

SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO
(02+B23- 2014)

PROGRAMA ACADEMICO : TECNOLOGIA EN GESTION COMERCIAL

No.	ESTRATEGIAS	ACCIONES	No	ACTIVIDADES	PORCENTAJE DE IMPACTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	PRODUCTOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE	PLAZO TIEMPO EN MESES	RESPONSABLE	OTROS RESULTADOS (AVANCES)	FECHA julio 16	EVIDENCIAS JUNIO 2016	Observación			
1	Fortalecer los procesos académicos de enseñanza, investigación, extensión y proyección social (mejores estrategias de información, mayor participación, sistematización y presentación de resultados).	Actualización anual de los contenidos de las Unidades de Formación con relación directa con el modelo pedagógico, el PEP y el PEI	1	Capacitar semestralmente a los docentes en el modelo pedagógico de la institución, la formación por competencias, y los mecanismos de diseño de unidades de formación (prever que los docentes reciban sólo una capacitación al año, docentes nuevos reciben capacitación al inicio de cada semestre).	100	• Capacitación a docentes • Evidencias de capacitación	Semestral Anual	VICERECTORÍA ACADÉMICA	100	100	Capacitación Docente Area (Abril 9 del 2016). Escuela Pedagógica y Revisión del PEP Abril 18.				
			2	Realizar seguimiento de las unidades de formación diseñadas, por parte de un profesor experto, verifica comité curricular.	90	• Actualización de unidades de formación	Semestral	COMITÉ CURRICULAR	90	90	90	Actas de comité curricular del 2016. (9 de Abril y Mayo 24) Actualización de MUFOR. Capacitación Docente Area (Abril 9 del 2016).			
			3	Levantar requerimientos bibliográficos, entre otros, para el desarrollo de las unidades de formación.	100	• Actualización de los requerimientos bibliográficos de las unidades de formación	Anual	COMITÉ CURRICULAR	100	100	100	INFORME COORDINACION DE AREA JUNIO 2016			
		4	Realizar anualmente por lo menos un proyecto de investigación en ciencia y tecnología por grupo inscrito en el CODEI	Realizar vinculación con el sector productivo por medio del proyecto de investigación planteado	4	Presentar un proyecto de investigación anual por pareja de investigadores de tiempo completo, que involucre a un docente de cátedra y un estudiante.	100	• Presentación de proyecto de investigación	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	100	Grupo de Investigación RED. Ponencias y Proyectos 2015 y 2016. Observatorio Publico.	
		5	Realizar vinculación con el sector productivo por medio del proyecto de investigación planteado		100	• Levantamiento acta de vinculación • Plan de acción con el sector.	Anual	COORDINADOR DEL PRÁCTICA	100	100	100	ASOMERCADEO. Inducción a las prácticas. SQUARE LINE.			
		6	Socializar semestralmente a través de seminarios, foros y otros, las políticas y procesos de investigación que se realizan entre la comunidad académica.	Generar espacios de reflexión con el sector productivo, abiertos a la comunidad, que posibiliten la reflexión en torno a avances y resultados de los proyectos de investigación.	6	Presentar resultados de investigación a la comunidad por medio de seminarios de socialización	100	• Presentación de resultados de investigación • Levantamiento de listados de asistencia.	Anual	COORDINADOR DEL PROGRAMA	100	100	100	Grupo de Investigación RED. Ponencias y Proyectos 2015 y 2016. Observatorio Publico.	
		7	Generar espacios de reflexión con el sector productivo, abiertos a la comunidad, que posibiliten la reflexión en torno a avances y resultados de los proyectos de investigación.		100	• Realización foros de discusión con el sector productivo. • Levantamiento de listados de asistencia	Anual	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	100	100	100	Grupo de Investigación RED. Ponencias y Proyectos 2015 y 2016. Observatorio Publico.			
		8	Realizar talleres pedagógicos de reflexión con los docentes entorno al sentido y fin de la evaluación de los procesos educativos.	Definir una estrategia para alinear las áreas de formación frente a las pruebas Saber Pro, verificando que se estén enfocando las competencias para el desarrollo del perfil profesional	8	Realizar talleres pedagógicos de reflexión con los docentes entorno al sentido y fin de la evaluación de los procesos educativos.	100	• Diseño de publicidad de los talleres • Levantamiento de listados de asistencia	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	100	Capacitación Docente Area (Abril 9 del 2016). Escuela Pedagógica y Revisión del PEP Abril 18.	
