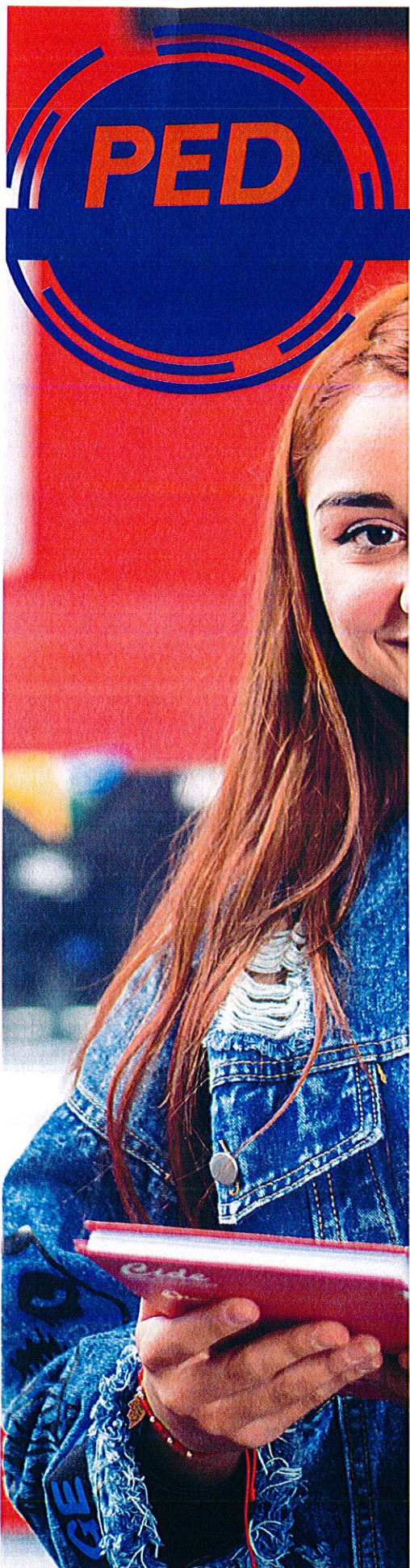


Cide
Nuestra U. del Magisterio

PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO



Caminando hacia el
fortalecimiento
Institucional



Contenido

3	ACUERDO	11	6. ESTRUCTURA PED
4	1. PRESENTACION	13	7. DIAGRAMA ESTRATEGICO
5	2. FUNDAMENTOS Y COMPROMISO INSTITUCIONAL	14	8. OBJETIVOS, RETOS E INICIATIVAS
6	3. DEFINICION	19	9. PLANES OPERATIVOS ANUALES
7	4. PRINCIPIOS PED		
8	5. METODOLOGIA		



Édinson Rafael Castro Alvarado
Presidente Sala General

Sandra Teresa Arcos Martínez
Rectora

Jhon Macías
Vicerrector Académico

Fernando Díaz Navas
Vicerrector Administrativo

Briseida Wilches Caballero
Secretaria General

DIRECTORES DE PROGRAMA

Luceli Catillo
Director de Ingeniería

Nubia Martínez
Director de Ciencias y Administración

Adriana Ruiz
Director de Arte y Comunicación

Adriana Zarate
Director de Bienestar

Jair Maecha
Director de Investigación

Melba Rodríguez
Directora de Proyección Social

COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

Catherine Arcos
Coordinador Académico

July Ledesma
Coordinación de Articulación

Fabio Arcos
Coordinación de Homologaciones

Yaneth Garzón
Coordinador de admisiones





Acuerdo

SALA GENERAL Acuerdo N° 003 -2022

Por el cual se aprueba PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LA SALA GENERAL
DE LA CORPORACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO-CIDE,
en uso de sus facultades legales y de acuerdo a los estatutos institucionales, en sesión
ordinaria del 08 de junio de 2022,

CONSIDERANDO

Que es deber Institucional proyectar su compromiso con el País y la Sociedad por lo menos a un futuro de cinco años que defina las metas a nivel académico y administrativo.

Que la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE ha venido en un proceso de fortalecimiento y crecimiento sostenido que compromete a toda la comunidad educativa con su futuro.

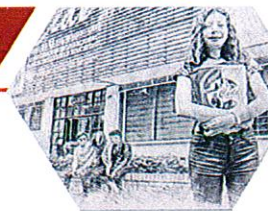
Que a partir del proceso de Cambio de Carácter a Institución Universitaria se hace indispensable definir con claridad la política que permita que los proyectos, planes y programas sean una realidad.

Que el rector en sesión de la Sala General del 08 de junio de 2022 presentó y sustentó el presente Plan Estratégico Institucional de Desarrollo.

Que la Sala General dentro de su autonomía y facultad adelantó y realizó los ajustes pertinentes.

Por lo anterior la Sala General:





ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el presente Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para la vigencia 2022-2026.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Rectoría rendirá semestralmente informe de avance, logros y/o dificultades en el cumplimiento del Plan y su respectivo plan de mejoramiento.

COMUNIQUESE Y CUMPLACE;

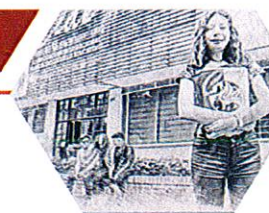
Dado en Bogotá los 8 días de junio del año 2022, en constancia se firma por:


Édinson Rafael castro A.
Presidente de Sala General


Sandra Arcos Martínez
Rectora


Briseida Wilches Caballero
Secretaria General





1. Presentación

El Plan Estratégico de Desarrollo 2021-2025, surge como resultado del análisis emergente desde las diferentes instancias y estamentos institucionales a partir de la planeación estratégica, con la perspectiva de un futuro institucional deseable. Enfoque que permite definir un horizonte amplio vía a la transformación, mediado por el análisis del desempeño de la Institución en relación con su contexto, en procura del crecimiento y desarrollo de sus procesos bajo preceptos de calidad del servicio educativo. Un plan que se apoya de manera integral en el Proyecto Educativo de la Casa Nacional del Profesor (Canapro) cuyo propósito se orienta socialmente hacia la posibilidad de facultar el acceso a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad pertenecientes a estratos 1, 2 y 3, a procesos formativos propios de la educación superior que potencien el buen vivir, el desarrollo profesional y la equidad.

La CIDE desde el plan estratégico de Desarrollo camina como Institución de Educación Superior hacia la búsqueda efectiva de la calidad académica, la innovación, el fortalecimiento organizativo y financiero institucional, la contribución a la esfera cooperativa y de equidad de cara a las necesidades del contexto en materia de proyección social. Objetivos que permiten establecer propósitos puntuales, retos y líneas operativas que redunden en beneficio de la calidad institucional en pro de la labor educativa de carácter esencial para la Institución.



2. Fundamentos y Compromiso Institucional

La Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE, asume frente al Plan Estratégico de Desarrollo, el compromiso de generar, actualizar mediante la participación comunitaria y socializar sus alcances y transformaciones. Dicho compromiso se expresa a través de los derroteros, líneas de anclaje y rutas operativas, establecidas en correspondencia con la filosofía y principios institucionales.





Filosofía e identidad

Acorde a lo establecido en su misión, la Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo CIDE es una Institución de Educación Superior comprometida desde el ejercicio docente y la formación integral e investigativa de los estudiantes a través de los ciclos propedéuticos, mediada por procesos de calidad, en forma presencial y virtual, que contribuyan con responsabilidad social al desarrollo de un proyecto orientado al emprendimiento y la solidaridad que promueva una cultura de paz hacia la renovación de las dinámicas culturales, sociales, políticas, económicas y ambientales en el plano regional y global, con el propósito de mejorar la calidad de vida del ser humano, contribuyendo así a la consolidación de un nación más justa y democrática.

De allí, resulta vital comprender el lugar de enunciación como Institución de Educación Superior, que vincula de manera consciente a los procesos formativos y organizativos que le son inherentes, la responsabilidad frente a la formación de ciudadanos honestos, competentes y responsables con su futuro, con la sociedad, la comunidad, las empresas y el entorno. Una entidad comprometida con el desarrollo humano y social, dedicada a través del personal que la integra a la búsqueda y preservación del saber, propiciando la interdisciplinariedad y la formación integral, en el ejercicio de la docencia, la investigación y la proyección social.

