares académicos del CNA.		x												Rectoría Oficina (s) Acreditación	
	Dar respuesta al informe de pares del CNA.		x	x												Rectoría Oficina (s) Acreditación.
	Obtener la resolución por el MEN de acreditación Institucional.						x									MEN
	Realizar seguimiento permanente del Plan de Mejoramiento.	Mantener la Acreditación Institucional, mediante la realización de planes de mejoramiento en los diferentes procesos que se han de evaluar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Rectoría Oficina (s) Acreditación	

OBJETIVO 5	ACTIVIDADES	METAS	CRONOGRAMA												RESPONSABLES			
			FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Realizar el proceso de evaluación docente de la Universidad Distrital <b>TIPO MEJORA:</b> CORRECTIVA <b>DURACION:</b> 12 Meses <b>RESPONSABLE:</b> Coordinador evaluación docente <b>Programa PEI:</b> P-1.1.1 Relación con el Entorno - Articulación de la Educación Superior con el sistema educativo formal y permanente de la Ciudad- Región de Bogotá y el País	Realizar acompañamiento técnico en la oficina de Evaluación Docente, en lo referente a la contratación de docentes nuevos, elaboración de actas, determinación de puntos por excelencia académica.	Contratación de recursos	x								x						Oficina de Docencia.	
	Realizar la actualización de la base de datos de docentes de planta de la Universidad Distrital.	Realizar la Autoevaluación docente.		x	x	x					x	x	x				Oficina de Docencia.	
	Realizar el acompañamiento asistencial en las diferentes Facultades para el desarrollo del proceso de evaluación docente durante los períodos académicos 2016 - I y 2016 - III.	Realizar el acompañamiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Oficina de Docencia.
	Realizar cursos de capacitación a los docentes de la Universidad Distrital.	Cursos de capacitación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			IEIE Oficina de Docencia.