		9	Evaluar las concertaciones de evaluación de los docentes, verificando la correcta presentación de la misma.		100	• Evaluación de unidades de formación.	Semestral	COMITÉ CURRICULAR	100	100	100	Actas de comité curricular del 2016. (9 de Abril y Mayo 24) Actualización de MUFOR. Capacitación Docente Area (Abril 9 del 2016).			
		10	Capacitar a los estudiantes y profesores en torno a las pruebas Pro		100	• Levantamiento de listados de asistencia	Semestral	VICERECTORÍA ACADÉMICA	100	100	100	SABER PRO ASPECTO 1 Y ASPECTO 2			
		11	Definir una estrategia para alinear las áreas de formación frente a las pruebas Saber Pro, verificando que se estén enfocando las competencias para el desarrollo del perfil profesional		85	• Documento de lineamientos y mecanismos institucionales sobre las pruebas Saber Pro. • Revisión de las unidades de formación.	Semestral	VICERECTORÍA ACADÉMICA	70	70	90	SABER PRO ASPECTO 1 Y ASPECTO 2			
		12	Realizar talleres pedagógicos de formación a los profesores y los estudiantes en el uso de los recursos bibliográficos.	Realizar estudio de impacto sobre el uso de los recursos bibliográficos.	12	Realizar talleres pedagógicos de formación a los profesores y los estudiantes en el uso de los recursos bibliográficos.	100	• Capacitación a la Comunidad académica. • Levantamiento de listados de asistencia	Semestral	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	100	100	100	INFORMACION DE LA BIBLIOTECA: Ejemplares, sondeos, estadísticas, adquisiciones, prestamos.	
		13	Diseñar un video explicativo sobre el uso de los recursos bibliográficos.		100	• Diseño de video. • Ubicación de video en los medios de comunicación institucionales	Anual	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	100	100	100	VIDEO BIBLIOTECA.			
		14	Realizar estudio de impacto sobre el uso de los recursos bibliográficos.		70	• Presentación de resultados de estudio de impacto.	Semestral	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	70	70	100	100	INFORMACION DE LA BIBLIOTECA: Ejemplares, sondeos, estadísticas, adquisiciones, prestamos.		
		15	Implementar un sistema de conteo sobre el uso de los recursos bibliográficos dentro de la biblioteca.		100	• Implementación de sistema de conteo de uso de los recursos bibliográficos dentro de la biblioteca.	Semestral	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	100	100	100	100	INFORMACION DE LA BIBLIOTECA: Ejemplares, sondeos, estadísticas, adquisiciones, prestamos.		
		16	Requerir a los docentes que a partir de la planeación metodológica de tiempo presencial e independiente se generen actividades pedagógicas que vinculen la visita de la biblioteca (manejar agenda de visitas en biblioteca).		100	• Descripción metodológica del tiempo presencial y del tiempo independiente en las unidades de formación, en la que se expliciten las visitas en tiempo presencial y las sugeridas de tiempo independiente.	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	100	100	CIRCULAR INFORMATIVA ENERO 2016		
1	Fortalecer en cantidad la planta docente del programa.		1	Definir los perfiles de los profesores a contratar, según las necesidades del programa	90	• Levantamiento de listado de perfiles necesarios para proceder a vincular.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	90	100	100	ACTA 2 CONSEJO DE FACULTAD EXTRAORDINARIO 2016 Convocatorio Docente, Definición de perfiles.			

2			2	Determinar si en la facultad se cuenta con profesores de cátedra que cumplan con el perfil y que se encuentren bien evaluados para ser tenidos en cuenta en primera instancia.	90	• Verificación de listado de candidatos que cumplen el perfil.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	90	100	ACTA 2 CONSEJO DE FACULTAD EXTRAORDINARIO 2016 Convocatoria Docente, Definición de perfiles.