Principios

Las funciones esenciales de la CIDE como Institución de Educación Superior definen las líneas esenciales del quehacer Institucional, reflejo de la filosofía que rige los procesos institucionales a través de sus principios, entre otros: la apuesta por el sujeto que forma como agente de cambio en perspectiva de desarrollo humano pro de su bienestar y calidad de vida; la justicia, la equidad y la libertad como principios que convocan la inclusión social, el respeto por la diferencia y la diversidad; el desarrollo de una cultura académica y organizacional Institucional mediada por la responsabilidad, la lealtad, el compromiso y la integridad hacia el logro de objetivos de eficiencia, eficacia y transparencia que conlleva a la excelencia y la calidad en todas las esferas de la Corporación; el ejercicio docente, directivo y administrativo





como columna vertebral de la gestión y desarrollo institucional; asumir procesos formativos desde la docencia, la investigación, la proyección social y el emprendimiento; direccionar su labor académica a través de ciclos propedéuticos, apoyados en estrategias presenciales y virtuales; aportar a una sociedad más justa y democrática desde lo formativo, a través del desarrollo de procesos científicos, tecnológicos, humanistas y ambientales que procuren la protección, aprovechamiento ambiental y el desarrollo sostenible.



3. Definición

El Plan estratégico de Desarrollo de la CIDE es el documento marco que define como se señalaba el apartado de presentación, la ruta operativa institucional que habrá de posibilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos direccionados desde el PEI, su misión y visión con miras a la transformación de las dinámicas académicas y organizativas institucionales que redunden en la configuración de procesos efectivos de calidad propios de la gestión educativa interna que posibiliten el diálogo, la cooperación, el seguimiento y el mejoramiento continuo.

El Plan Estratégico de Desarrollo se constituye en la carta de navegación que define los rumbos institucionales y los modos efectivos de acercarse a ellos. Este documento establece además las prioridades, las acciones y los recursos necesarios para superar falencias y para visualizar los campos y las tareas que debe emprender la Institución para crecer y cumplir con sus objetivos Institucionales. En adición el Plan Estratégico de desarrollo de la CIDE, contempla:

- ✓ Procesos de máxima planificación institucional, define lo que se pretende conseguir y el método para conseguirlo.
- ✓ Se ampara en el PEI
- ✓ Surge a partir de las funciones sustantivas de la IES definidas en el PEI.
- ✓ Define las acciones de desarrollo y mejoramiento de la Cide.
- ✓ Permite en forma sistemática gestionar el cambio y planear el mejor futuro posible para la Cide.





- ✓ Define la distribución de recursos financieros, económicos, culturales y tecnológicos de la IES.
- ✓ Permite consolidar el Ser y proyectar el devenir de la Cide.
- ✓ Materializa cambios en la forma de relacionarse hacia el mejoramiento al interior de la Institución.



4. Principios PED

El Plan estratégico de Desarrollo de la CIDE, encierra principios orientadores, que definen sus mínimos no negociables a la hora de proyectar y vincular las líneas y componentes inherentes a su gestión. En tal sentido, emergen la participación, y la sostenibilidad como principios reguladores del PED CIDE:

La Participación

Se concibe como un principio fundamental del PED que garantiza la construcción colectiva y democrática de todo lo que desde la Planeación

Estratégica se defina, actualice, transforme y oriente. Abriendo las puertas, al análisis, diálogo, concertación, evaluación y mejoramiento continuo con la anuencia colectiva y cooperativa de los actores institucionales.

respetar

La Integralidad

Atendiendo a la necesidad de las construcciones y proyecciones de anteriores vigencias en materia

estratégica institucional, haciendo seguimiento a sus alcances, proyectando transformaciones pero además, a través de la plena vinculación de los planes operativos de las diversas instancias institucionales.

La Sostenibilidad

Garantizar al sostenibilidad implica en primera instancia lograr la validez, aceptación y direccionamiento de los procesos propios de cada

órgano e instancia institucional a partir de los postulados del PEI y el PED; y de otro lado, asegurar la viabilidad económico de lo aquí establecido.





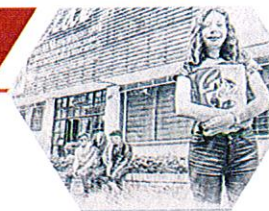
5. Metodología



El Plan Estratégico de Desarrollo de la CIDE 2019-2025, se despliega bajo un nuevo paradigma de planeación estratégica. La conveniencia de adoptar un enfoque de planeación estratégica deriva de la necesidad de establecer un horizonte más amplio de transformación, con posibilidades de análisis del desempeño de la CIDE en relación con su contexto, crecimiento y posibilidades de fortalecimiento Institucional. Un plan que apunta a fortalecer los anhelos de los maestros de Bogotá, y de Canapro encaminados a contribuir con el progreso del país, invirtiendo en educación, como eje de desarrollo y equidad social.

La planeación estratégica se caracteriza por establecer objetivos y metas de largo aliento, así como los requerimientos a corto y mediano plazo para alcanzarlos. El análisis estratégico aplicado al ámbito Institucional, otorga especial importancia a la construcción de consensos alrededor de una visión integral y profunda en relación al transformarse; así, la información que diagnostica el estado presente explora las razones subyacentes que explican fortalezas y debilidades, a fin de obtener un amplio marco operativo.





El mejoramiento al que conlleva el Plan Estratégico de Desarrollo, representa la posibilidad de ver a la CIDE como un sistema integral, cuyas partes permanecen unidas por una misión común y los esfuerzos redundan en beneficio mutuo. Entonces, la práctica de la planeación pasa de ser reactiva- orientada hacia ajustes menores- a proactiva, participativa con transformaciones amplias y subyacentes.

La elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo vinculó la participación de la comunidad Cideista, así académicos, estudiantes, administrativos y funcionarios, expresaron sus propuestas y opiniones sobre el rumbo que la CIDE deberá tomar en los próximos años, a través de consultas, reuniones y el trabajo de comisiones especiales.

La información recolectada permitió identificar fortalezas y debilidades, que posibilitan el fortalecimiento institucional. El plan Estratégico de desarrollo es dinámico, prospectivo, en tal sentido, la Sala General tendrá la potestad de ajustarlo y velar por su estricto cumplimiento. Como resultado de la implementación de la ruta metodológica, emergieron varios escenarios posibles que finalmente llevó a la elección de uno que democrática y participativamente orientará el quehacer Educativo en adelante.

Para diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo 2019-2025, la CIDE adoptó la metodología de planeación por escenarios con prospectiva estratégica que orientó el uso de herramientas que de modo sistemático facilitó el análisis con la anuencia de los actores institucionales (docentes, estudiantes, funcionarios, líderes académicos y otros miembros de la comunidad) participantes y permitió proyectar el futuro institucional posible y deseable. La ruta metodológica que nos llevó a la definición del Plan Estratégico de Desarrollo de la CIDE 2019-2025 implicó vincular varias fases:





Fase 1. Planeemos

En esta fase se analizó la estrategia metodológica más acorde a las necesidades del contexto, se diseñó la ruta metodológica, se socializó y sensibilizó a la comunidad, respecto al proceso a emprender.

Fase 2. Analicemos

Fase diagnóstica en la que a través de talleres participativos de planeación por escenarios, se dio lugar al análisis de problemáticas del contexto interno -en el ámbito académico, organizativo, de gestión del recurso humano y financiero, de relacionamiento entre actores- y externo, identificando capacidades institucionales y acciones imperativas de intervención y proyección, cuyas transformaciones son esenciales para el pleno desarrollo futuro de la institución.

Fase 3. Avancemos

Etapa que posibilitó identificar las variables clave para el desarrollo institucional, diseñando escenarios posibles que crearán las condiciones óptimas de avance institucional en el plano futuro, habilitando el camino desde el presente para caminar hacia su alcance. Esta fase permitió apoyados en la planeación por escenarios y el análisis estructural se redefinieron a su vez, la macro meta, la misión y visión, las estrategias, propósitos, retos y líneas operativas que trazan desde ya el futuro de la institución.

Fase 4. Consolidemos

Esta fase traza los anclajes necesarios para la consolidación, divulgación, publicación, gestión, sostenimiento, seguimiento y retroalimentación del Plan Estratégico de Desarrollo vía planes operativos anuales en los que se definen acciones, indicadores, responsabilidades, temporalidades y alcances permanentes del desarrollo de las estrategias del PED, a partir del accionar de cada estamento, caminando de manera orquestada hacia el desarrollo de los objetivos estratégicos, cuyo análisis y seguimiento continuo correrá por cuenta del Plan Vigía institucional.



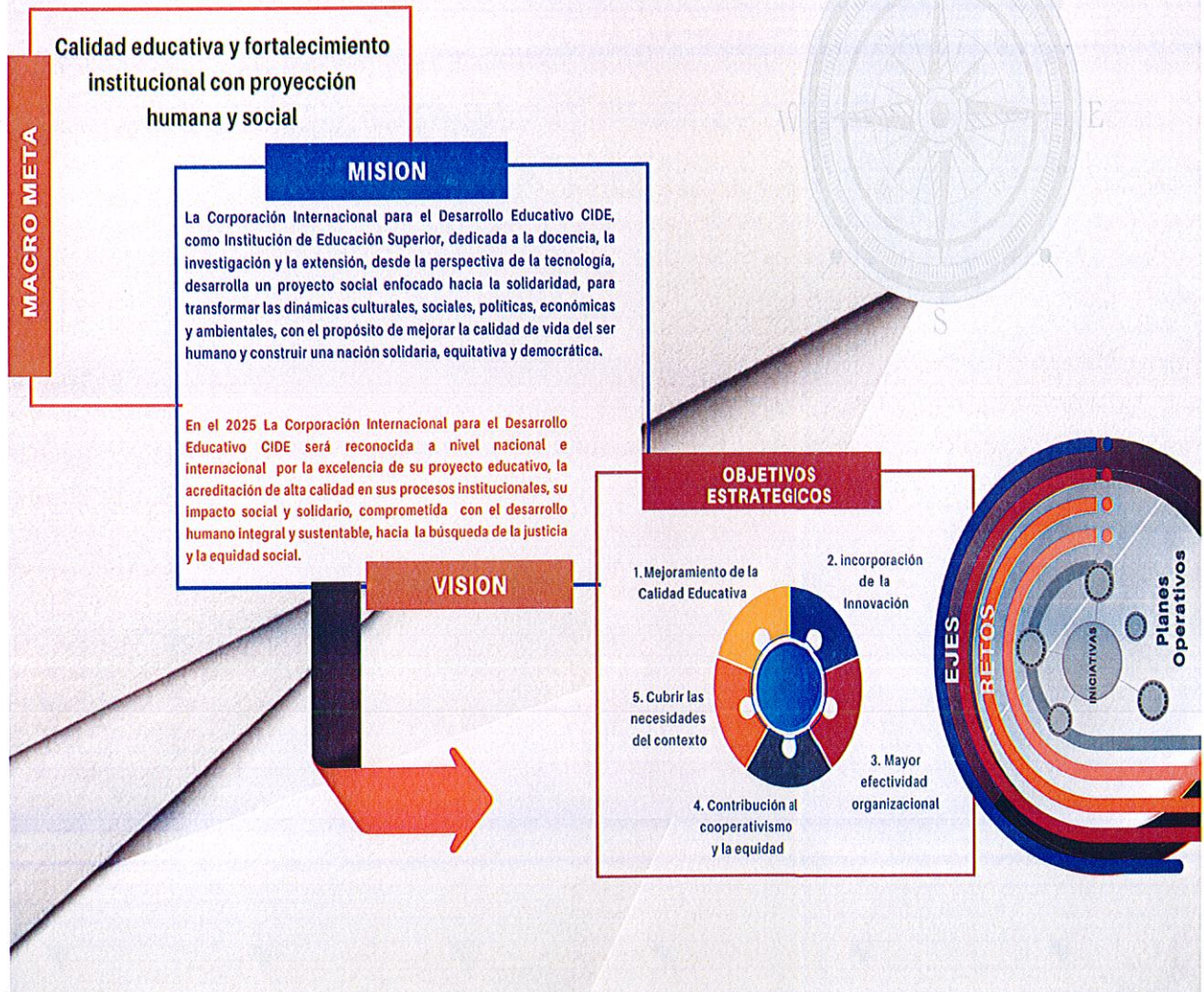


Así las cosas, el Plan de Desarrollo Estratégico de la CIDE, recoge lo actuado, los avances, logros y nuevas metas que permitan consolidar la Institución de educación Superior de los maestros solidarios comprometidos con el progreso de los colombianos, orientado al fortalecimiento y crecimiento Institucional.



6. Estructura

Estructura PED CIDE





El Plan Estratégico de Desarrollo, logra su aterrizaje institucional a partir de varios procesos:

Objetivos estratégicos. Dimensiones que definen la estrategia institucional que posibilita dar alcance a los postulados de la misión y la visión, orientando los pilares fundantes a abordar, a partir de la gestión académica, organizativa y comunitaria institucional.

Eje Estratégico. Actividad concreta en el marco de la Dependencia, Área, Programa o proceso, que apunta al logro de los objetivos del Plan Estratégico de Desarrollo.

Retos. Definen la ruta que lleva al alcance de los ejes estratégicos. Son actividades puntuales que desde las áreas, programas o departamentos guían el alcance de los objetivos estratégicos. Los retos se priorizan a partir de las metas del POA.

Iniciativas. Procesos que en el marco de los planes operativos anuales, definen los proyectos, tareas, actividades y/o labores específicas que contribuyen al logro de los retos. Las iniciativas emergen de las actividades que al interior de los POA gestionan los retos.

Plan Operativo Anual. Documento que esboza la planeación y gestión de los procesos inherentes a la operativización del Plan Estratégico de Desarrollo institucional, bajo la mirada de las áreas, programas, dependencias o departamentos cuya labor es vital para la materialización de los objetivos estratégicos, en función de la macro-meta, la misión y la visión. En el documento se relacionan las actividades planeadas, en correspondencia con el entregable que da cuenta del cumplimiento de la actividad y otras variables que visibilizan su aplicación real.

Plan Vigía. El plan vigía da cuenta quincenalmente de la gestión del PED discriminada a partir de los procesos sugeridos en el POA por cada área, Programa, Dependencia o departamento con injerencia en la materialización de la macro-meta, misión y visión



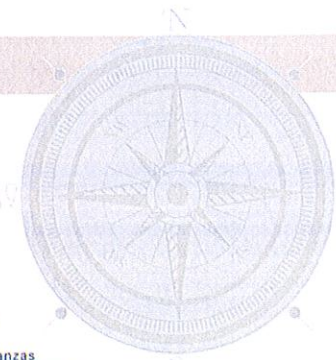


institucional. El Plan Vigía, evidencia mediante prácticas estructurales y semaforizadas, los avances y limitaciones reales del PED, en procura de su seguimiento y retroalimentación constantes.

Diagrama Estratégico. Es la representación gráfica del aterrizaje de los objetivos acorde a la identidad institucional: marco-meta, misión y visión. En el diagrama estratégico los objetivos se interrelacionan a través de ejes, retos e iniciativas.



7. Diagrama Estratégico

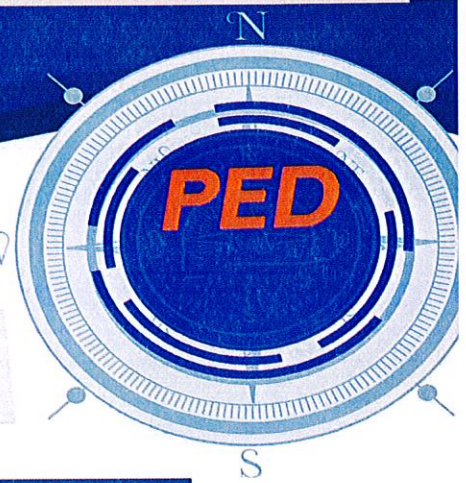




8. Objetivos, Retos e Iniciativas PED

1

Mejoramiento de la Calidad Educativa



Retos e Iniciativas

Reto

01

Afianzar el **Sistema de Gestión Curricular** de manera que garantice la efectiva organización de los procesos académicos y redonde en beneficio de la calidad educativa.

1. Consolidar una cultura investigativa institucional.
2. Potenciar recursos para el desarrollo investigativo.
3. Fortalecer el trabajo en grupos, semilleros y redes de investigación.
4. Promover desarrollos investigativos a nivel institucional e interinstitucional.
5. Facilitar la articulación de los procesos investigativos con la docencia y la proyección social.

Iniciativas

1. Avanzar hacia integralidad curricular.
2. Fortalecer sistema de gestión curricular.
3. Desarrollar potencialidades pedagógicas docentes.
4. Seguimiento y retroalimentación de documentos maestros, planes de estudio y microcurrículos
5. Fortalecimiento de procesos de planeación.
6. Gestión de resultados de aprendizaje.
7. Oferta de programas y servicios académicos con pertinencia local, regional, internacional y sectorial.

Iniciativas

Reto

02

Potenciar el desarrollo de un Sistema Institucional de **Investigación** pertinente al contexto, que abogue por la consolidación de una cultura académica e investigativa articulada a las comunidades científicas nacionales e internacionales.

1. Promover el seguimiento, evaluación y actualización de los elementos del Sistema de Gestión de la Calidad susceptibles de ser mejorados.
2. Ampliar el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de manera que abarque todas las esferas académicas e institucionales.
3. Socializar y desarrollar prácticas que posibiliten su apropiación institucional.
4. Contribuir a la realización periódica de auditorías desde el SGC de todas las instancias y procesos institucionales a las que les resulte inherente.

Iniciativas

Reto

03

Contribuir al mejoramiento institucional del **Sistema de Gestión de la Calidad** de manera que promueva la planeación, ejecución y seguimiento de procesos que conlleven al aterrizaje de la misión, a su materialización como cultura de la gestión y al alcance de las condiciones que guíen hacia una alta acreditación.