			3	Convocar, seleccionar y contratar docentes de tiempo completo.	70	• Vinculación de 5 docentes de tiempo completo por programa.	Anual	VICERECTORÍA ACADÉMICA	60	100	
3	Fortalecer la participación de docentes en comunidades académicas Nacionales e Internacionales	Promover semestralmente la movilidad internacional de por lo menos dos docentes tiempo completo de planta u ocasional por programa para su participación en pasantías, congresos, seminarios, foros, cursos, conferencias y ponencias entre otros.	1	Asignar una partida presupuestal anual para financiar las actividades de movilidad internacional para dos docentes por año.	100	• Presentación de presupuesto anual, para actividades de internacionalización.	Anual	VICERECTORÍA ACADÉMICA	100		
			2	Convocar a los docentes de tiempo completo para que investiguen sobre las actividades de carácter internacional relacionadas con el programa (congresos, seminarios, ferias), en las cuales deseen participar y en que calidad (ponente, asistente, pasante).	100	• Levantamiento de lista de eventos y docentes interesados en asistir.	Anual	VICERECTORÍA ACADÉMICA	100	100	Evento de Logística.
			3	Evaluar y seleccionar la actividad y el docente al que se le aprueba la asistencia al evento, quien además deberá adelantar todas las gestiones del caso para asistir evento.	70	• Presentación de Informe de asistencia a evento con sus respectivas evidencias y la socialización de los resultados del mismo a la comunidad académica.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	60	90	Listas de asistencia conoce al TdeA. Reglamiento estudiantil. PEI. Listas de asistencia.
			4	Convocar a los docentes de tiempo completo para que investiguen sobre las actividades de carácter nacional relacionadas con el programa (congresos, seminarios, ferias), en las cuales deseen participar y en qué calidad (ponente, asistente, pasante).	100	• Levantamiento de lista de eventos y docentes interesados en asistir.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	
			5	Evaluar y seleccionar la actividad y el docente al que se le aprueba la asistencia al evento, quien además deberá adelantar todas las gestiones del caso para asistir al evento.	100	• Levantamiento de Informe de asistencia a evento con sus respectivas evidencias y la socialización de los resultados del mismo a la comunidad académica.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	
			6	Apoyar la participación en redes de por lo menos un docente de planta a través de mecanismos tales como definición de criterios, apoyo económico y descarga horaria.	100	• Actualización del estatuto profesoral.	Semestral	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	60	100	ASOMERCADEO
			7	Seleccionar la red en la que se desea participar.	100	• Mantenimiento del registro formalizado de pertenencia a la RED.	Anual	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	100	100	ASOMERCADEO
			8	Realizar una actividad académica anual de carácter internacional para cada programa.	100	• Realización del Congreso Internacional.	Anual	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	REDAFIN 5 CONGRESO INTERNACIONAL Y EVENTOS DE INVESTIGACION (SEGUNDO ENCUENTRO)
4	Fortalecer la capacitación docente en temas propios de la vida académica de los programas.	Promover la participación de por lo menos cinco docentes de cátedra y dos de tiempo completo por programa en eventos de capacitación académica a través de la dependencia de extensión académica de la institución de manera gratuita.	1	Elaborar una encuesta para determinar las necesidades de formación de los docentes de cátedra y de tiempo completo y su disponibilidad horaria.	70	• Levantamiento del listado de profesores interesados y de las temáticas de interés.	Anual	COMITÉ CURRICULAR	70	90	
			2	Capacitar semestralmente a 10 docentes de cátedra por programa en la producción de material de apoyo docentes o temas a fin.	100	• Capacitación a 10 Docentes por semestre.	Semestral	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	100	100	
5	Fortalecer la producción de material de apoyo docente.	Compilar y revisar el material de apoyo docente existente por área y unidad de formación.	1	Capacitar a los coordinadores de programa y de área, respecto a la elaboración de los MUFOR, métodos de enseñanza y herramientas didácticas.	100	• Capacitación a Coordinadores del programa.	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100	Actualización del PEP. Listado Escuela Pedagógica.
			2	Recopilar y revisar los planes de asignatura del programa.	70	• Recolección y revisión de planes de asignatura.	Semestral	COMITÉ CURRICULAR	70	80	Actas de comité curricular del 2016. (9 de Abril y Mayo 25) Actualización de MUFOR. Capacitación Docente Área (Abril)
			3	Incentivar a los docentes de cada área a publicar un material de apoyo docente para cada área del programa.	80	• Clasificación del material de apoyo de los docentes por unidad de formación.	Semestral	COMITÉ CURRICULAR	80	90	
			4	Diseñar y publicar un material de apoyo docente por cada área del programa a través de la coordinación del área.	80	• Publicación de material de apoyo de los docentes.	Semestral	COORDINADOR DE ÁREA	80	90	Empresa Didáctica y Material de Apoyo.
6	Desarrollar un estudio de impacto de la actividades de Bienestar universitario	Ejecutar el estudio de impacto	1	Diseñar el esquema bajo el cual se desarrollará el estudio de impacto	100	• Presentación de anteproyecto de estudio de impacto	Anual	BIENESTAR UNIVERSITARIO	100	100	
			2	Levantar la información sustento del estudio de impacto.	40	• Levantamiento de la información sustento del estudio	Anual	BIENESTAR UNIVERSITARIO	0	50	
			3	Evaluar los resultados obtenidos del estudio de impacto.	40	• Evaluación del estudio de impacto realizado	Anual	BIENESTAR UNIVERSITARIO	0	50	
			4	Realizar acciones correctivas con los resultados del estudio de impacto.	50	• Diseño de documento de acciones correctivas de actividades de Bienestar Universitario	Anual	BIENESTAR UNIVERSITARIO	50	60	

			5	Publicitar resultado del estudio de impacto de las actividades de Bienestar.	60	<ul style="list-style-type: none"> Publicidad del estudio de impacto Presentación pública de las acciones a mejorar. 	Anual	BIENESTAR UNIVERSITARIO	60	70			
7	Promover estrategias de participación de estudiantes, docentes y directivos en programas, servicios y actividades de bienestar: artísticas, culturales, deportivas; grupos de estudio, formación complementaria, entre otros	Difundir periódicamente las jornadas y servicios de Bienestar Universitario ofrecidos a la comunidad educativa	1	Diseñar estrategias múltiples de comunicación de jornadas y servicios de Bienestar Universitario ofrecidos a la comunidad educativa	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de estrategias de comunicación. 	Semestral	BIENESTAR UNIVERSITARIO	80	100			
			2	Aplicar estrategias múltiples de comunicación de jornadas y servicios de Bienestar Universitario ofrecidos a la comunidad educativa	100	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de estrategias de comunicación 	Semestral	BIENESTAR UNIVERSITARIO	100	100			
			3	Verificar la eficacia de la comunicación estratégica de las actividades de formación integral de Bienestar Universitario	80	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de estudio de comunicación de las actividades de Bienestar Universitario 	Semestral	BIENESTAR UNIVERSITARIO	80	100			
			4	Tomar correctivos frente a las acciones estratégicas de comunicación de las actividades de formación integral y Bienestar Universitario.	80	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de documento acciones correctivas 	Semestral	BIENESTAR UNIVERSITARIO	80	90			
			5	Realizar seguimiento a los estudiantes del programa a través del SPADIES	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de actas de reuniones 	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100			
			6	Tomar correctivos frente a los resultados analizados en cada periodo de formación.	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de documento acciones correctivas 	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100			
8	Establecer mecanismos eficaces para las relaciones entre la institución y el sector productivo, propiciando un rol activo por parte de los egresados.	Realizar un estudio de impacto de los egresados del programa.	1	Diseñar el esquema bajo el cual se desarrollará el estudio de impacto	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de documento anteproyecto de estudio de impacto 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	INFORME DE GESTION COMERCIAL, CARACTERIZACION DEL EGRESADO		
			2	Levantar la información sustento del estudio de impacto.	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de la información sustento del estudio 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	IMPACTO DEL EGRESADO Y MODELO		
			3	Evaluar los resultados de informe de estudio de impacto	100	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del estudio de impacto realizado 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	IMPACTO DEL EGRESADO Y MODELO		
	Ejecutar un plan de capacitaciones y ciclos de conferencias para los egresados			4	Realizar el diseño de las capacitaciones y conferencias a desarrollar enfocadas en los egresados del programa	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de documento - plan de capacitación de capacitaciones y conferencias. 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				5	Ejecutar las capacitaciones y conferencias programadas	100	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de evidencias de la difusión y ejecución de capacitaciones y conferencias 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				6	Evaluar los resultados de las capacitaciones y conferencias programadas	100	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de resultados y plan de acción 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				7	Realizar un diagnóstico sobre la estrategia del módulo de Software Académico de Egresados a implementar	100	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de la estrategia para el módulo de Software Académico de Egresados 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