1. Desarrollar procesos de evaluación inherentes a todas las esferas y procesos institucionales de manera continua, procesal e integral, involucrando todos los momentos evaluativos.
2. Fortalecer, gestionar y divulgar la política de autoevaluación hacia el aseguramiento de las condiciones de la calidad.
3. Gestar planes de mejoramiento que posibiliten el fortalecimiento de procesos susceptibles de transformación.
4. Divulgar cronograma y resultados de evaluaciones Institucionales.
5. Realizar seguimiento y retroalimentación de procesos evaluativos institucionales propios de los diversos estamentos.

Iniciativas

Reto

05

Fomentar la **Internacionalización y las Alianzas** interinstitucionales en consideración de las dinámicas nacionales y/o globales

1. Avanzar hacia la integralidad de los sistemas de gestión de la información, fortaleciendo los procesos de imperativa mejora.
2. Posibilitar que desde el Sistema se brinde información clara y veraz, dando respuesta oportuna a solicitudes.
3. Gestar equipos de trabajo interinstitucionales que posibiliten la comunicación y el funcionamiento óptimo de los procesos de inferencia del sistema, en pro del trabajo cooperativo con actores e instancias institucionales.
4. Crear un Sistema Institucional de Archivo y almacenamiento de los documentos, estatutos, reglamentos y políticas institucionales al alcance comunitario en los diversos canales comunicativos, que perdure en el tiempo y de cabida a su

Iniciativas

Iniciativas

Reto

04

Fortalecer y gestionar procesos de **Evaluación Institucional**, divulgándolos e implementando planes de mejoramiento continuo.

1. Posibilitar la internacionalización del currículo.
2. Promover prácticas institucionales que favorezcan interrelación académica, investigativa, de innovación y/o cultural a nivel nacional o global.
3. Fortalecer procesos formativos en lengua extranjera para usuarios institucionales y externos.

Iniciativas

Reto

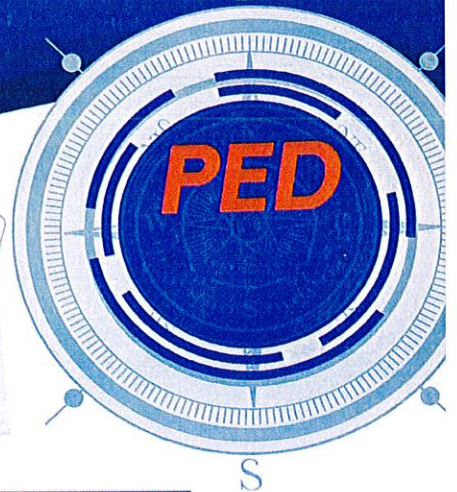
06

Generar las condiciones para crear, gestionar, divulgar y sostener en el tiempo un **Sistema Unificado de Información Institucional**.

Iniciativas

2

Incorporación de la Innovación



Retos e Iniciativas

Reto

01

Posibilitar procesos de **Innovación desde los Programas formativos** institucionales centrados en los sujetos que aprenden, el conocimiento, los procesos y la tecnología

Iniciativas

1. Potenciar la innovación a partir de la producción en el aula.
2. Promover el desarrollo de procesos innovativos a nivel científico y tecnológico en la Institución.
3. Desarrollar procesos integrales de formación y actualización.
4. Favorecer el desarrollo de modalidades y formatos educativos alternos.

1. Diseñar y gestionar los lineamientos de virtualidad de modo que posibilite la orientación institucional constante, precisa y clara de los procesos que desde allí se direccionan.

2. Fortalecer un equipo gestor e idóneo del campus virtual y su capacidad de interacción con las diversas esferas y actores institucionales de injerencia para su labor.

3. Divulgar de manera permanente a la comunidad educativa los procesos y potencialidades de este escenario formativo.

4. Vincularse como escenario formativo a procesos investigativos institucionales.

5. Contribuir a través de sus procesos, a la vinculación de nuevas poblaciones en escenarios municipales y locales dispuesta a formarse virtualmente.

Iniciativas

Reto

02

Fortalecer el **campus virtual**, su organización y campos de acción de manera que se constituya en un escenario complementario del quehacer educativo que camine en vía al desarrollo institucional.

Iniciativas

1. Consolidar una cultura investigativa y de innovación institucional con la anuencia de la comunidad educativa interna y externa.

2. Potenciar la producción de publicaciones de investigación e innovación en todos los ordenes institucionales.

3. Favorecer el desarrollo de órganos de divulgación de los procesos investigativos en el orden científico, tecnológico, cultural u en otros campos propios del saber.

Reto

03

Contribuir a la diversificación, **producción y divulgación de los procesos investigativos** gestados al interior de la institución o en alianzas interinstitucionales que de cuenta de los avances en materia de los desarrollos científicos, tecnológicos, académicos y/o culturales.

Iniciativas

1. Gestionar y poner al servicio de la comunidad institucional herramientas tecnológicas de primer nivel, actualizadas y suficientes.

2. Diseñar mecanismos que permitan el seguimiento, mejoramiento y divulgación de los canales y herramientas tecnológicas propias de la gestión de los diversos procesos institucionales.

3. Generar una política de atención al usuario, de comunicación y respuesta oportuna frente a los canales y herramientas tecnológicas empleadas institucionalmente.

Iniciativas

Reto

04

Transformar la **cultura digital**, fortaleciendo el uso y producción de herramientas tecnológicas.

Iniciativas

3

Mayor efectividad Organizacional



PED

Retos e Iniciativas

Reto

01

Formular estrategias de planeación que posibiliten el desarrollo institucional en todas sus esferas, a través del liderazgo propio del **direccionamiento estratégico**, como práctica que ha de propiciar la calidad educativa de la Cide.

- Gestión de la Política de talento humano, divulgación y aplicación efectiva de los procesos allí establecidos.
- Actualizar, socializar y velar por el cumplimiento del organigrama institucional y el manual de funciones y de procedimientos.
- Vigilar, hacer control y seguimiento al desempeño de funciones bajo el sistema de contratación.
- Diseñar procesos formativos, de actualización, incentivo, promoción y bienestar del personal que labora en la institución.
- Potenciar el empoderamiento de los líderes responsables de las diversos estamentos institucionales.
- Favorecer la contratación sostenible, eficiente y efectiva de personal idóneo para el desempeño de funciones institucionales.
- Vincular prácticas de cultura organizacional a los procesos propios del talento humano institucional como una vía hacia el buen vivir.

Iniciativas

- Generar y desarrollar un plan estratégico rectoral, que guíe la organización institucional, posibilitando el seguimiento a la gestión de los derroteros del PED y el PEI, el mejoramiento y la toma de decisiones.
- Afianzar una cultura estratégica institucional
- Fortalecer prácticas de liderazgo organizativo.

Reto

02

Fortalecer los procesos propios de la gestión del talento y el **recurso humano** que apoyen el fortalecimiento institucional y las prácticas de calidad.

Iniciativas

- Fortalecer la estructura organizacional, dando lugar a la mejora continua.
- Organizar los procesos de planeación y gestión académica, en sintonía con la realidad y el contexto, en forma organizada, eficaz, clara y oportuna.
- Asegurar la permanencia de estudiantes durante todo el ciclo formativo propio de cada programa.
- Diseñar estrategias de conexión e interrelación entre instancia institucionales que posibilite el trabajo cooperativo y articulado entre funcionarios.
- Generar mecanismos de comunicación permanentes y actualizados de todos los procesos institucionales de injerencia para toda la comunidad.
- Velar por la configuración de una cultura del servicio con calidad en función de los usuarios en todas las instancias.
- Conocer y cumplir de manera estricta los postulados del organigrama, el manual de funciones y procedimientos, la política de gestión del talento humano y SGC.

Reto

03

Fortalecer de manera estratégica, los procesos inherentes a la **gestión académico-administrativa** de cara al afianzamiento de la calidad educativa a nivel institucional.

- Gestionar de manera dinámica los recursos financieros de modo que garanticen la materialización del PEI.
- Diseñar, gestionar, retroalimentar y divulgar una política financiera institucional que potencie la toma de decisiones.
- Asegurar ingresos institucionales diferentes a las matrículas.
- Divulgar a nivel comunitario el plan de inversión anual.
- Afianzar el ejercicio presupuestal a nivel institucional, de modo que se promueva el desarrollo de productos y proyectos que caminen hacia la autosostenibilidad.
- Dar a conocer el informe de rendición de cuentas semestral.

Iniciativas

Iniciativas

Reto

04

Asegurar el **autosostenimiento** y potenciar la **gestión financiera** de manera que redunde en beneficio de las líneas misionales del PEI en pro del desarrollo institucional.

Iniciativas

- Potenciar y asegurar la existencia, actualización y vigencia de recursos materiales, físicos y/o tecnológicos necesarios para movilizar un desarrollo educativo de calidad.
- Posibilitar la mejora permanentemente de los espacios físicos que soportan los procesos académicos y administrativos contribuyendo al bienestar y desarrollo institucional.
- Garantizar la infraestructura básica pertinente y eficaz para atender en condiciones óptimas los programas académicos servicios administrativos adelantados por la Institución, manera sostenible.
- Asegurar la infraestructura tecnológica necesaria para transitar hacia una cultura digital y de producción de saberes e innovación
- Consolidar procesos de mantenimiento de la infraestructura.

Reto

05

Asegurar y fortalecer la **gestión de recursos e infraestructura** para el aprendizaje.

- Comunicación.** Habilitar las estrategias que posibiliten el constituir a la comunicación entre actores un eje de transformación cultural organizativa institucional.
- Información.** Socializar de manera permanente y actualizada la información que de cuenta de los procesos vigentes de cada estamento, orientando a los actores de manera oportuna, veraz y eficaz sobre los procesos institucionales.
- Planeación.** Hacer de la planeación estratégica una cultura institucional que organice y dirija procesos de manera oportuna, que posibilite hacer seguimiento y fomente la labor organizada en todas las instancias.
- Liderazgo.** Diseñar estrategias que contribuyan al empoderamiento de los líderes de las diversas instancias institucionales.
- Trabajo cooperativo y articulado.** Posibilitar el engranaje colaborativo de los actores e instancias institucionales de modo que favorezca la articulación de los procesos inherentes a su gestión.
- Sentido de pertenencia.** Diseñar prácticas de gestión del recurso humano y de bienestar que favorezcan el fortalecimiento del sentido de pertenencia de los actores hacia la institución.
- Calendario académico.** Diseñar y socializar de manera semestral el calendario académico institucional.

Iniciativas

Iniciativas

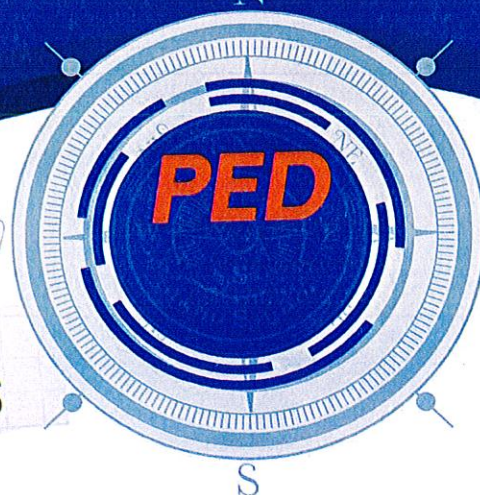
Reto

06

Afianzar bajo preceptos de calidad, la **imagen institucional**.

Contribución al cooperativismo y la equidad

4



Retos e Iniciativas

Reto

01

Gestar procesos de **bienestar y prácticas del buen vivir** que contribuyan a la consolidación de un ambiente Institucional propicio para la acción educativa y generador de calidad de vida universitaria.

1. Promover prácticas institucionales centradas en el cooperativismo y la responsabilidad social que conculguen con la calidad de vida y el desarrollo humano.
2. Facultar el desarrollo de proyectos y procesos formativos complementarios enunciados alrededor del cooperativismo como práctica solidaria que aboga por el compromiso recíproco hacia el logro de objetivos comunes de impacto comunitario.
3. Enunciar procesos formativos que aboguen por sujetos constituidos en profesionales idóneos, autónomos, innovadores, comprometidos con el desarrollo y la búsqueda de soluciones a las problemáticas en el plano local, regional y nacional.
4. Gestar políticas y prácticas que promuevan la equidad desde un enfoque de igualdad y perspectiva social, en pro de una cultura institucional mediada por prácticas operativas y laborales justas en reciprocidad hacia quienes se presta el servicio.
5. Transitar hacia una cultura de paz y reconciliación, mediante el compromiso de los actores institucionales, creando modelos de desarrollo humano y comunitario el integral hacia la construcción de una sociedad más justa, equitativa y democrática.

Iniciativas

1. Diseñar y divulgar servicios y actividades de bienestar.
2. Potenciar el seguimiento y respuesta oportuna al estudiante desde las diferentes instancias institucionales.
3. Valerse de la información oportuna, clara y veraz aportada por las respectivas instancias de la CIDE frente a grupos y horarios estudiantiles.
4. Crear un programa permanente de formación y desarrollo personal para funcionarios y egresados.
5. Generalizar la práctica del deporte, el desarrollo de actividades recreativas y lúdicas, la promoción de la cultura y el arte a través de cursos complementarios y eventos.
6. Fomentar hábitos saludables y la prevención de riesgos que favorezcan el desarrollo de prácticas comunitarias para el buen vivir a través de campañas educativas persuasivas y preventivas.
7. Fortalecer los lazos con el sector empresarial de manera que posibilite la gestión de ofertas laborales estudiantiles.

Reto

02

Agenciar procesos propios del **cooperativismo, la solidaridad y la responsabilidad social**, ampliando oportunidades de acceso y permanencia en educación superior.

Iniciativas

Reto

03

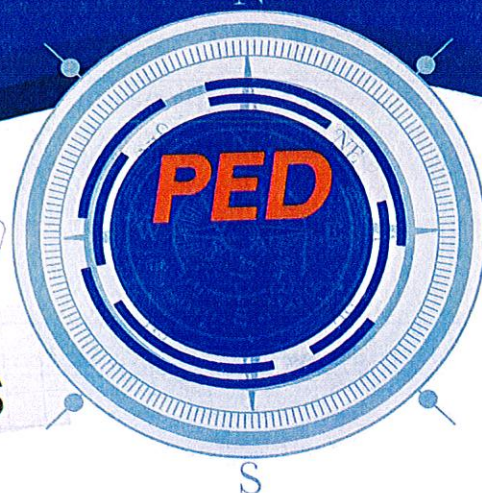
Gestionar una política institucional que promueva el desarrollo de **procesos de emprendimiento, sustentabilidad y protección del medio ambiente**.

Iniciativas

1. Gestar la cultura del emprendimiento como derrotero misional institucional, buscando a través de la innovación, la generación de oportunidades que permitan transformar problemáticas de diversa naturaleza, contextualizadas y lideradas mediante iniciativas o proyectos.
2. Diseñar prácticas de cuidado y protección del medio ambiente, promoviendo el uso racional y sustentable de los recursos naturales.
3. Diseñar un plan de reparación institucional al medio ambiente, minimizando el impacto de las acciones comunitarias cotidianas en el entorno.
4. Promover la reducción de los desechos no biodegradables, hacia la autosostenibilidad ambiental.

Cubrir las necesidades del contexto

5



Retos e Iniciativas

Reto

01

Propiciar la continuidad del proceso formativo a través de la **Articulación** de la Educación Media con la Educación Superior y el desarrollo de competencias propias de la **formación para el trabajo**.

Iniciativas

1. Propiciar procesos de mejora de la calidad y pertinencia de la oferta de las instituciones educativas de media, abogando por la continuidad educativa de sus estudiantes a través de procesos formativos en Articulación con la educación superior.
2. Gestar oportunidades de construcción, desarrollo y consolidación de proyectos de vida personales y productivos de los estudiantes de Articulación Cide.
3. Promover la adquisición de competencias laborales, específicas o transversales propias de áreas ocupacionales diversas, que guíen al estudiante hacia la realización de una actividad productiva como empleado o empleador.

1. Diseñar planes de seguimiento al tránsito y desempeño en la vida laboral del egresado.
2. Fomentar la participación en la vida laboral, empresarial y profesional del egresado así como el intercambio profesional e investigativo.
3. Generar programas de formación continuada y permanente del egresado, así como la divulgación comunitaria de sus alcances y logros.
4. Posibilitado un tránsito asistido y solidario a la vida profesional y laboral del egresado, promoviendo un intercambio permanente de saberes que de cuenta de la búsqueda de soluciones a los problemas del entorno, un asunto de compromiso social.

Iniciativas

Reto

02

Contemplar acciones y estrategias necesarias para evaluar el impacto social de la formación del **egresado**.

Reto

03

Proyectar acciones que habiliten camino para el relacionamiento con el **sector productivo y externo** en el contexto local, regional, nacional e internacional, como un diálogo permanente sobre propósitos, intereses e iniciativas comunes.

Iniciativas

1. Gestar planes institucionales que favorezcan la interacción comunitaria, la transferencia de conocimientos y experiencias con el sector empresarial productivo y la sociedad en general.
2. Posibilitar la participación dinámica de la Institución en procesos de desarrollo comunitario, en los ámbitos formativo técnico, tecnológico y universitario.