	Adquirir o desarrollar un módulo de Software Académico de Egresados, que mantenga registro permanente de la situación laboral y profesional de los egresados			8	Implantar la solución software a utilizar.	100	<ul style="list-style-type: none"> Implantamiento de Software 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				9	Realizar el levantamiento de la información a requerida	100	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de base de datos 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				10	Evaluar los resultados de la sistematización de los registros permanentes de la situación laboral y profesional de los egresados.	100	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación y toma de decisiones 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		
				11	Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de orientación profesional en los dos últimos semestres del programa	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de estrategia 	Semestral	CONSEJO DE FACULTAD	100	100		
	Diseñar, desarrollar e implementar estrategias de orientación profesional en los dos últimos semestres del programa			12	Realizar taller de orientación profesional	100	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de talleres Levantamiento de listados de asistencia y demás evidencias de ejecución 	Semestral	COORDINADOR DE PROGRAMA	100	100	CARPETAS PRACTICAS 2016 1. EMPRESA OPORTUNIDADES LABORALES	
				13	Evaluar los resultados del taller y tomar decisiones de mejoramiento	100	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de resultados de los talleres 	Semestral	COMITÉ CURRICULAR	100	100		
	Realizar reconocimientos a egresados destacados			14	Diseñar actividad masiva de reconocimiento a egresados de la institución	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de plan de reconocimiento a egresados 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	CARACTERIZACION EGERSADOS Y OPORTUNIDADES LABORALES	
				15	Realizar actividad anual de reconocimiento al egresado	100	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de evento anual de reconocimiento a egresados. 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	CARACTERIZACION EGERSADOS Y OPORTUNIDADES LABORALES	
				16	Apoyar a los egresados emprendedores en recursos específicos	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de plan de apoyo a egresados emprendedores. Apoyo a egresados emprendedores 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	20	100	CARACTERIZACION EGERSADOS Y OPORTUNIDADES LABORALES	
	Adecuar políticas y mecanismos para la cualificación de la oficina de egresados			17	Definir los lineamientos conceptuales y metodológicos para orientar la oficina de egresados	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de lineamientos de política y mecanismos renovados 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100	CARACTERIZACION EGERSADOS Y OPORTUNIDADES LABORALES	
				18	Implementar una estructura académico administrativa que posibilite el desarrollo de la oficina de egresados	100	<ul style="list-style-type: none"> Rediseño de la estructura académico - administrativa en desarrollo 	Anual	VICERECTORÍA ACADÉMICA	100	100		
	Desarrollar evento anual con el sector productivo de los programas sujetos a acreditación			19	Diseñar evento anual con el sector productivo o empleador afin al programa de formación	100	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de evento anual con el sector productivo o empleador 	Anual	COORDINADOR DE PRÁCTICAS	100	100		
				20	Realizar evento anual con el sector productivo o empleador a fin, al programa de formación	100	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de evento anual con el sector productivo o empleador Levantamiento de evidencias del evento 	Anual	COORDINADOR DE PRÁCTICAS	100	100		
				21	Evaluar los resultados y las posibilidades de potenciación del programa y de los egresados a partir de la actividad ejecutada	100	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de resultados 	Anual	PROGRAMA DE EGRESADOS	100	100		

9	Desarrollo de una comunicación eficaz con la comunidad estudiantil, docente, egresados y empleados del programa acerca de la filosofía institucional, las estrategias institucionales y del programa, los resultados relevantes en el programa, las funciones sustantivas de docencia, investigación, extensión y bienestar	Diseñar y ejecutar el programa de comunicaciones interna del programa	1	Definir públicos objetivos para impactar	80	• Diseño de plan de Comunicación interna por programa de formación	Semestral	COMUNICACIONES	0	90	PLAN DE COMUNICACIONES. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN. POLITICAS DE PUBLICACION PAGINA WEB TDEA.		