ACADEMICOS

POAS



9. PLAN OPERATIVO ANUAL (2022-2026)





OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa		Escasa planeación	Planeación adecuada y oportuna de la operación académica	Programación de horarios por nivel académico para cada periodo	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos	Programación de horarios por nivel académico para periodo 2022-1
	Gestión Académica	Escasa normalización de los procesos y procedimientos académicos	Normalización y socialización de la totalidad de los procesos y procedimientos académicos	Revisión de la existencia de procesos y procedimientos académicos	SGC Vicerrectorías	Procesos y procedimientos completos y pertinentes incluidos en el SGC
		Proceso de homologación desordenado	Normalizar e implementar el proceso y procedimiento de homologación	Generar el proceso y procedimiento de homologación que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC	Proceso y procedimiento de homologación documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
	Desarrollo Curricular por ciclos propedéuticos y competencias	Los microcurrículos para modalidad virtual y presencial no están completos ni estandarizados en forma	Consolidar la totalidad de microcurrículos para modalidad virtual y presencial	Revisión de microcurrículos existentes, estableciendo con certeza los faltantes por realizar	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Virtualidad	Complejidad en número, fondo y forma de los microcurrículos requeridos para operar en cada modalidad
	Generación y divulgación de productos académicos	Nula producción académica por parte de la comunidad académica	Generar y socializar líneas de investigación que permitan encauzar la producción académica de docentes y estudiantes	Mesas de trabajo disciplinares para generar líneas de investigación	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos Docentes a cargo de cursos de investigación Coordinador de investigación	Líneas de investigación establecidas y socializadas por facultad
	Formación Investigativa	Ausencia de lineamientos de investigación	Contar con un responsable de la función sustantiva de investigación que de cuenta de las necesidades y expectativas institucionales	Contratar un colaborador idóneo que asuma la responsabilidad de liderar la investigación en la institución	Coordinación de Gestión Humana	Coordinador de investigación contratado
	Generación de documentos de gestión académica institucional	Escasa socialización de los diferentes lineamientos y reglamentos que enrután la operación académica	Socialización y apropiación de los diferentes lineamientos y reglamentos entre los directivos, administrativos, docentes y estudiantes	Jornadas de socialización y apropiación de lineamientos y reglamentos entre la comunidad académica	Vicerrectoría Académica Coordinación Académica Coordinación de Gestión Humana SGC	Documentos de gestión académica socializados y apropiados



OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Incorporación de la Innovación	Creación de procesos de innovación a nivel de aula, programa y Facultad	Baja articulación de los programas en torno a proyectos integradores	Generar y socializar estrategias de articulación entre programas en torno a proyectos integradores	Implementar estrategias de sistematización de experiencias que dinamicen la gestión del conocimiento	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos	Implementación de estrategias de sistematización de experiencias que fomenten los proyectos integradores
	Internacionalización	Nulos esfuerzos en torno a internacionalización del currículo	Iniciar gestiones tendientes a establecer convenios de movilidad académica de estudiantes	Revisar la pertinencia y coherencia de los planes de estudio con las demandas regionales, nacionales e internacionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos	Planes de estudios revisados y adaptados de acuerdo a las tendencias de internacionalización actuales
	Gestión virtualidad componente académico	Regular articulación entre el campus virtual y las necesidades de la gestión académica	Campus virtual actualizado a las necesidades y expectativas académicas	Establecer el estado real de cumplimiento de requisitos académicos del campus virtual, en coherencia con los lineamientos establecidos para la modalidad virtual	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores de Facultad Equipo desarrollador Virtualidad	Campus virtual actualizado y operando en forma pertinente de acuerdo a los lineamientos establecidos
	Producción de investigación a nivel institucional	Escasa producción académica por parte de la comunidad académica	Generar y socializar líneas de investigación que permitan encucar la producción académica de docentes y estudiantes	Mesas de trabajo disciplinares para generar líneas de investigación, buscando dinamizar la producción académica	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Docentes a cargo de cursos de investigación Coordinador de investigación	Líneas de investigación establecidas y socializadas por facultad
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Fortalecer procesos de calidad y autoevaluación hacia el mejoramiento académico	Sistema de gestión de calidad desarticulado y con alcance limitado	Reorganización del sistema de gestión de calidad que de cuenta de las necesidades de la institución	Revisión del alcance del SGC, así como su estructura de procesos y procedimientos como columna vertebral institucional	SGC Vicerrectorías	Procesos y procedimientos completos y pertinentes incluidos en el SGC
	Comunicación organizacional-generación de acuerdos con personal a cargo	Escaso reconocimiento de las funciones y responsabilidades de cada colaborador de acuerdo al manual de funciones	Actualizar el organigrama y generar los manuales de funciones pertinentes y actualizados	Generar y socializar el organigrama y los manuales de funciones de los colaboradores	Rectoría SGC	Organigrama y los manuales de funciones de los colaboradores socializados y apropiados
	Aplazamiento/Cancelación	Laxitud en el cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario académico	Cumplimiento estricto de fechas establecidas en calendario académico	Socializar las fechas establecidas en calendario académico para cada uno de los diferentes procesos académicos	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos	Fechas establecidas en calendario académico para cada uno de los diferentes procesos académicos debidamente socializadas y verificadas en cumplimiento
	Novedad notas	Proceso establecido con una lógica estrictamente presencial	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de novedad de notas tanto para modalidad virtual como presencial	Generar el proceso y procedimiento de novedad de notas que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Registro y Control	Proceso y procedimiento de novedad de notas documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
	Certificación de estudios y calificaciones	Proceso establecido con una lógica estrictamente presencial	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de certificaciones tanto para modalidad virtual como presencial	Generar el proceso y procedimiento de certificaciones que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Registro y Control	Proceso y procedimiento de certificaciones documentado, incluido en el SGC, socializado y operando



OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Grados	No existe procedimiento establecido para grados ni cronograma interno de cada ceremonia	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de grados	Generar el proceso y procedimiento de grados que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Registro y Control	Proceso y procedimiento de grados documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
		Laxitud en el cumplimiento de las fechas planteadas en el calendario académico	Garantizar el cumplimiento de las fechas establecidas para el cronograma de grados	Socializar las fechas establecidas en calendario académico para cada uno de los diferentes procesos académicos	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos Registro y Control	Fechas establecidas en calendario académico para cada uno de los diferentes procesos académicos debidamente socializadas y verificadas en cumplimiento
		Escaso seguimiento a los procesos de homologación de estudiantes de articulación	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de homologación	Generar el proceso y procedimiento de homologación que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC	Proceso y procedimiento de homologación documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Apoyo al emprendimiento	Ausencia de lineamientos de emprendimiento	Establecer e implementar el proceso y procedimiento relacionado con la Unidad de Emprendimiento Institucional	Generar el proceso y procedimiento relacionado con la Unidad de Emprendimiento Institucional que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC	Proceso y procedimiento relacionado con la Unidad de Emprendimiento Institucional documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
		Escaso seguimiento a egresados	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de seguimiento a egresados	Generar el proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Bienestar	Proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
Cubrir las necesidades del contexto	Egresados y Sector Productivo	Escaso seguimiento a egresados	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de seguimiento a egresados	Generar el proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados que responda a las necesidades institucionales	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Bienestar	Proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados documentado, incluido en el SGC, socializado y operando



BETIVO ESTRATEGICO	EE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A COMINTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR	
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica	Insatisfacción del estudiante	Mejorar la atención a estudiantes	Crear canales de comunicación con los estudiantes. Asignación de consejeros para dar una atención rápida y eficiente al estudiante.	% de casos atendidos	Director- consejeros y diferentes áreas de atención a estudiantes	Informe del consejo de los directores atendidos. Listado de estudiantes de inicio de semestre vs final de semestre con observaciones de retiro o adelantamiento.	
		Sistema de información ineficiente e inoperante	Mejorar el sistema de información reportando las falencias y quejas de los estudiantes detectados en el sistema.	Solicitar reuniones con las áreas encargadas del sistema de información, para revisar posibles soluciones.	Un sistema de información optimo	Programadores y operadores del sistema de información y las diferentes áreas que manejan la información del estudiante.		
	Desarrollo Curricular por ciclos propedéuticos y competencias	Microcurrículos desactualizados y sin elaborar	Iniciar la actualización de los microcurrículos existentes y elaborar los de los programas virtuales.	Asignar docentes disciplinarios para actualizar los microcurrículos existentes y elaborar los microcurrículo de los programas virtuales.	microcurrículos adecuados para cada programa y modalidad.	Director de facultad, docentes de apoyo	Los microcurrículos por semestre, por programa y modalidad	
		Proceso de homologación	Dejar al día todas las homologaciones realizadas en la facultad.	Se realiza un inventario de todas las homologaciones realizadas en la facultad, verificación de que estén firmadas y entregadas a registro y control y subidas al sistema de información.	Homologaciones elaboradas, entregadas al estudiante y a registro y control.	Director de facultad. Docente de apoyo. Registro y control.	Inventario de homologaciones.	
	Generación y Divulgación de productos académicos	Proyectos de grado, proyectos de aula y actividades académicas.	Promover espacios para que los estudiantes participen y generen productos académicos.		Realizar conversatorios entre estudiantes de las diferentes facultades. Promover dos ponencias para estudiantes de la universidad de Roserwell (Perú) y Cide	Participación del mayor número de estudiantes en las actividades.	Directores de programa y docentes de apoyo	Registro fotográfico, grabaciones y videos de las actividades.
		Procesos de Formación Investigativa	Promover e iniciar el área de investigación en la facultad	Crear los semilleros de investigación y la unidad de emprendimiento en la facultad	Se realiza una reunión semanal con los docentes asignados a investigación, para trabajar en la creación de un semillero de investigación en administración de empresas y uno en contaduría pública. También se trabaja la unidad de emprendimiento.	Participación de los estudiantes en los semilleros	Director de facultad- docentes de apoyo- estudiantes	Actas de reuniones, convocatoria a estudiantes, muestra empresarial.
	Lograr la mayor efectividad Organizacional	Planeación Académica	Proyección y elaboración de horarios	Tener una planeación a tiempo de horarios, cursos a ofertar y docentes a contratar	Se proyecta # de estudiantes en cada curso a ofertar, para elaborar horarios por semestre	Inicio de clases con aulas, cursos completos, docentes y estudiantes en las fechas del cronograma académico	Directores de programa, docentes de apoyo, sistema de información académica y director de aulas virtuales	Horarios en el sistema y en excel
			Contratación Docentes	Tener una planeación a tiempo de horarios, cursos a ofertar y docentes a contratar	Se proyecta # de estudiantes en cada curso a ofertar, para elaborar horarios por semestre y poder proyectar los docentes a contratar, para pasar las requisiciones a tiempo, para que los docentes actualicen el aula.	Inicio de clases con aulas, cursos completos, docentes y estudiantes en las fechas del cronograma académico	Directores de programa, docentes de apoyo, sistema de información académica y director de aulas virtuales	Horarios en el sistema y en excel
		Gestión de Talento Humano propio del programa						



OBIETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica	Microcurriculos desactualizados o sin elaborar	Actualizar y elaborar microcurriculos faltantes	Creación de microcurriculos en formato institucional Envío de Microcurriculos a VPRAC y Rectoría	Microcurriculos actualizados	Dirección del programa Docentes de MT y TC	Informe de microcurriculos actualizados y entregados
		Tiempos altos en respuestas en atención a estudiantes	Mejorar los tiempos de respuestas a las solicitudes de estudiantes	Atención telefonica de estudiantes, atención via correo electrónico, reuniones con estudiantes	Mejora en tiempos de respuesta y la percepción de estudiantes frente a la dirección de facultad, y la institución.	Direcciones de facultad Vicerrectoría académica Coordinación de Admisiones Coordinación académica Dirección de prácticas Secretarías en general	Reporte de solicitudes recibidas mensualmente con tiempos de respuestas
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Desarrollo Curricular por ciclos propedéuticos y competencias	Retazo y reproceso en solicitud de homologaciones	Optimizar tiempos de respuesta a homologaciones	Definir los formatos para este proceso y tomar bien los tiempos de homologación	Homologaciones entregadas en tiempos establecidos	Admisiones Secretaría Académica Direcciones de facultad Comité de Homologaciones Sistema de Información	Informe de homologaciones recibidas y entregados
		Poca divulgación de productos académicos	Incentivar para que los proyectos de aula sean expuestos en la Feria de emprendimiento y empresarial	Recopilación y entrega de proyectos y actividades elaborados durante el semestre por los estudiantes de la facultad	Muestra de proyectos y actividades de la facultad en la feria de emprendimiento y empresarial	Docentes de la institución Direcciones de programa Coordinador de la muestra	Compilado de proyectos de estudiantes de la facultad entregados al coordinador de la muestra, para ser subidos por virtualidad
Incorporación de la Innovación	Procesos de Formación Investigativa	no hay coordinador de investigación, pero se debe crear desde los programas los semilleros de investigación	Revisar y plantear semilleros que apoyen las líneas del programa	Crear al menos una línea con su respectivo semilleros del programa con base a las institucionales	Conocer la línea creada	coordinador de investigación Director de programa y docentes encargados	La línea de investigación
		No se conoce el PEPA	Dar a conocer este documento si existe, de lo contrario	Reuniones y difusión en canales de comunicaciones oficiales de la institución	Conocimiento del PEPA-	Director y docentes de los programas	PEPA actualizado y divulgado
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Planeación Académica	no hay coordinador de investigación, pero se debe crear desde los programas las líneas de investigación	Revisar y plantear líneas de investigación del programa	Crear al menos una línea del programa con base a las institucionales	Conocer la línea creada	coordinador de investigación Director de programa y docentes encargados	La línea de investigación
		Escaza planeación académica	Tener la planeación académica, planeada y desarrollada antes del final de lo semestres inmediatos	Estandarizar y crear un formato único de planeación académica, realizar planeación de horarios	Planeación académica oportuna	Vicerrectoría académica Coordinación académica directores de programa	Programación horarios por nivel académico para periodo 2022-1 y 2022-2
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Optimización de recursos Programa	Apertura de asignaturas con bajo numero de estudiantes	Utilizar asignaturas transversales al programa	unificación de grupos	Menos docentes a contratar	Director del programa	Informe de evaluación de cursos
		Carencia de perfiles de cargos y manual de funciones	Apoyar el perfil de docente necesario	Enviar a gestión humana las hojas de vida con los perfiles valorados	Docentes acordes a los perfiles solicitados	Director de programa recursos humanos	Lista de docentes contratados por perfiles
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Bienestar institucional en función del componente académico del Programa	No se asignan tutores a todos los estudiantes solo al que lo necesita	Asignar tutores a todos los estudiantes del programa	Asignación de tutores a todos los estudiantes, teniendo como premisa la atención prioritaria a los que académicamente lo necesitan	Evitar deserción por el componente académico	Director programa Docentes de TC y MT que tengan esta función asignada	Informe de tutorías



OBLATIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica	Microcurrículos desactualizados o sin elaborar	Actualizar y elaborar microcurrículos pertinentes	Creación de microcurrículos en formato institucional Envío de Microcurrículos a VPAC y Píctoria	Microcurrículos actualizados	Dirección del programa Docentes de MT y TC	Informe de microcurrículos actualizados y entregados
		Tiempos altos en respuestas en atención a estudiantes	Mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de estudiantes	Atención telefónica de estudiantes, atención vía correo electrónico, reuniones con estudiantes	Mejora en tiempos de respuesta y la percepción de estudiantes frente a la dirección de facultad y la institución.	Direcciones de facultad Vicerrectoría académica Coordinación de admisiones Coordinación académica Dirección de prácticas Secretarías en general	Reporte de solicitudes recibidas mensual con tiempos de respuestas
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Desarrollo Curricular por ciclos propedéuticos y competencias	Retraso y reproceso en solicitudes de homologaciones	Optimizar tiempos de respuesta a homologaciones	Definir los formatos para este proceso y tomar bien los tiempos de homologación	Homologaciones entregadas en tiempos establecidos	Admisiones Secretaría Académica Direcciones de facultad Comité de Homologaciones Sistema de Información	Informe de homologaciones recibidas y entregados
		Poca divulgación de productos académicos	Incentivar para que los proyectos de aula sean expuestos en la Feria de emprendimiento y empresarial	Precapilación y entrega de proyectos y actividades elaborados durante el semestre por los estudiantes de la facultad	Muestra de proyectos y actividades de la facultad en la feria de emprendimiento y empresarial	Docentes de la institución Direcciones de programa Coordinador de la muestra	Compilado de proyectos de estudiantes de la facultad entregados al coordinador de la muestra, para ser subidos por virtualidad
Incorporación de la Innovación	Procesos de Formación Investigativa	No hay coordinador de investigación, pero se debe crear desde los programas los semilleros de investigación	Previsar y planear semilleros que apogeen las líneas del programa	Crear al menos una línea con su respectivo semillero del programa con base a las instituciones	Conocer la línea creada	coordinador de investigación Director de programa y docentes encargados	La línea de investigación
		No se conoce el PEPA	Dar a conocer este documento al resto de la institución	Fortalezca y dirija en canal de comunicaciones oficiales de la institución	Conocimiento del PEPA	Director y docentes de los programas	PEPA actualizado y divulgado
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Generación de documentos institucionales	no hay coordinador de investigación, pero se debe crear desde los programas las líneas de investigación	Previsar y planear líneas de investigación del programa	Crear al menos una línea del programa con base a las institucionales	Conocer la línea creada	Director de programa y docentes encargados	La línea de investigación
		No hay procesos de internacionalización	Tener la planeación académica, planeada y desarrollada antes del final de los semestres inmediatos a anteriores	No hay procesos de internacionalización Estandarizar y crear un formato único de planeación académica, realizar planeación de horarios	No hay procesos de internacionalización	No hay procesos de internacionalización	No hay procesos de internacionalización
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Planeación Académica	Escasa planeación académica	Unificar asignaturas transversales al programa	Unificar asignaturas transversales al programa	Planeación académica oportuna	Vicerrectoría académica Coordinación académica directores de programa	Programación horarios por nivel académico para periodo 2022-1 y 2022-2
		Apertura de asignaturas con bajo número de estudiantes	Aportar el perfil de docente necesario	Unificación de guijos Entinar a gestión humana las hojas de vida con los perfiles valorados	Mimos docentes a contar Docentes acorde a los perfiles solicitados	Director del programa Director de programa Director programa que tengan esta	Informe de unificación de cursos Lista de docentes contratados pro perfiles
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Optimización de recursos desde la gestión del Programa	Carencia de perfiles de cargos y manual de funciones	Asignar tutores a todos los estudiantes del programa	Aseparación de tutores a todos los estudiantes, teniendo como premisa la atención prioritaria a los que académicamente lo necesitan	Evitar deserción por el componente académico Crecer número de alumnos para los estudiantes que cursar como requisito de grado	Docentes de TC y MT Docentes de TC y MT que tengan esta Director programa que tengan esta Docentes de TC y MT que tengan esta función asignada	Informe de tutores
		No hay variedad de seminario para área de ingenierías	Concluir por lo menos un seminario para grado desde el área de ingenierías	Proponer y desarrollar un seminario de grado	Proponer y desarrollar un seminario de grado		Informe del seminario
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Gestión de Talento Humano propio del programa	No se asignan tutores a todos los estudiantes solo al que lo necesita	Asignar tutores a todos los estudiantes del programa	Aseparación de tutores a todos los estudiantes, teniendo como premisa la atención prioritaria a los que académicamente lo necesitan	Evitar deserción por el componente académico Crecer número de alumnos para los estudiantes que cursar como requisito de grado	Docentes de TC y MT Docentes de TC y MT que tengan esta Director programa que tengan esta Docentes de TC y MT que tengan esta función asignada	Informe de tutores
		No hay variedad de seminario para área de ingenierías	Concluir por lo menos un seminario para grado desde el área de ingenierías	Proponer y desarrollar un seminario de grado	Proponer y desarrollar un seminario de grado		Informe del seminario