			2	Seleccionar los medios integrados impresos, electrónicos y de comunicación personal, adecuados para cada estamento con sus respectivos mensajes	80	• Ejecución del plan de comunicación	Semestral	COMUNICACIONES	0	90	PLAN DE COMUNICACIONES. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN. POLITICAS DE PUBLICACION PAGINA WEB TDEA.		
			3	Ejecutar programa de comunicaciones programado	80	• Informe del impacto del plan de comunicación del programa	Semestral	COMUNICACIONES	0	90	PLAN DE COMUNICACIONES. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN. POLITICAS DE PUBLICACION PAGINA WEB TDEA.		
			4	Seguimiento y retroalimentación del plan de comunicaciones	80	• Informe de estrategias de seguimiento y retroalimentación del plan de comunicaciones del programa.	Semestral	COMUNICACIONES	0	90	PLAN DE COMUNICACIONES. INFORME DE FORTALECIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN. POLITICAS DE PUBLICACION PAGINA WEB TDEA.		
10	Diseñar e implementar un sistema de información propio que permita fortalecer y optimizar la información pertinente a los procesos académicos (Admisiones y registros, extensión, bienestar, Investigación, Egresados, Ayudas educativas, programación académica, talento humano, Autoevaluación, solicitudes de estudiantes y docentes en plataforma académica estudiantes y docentes) y la organización, administración y gestión de los programas académicos acorde con la dinámica de la Institución.	Realizar un levantamiento de información donde se establezca las necesidades puntuales de la organización para la adquisición de un sistema de información integrado. Identificando los diferentes procesos a registrar, sistematizar en la institución que aporten información relevante para los procesos académicos y administrativos con el fin de fortalecer las actividades propias de un proceso de Autoevaluación, llevando con ello la estandarización de la información con base a lo establecido en el CNA	1	Realizar un estudio donde se definan las funcionalidades que debe soportar el sistema a desarrollar agrupándolas por módulos, teniendo en cuenta cada una de las dependencias que lo necesitan y los servicios académicos y administrativos	100	• Presentación de Informe con las funcionalidades del sistema por módulos	Anual	SISTEMAS	100	100			
			2	Definir la forma de implementación por módulos del sistema de información evaluando diferentes alternativas como: 1. Compra de un sistema con los respectivos programas fuentes. 2. Desarrollo de un Sistema de información a la medida con personal propio. 3. Contratar con una empresa de software para desarrollar el SI adaptado a la medida y necesidades de la institución y sus costos	100	• Presentación del estudio de factibilidad con la alternativa mas adecuada y costos	Anual	SISTEMAS	100	100			
			3	Desarrollo modular de la solución	100	Establecer prioridad entre módulos a desarrollar	100	• Presentación del cronograma de desarrollo del proyecto	Anual	SISTEMAS	100	100	
			4	Realizar análisis y diseño de la solución con su respectivo levantamiento de requisitos por módulos	100	• Levantamiento del documento de requisitos por modulo	100	• Entrega modular estableciendo tiempos según	Anual	SISTEMAS	100	100	
			5	Iniciar el desarrollo con los módulos prioritarios	100	• Evaluación de los modulos	100	• Implementación de Sistema de información integrado según la estrategia.	Anual	SISTEMAS	100	100	
			6	Realizar pruebas	100	• Capacitación de usuarios del sistema de información.	100	• Presentación de plan de mantenimiento y soporte y formato para nuevas requisitos	Anual	SISTEMAS	100	100	
			7	Implementar el sistema de información por los módulos según la prioridad de los procesos que tenga la organización y adaptados a las necesidades	100	Establecer plan de transición	100	• Diagnóstico de los espacios disponibles.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES
			8	Capacitar a usuarios	100	Definir las estrategia a seguir en torno a los espacios a adecuar	100	• Presentación de la estrategia definida	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES
			9	Definir una política que permita establecer un mantenimiento correctivo y evolutivo para garantizar los procesos misionales de la organización en el tiempo.	100	Realizar diseño y cotización de los espacios y los recursos para los docentes	100	• Establecimiento de espacio físico	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES
11	Adecuar espacios para los docentes de tiempo completo y de cátedra con escritorios, mesas y computadores.	Realizar diagnóstico de los espacios disponibles, de la adecuación o construcción de nuevos espacios	1	Realizar diagnóstico del espacio o espacios disponibles.	100	• Diagnóstico de los espacios disponibles.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES		
			2	Definir las estrategia a seguir en torno a los espacios a adecuar	100	• Presentación de la estrategia definida	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES		
			3	Realizar diseño y cotización de los espacios y los recursos para los docentes	100	• Establecimiento de espacio físico	100	• Adecuación de espacios físicos para los docentes.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE MEDIOS DE EQUIPOS AUDIOVISUALES. INSTALCIONES. LABORATORIO DE INFRAESTRUCTURA. ESTADOS DE LAS TIC. MEDIOS AUDIOVISUALES
			4	Construir o adecuar los espacios para los docentes de cátedra.	100	• Presentación de plan de asignación	100	• Presentación y ejecución del plan de presentación y	Anual	RECURSO HUMANO	100	100	EQUIPO DE APOYO DOCENTE. UNIDAD DE MEDIOS
			5	Diseñar un plan de asignación y utilización	100	• Presentación de plan de asignación	100	• Dotación de los espacios físicos con recursos de trabajo	Anual	PLANEACIÓN	100	100	EQUIPO DE APOYO DOCENTE. UNIDAD DE MEDIOS AUDIOVISUALES
			6	Sensibilizar y capacitar a la población beneficiada	100	Presentación y sensibilización	100	• Presentación y ejecución del plan de presentación y	Anual	RECURSO HUMANO	100	100	EQUIPO DE APOYO DOCENTE. UNIDAD DE MEDIOS
			7	Seguimiento para verificar el uso adecuado de los espacios	100	Seguimiento para verificar el uso adecuado de los espacios	100	• Dotación de los espacios físicos con recursos de trabajo	Anual	PLANEACIÓN	100	100	EQUIPO DE APOYO DOCENTE. UNIDAD DE MEDIOS AUDIOVISUALES

12	Llevar registro sistematizado de uso de la planta física. (Laboratorios, auditorios, bibliotecas, gimnasio, ayudas educativas entre otros).	Sistematizar el uso de la planta física	1	Generar sistema para sistematizar el uso de la planta física	100	• Presentación de estrategia de sistematización del uso de las áreas físicas.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE INSTALACIONES
			2	Procesar la información	100	• Sistematización del uso de las áreas físicas.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	SISTEMATIZACION ESPACIOS DE BIENESTAR
		Evaluar el uso de la planta física	3	Informe de uso de la planta física	100	• Levantamiento de informe de uso de la planta física.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE INSTALACIONES Y COMPLEJO FINNACIERO.POLITICA DESARROLLO DE LA PLANTA FISICA.
			4	Aplicar correctivos sobre el uso de la planta física	100	• Presentación de plan de correctivos de uso de la planta física.	Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DE INSTALACIONES Y COMPLEJO FINNACIERO.POLITICA DESARROLLO DE LA PLANTA FISICA.
13	Actualización de laboratorios	Realizar un diagnostico de los elementos que se necesitan en el laboratorio	1	Realizar una licitación con base a las necesidades detectadas en el diagnostico	100		Anual	PLANEACIÓN	100	100	INFORME DESARROLLO TDEA
IMPACTO TOTAL EN EL SEMESTRE EN TORNO A LAS ACCIONES DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					93,65				87,33	96,63	

RANGOS DE PORCENTAJE	
ENTRE 1% Y 20%	ESCASO IMPACTO
ENTRE 21% Y 40%	POCO GRADO DE IMPACTO
ENTRE 41% Y 60%	MEDIANO GRADO DE IMPACTO
ENTRE 61% Y 80%	ALTO GRADO DE IMPACTO
ENTRE 81% Y 100%	TOTAL IMPACTO