OBIETIVO ESTRATÉGICO	EJE ESTRATÉGICO ÁREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica inherente a los procesos investigativos	Microcurrículos de las asignaturas fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo, en procesos de construcción.	Microcurrículos consolidados de las asignaturas.	1. Construcción de los microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo.	Microcurrículos de las asignaturas fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo.	Dirección de investigación y docente tiempo completo con dedicación la dirección.	Microcurrículos de las asignaturas fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo, en procesos de construcción.
	Creación de comités de programa e institucional de investigación.	En el reglamento se define e indican sus funciones, pero no se realiza las reuniones.	Reuniones del comité de investigación según las indicaciones del reglamento de investigación.	1. Invitación de las personas miembro del comité. 2. Socialización de los lineamientos y política de investigación 3. Reunión periódica del comité.	Actas y lista de asistencia.	Coordinación de investigación docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación.	Conformación del comité de investigación Reunión periódica del comité
	Gestión y divulgación de proyectos y productos investigativos.	En los reglamentos de investigación, grupos y semilleros se indican los caminos a seguir pero no se ejecuta la ruta.	Gestionar y divulgar los diferentes procesos de investigación que se desarrollan al interior de CIDE.	1. Una convocatoria de comité editorial de la revista Silogismo. 2. Una convocatoria de equipo de arbitraje de la revista Silogismo. 3. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. 4. Realización de la convocatoria de creación y/o actualización de semilleros y grupos de investigación.	convocatoria interna conformación y/o actualización de grupos de investigación y semilleros. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. Banco de pares	Dirección de investigación, docente tiempo completo y medio tiempo con dedicación la dirección, líderes de semilleros, líder de grupo de investigación y estudiantes.	Convocatoria interna conformación y/o actualización de grupos de investigación y semilleros. Banco de pares evaluadores de la revista Silogismo. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE.
Procesos de Formación Investigativa de responsabilidad del Departamento de Investigación.	No existe procesos de formación.	No existe procesos de formación.	Exista un proceso de formación investigativa	1. Formular y capacitar a los docentes sobre metodologías de investigación cualitativa, cuantitativa y mixta., segunda sobre: generalidades, diferencias y similitudes, herramientas de recolección de información.	Actas, lista de asistencia.	Coordinadora de investigación y docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación.	Procesos de formación investigativa
Gestión de políticas y/o documentos institucionales inherentes al departamento	Existe los documentos pero están desactualizados.	Existe los documentos pero están desactualizados.	Exista una política y/o documentos institucionales inherentes al departamento.	1. Diseño de la política de investigación. 2. Revisión de los reglamentos de investigación, semilleros y grupos 3. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. 2. Compartir las convocatorias con los grupos y semillero de investigación para la participación en eventos nacionales e internacionales. 3. Compartir convocatorias de revistas	Actas, lista de asistencia, links a charlas.	Redimensionar y dirección de investigación.	Políticas y reglamentos de investigación.
Gestionar la producción de publicaciones a nivel interno y externo.	No existe el proceso.	No existe el proceso.	Promover la producción de publicaciones a nivel interno y externo.	1. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. 2. Compartir las convocatorias con los grupos y semillero de investigación para la participación en eventos nacionales e internacionales. 3. Compartir convocatorias de revistas	Ejecución de la convocatoria, actas.	Dirección de investigación, docente tiempo completo con dedicación la dirección, líderes de semilleros, líder de grupo de investigación y estudiantes.	Publicación de trabajos en revistas.



<p>Gestionar la producción de publicaciones a nivel interno y externo.</p>	<p>No existe el proceso.</p>	<p>Promover la producción de publicaciones a nivel interno y externo.</p>	<p>encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. 2. Compartir las convocatorias con los grupos y semilleros de investigación para la participación en eventos nacionales e internacionales. 3. Compartir convocatorias de revistas.</p>	<p>Ejecución de la convocatoria, actas.</p>	<p>Dirección de investigación, docente tiempo completo con dedicación a la dirección, líderes de semilleros, líder de grupo de investigación y estudiantes.</p>	<p>Publicación de trabajos en revistas.</p>
<p>Polenciar la producción y gestión de la revista de Investigación</p>	<p>La revista no se encuentra funcionando.</p>	<p>Conformación de un comité editorial que se encargue de la dirección y gestión de la revista.</p>	<p>1. Confiar el comité editorial de la revista. 2. Realizar una Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados.</p>	<p>Actas y lista de asistencia. Convocatorias de publicación.</p>	<p>Coordinación de investigación, docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación, vicerrectoría</p>	<p>Conformación del comité editorial.</p>
<p>Formulación de estrategias que potencien el desarrollo investigativo a nivel institucional.</p>	<p>No existen estrategias.</p>	<p>Formulación de un conjunto de estrategias que potencien la investigación a nivel institucional.</p>	<p>1. Realizar una convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE. 2. Realizar una convocatoria interna para la consolidación de grupos y semilleros. 3. Participación en un congreso por parte del profesorado y estudiantes.</p>	<p>conformación y/o actualización de grupos de investigación y semilleros. Convocatoria para participar en el encuentro institucional de semilleros, de la cual los mejores trabajos serán publicados en la revista de la CIDE.</p>	<p>investigación, docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación, docentes con horas de investigación al interior de cada departamento, vicerrectoría académica y Dirección de investigación,</p>	<p>Estrategias que potencien la investigación a nivel institucional.</p>
<p>Gestionar acciones que potencien los procesos investigativos interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional.</p>	<p>No existen estrategias.</p>	<p>Formulación de acciones que potencien los procesos investigativos interinstitucionales.</p>	<p>1. Participación en un evento nacional o internacional, organizado por diferentes universidades. 2. Conformación de un grupo de investigación interinstitucional.</p>	<p>Participación en eventos. Conformación de grupos interinstitucionales. GrupAC de grupo.</p>	<p>departamento, estudiantes, vicerrectoría académica y rectoría.</p>	<p>Acciones que potencien los procesos investigativos interinstitucionales. Microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo.</p>
<p>Lograr la mayor efectividad Organizacional</p>	<p>Planeación Académica propia de la gestión investigativa</p>	<p>Microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo.</p>	<p>1. Elaboración de los microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo. 2. Elaboración de los formatos de trabajos de fin de grado de técnico, tecnólogo y profesional. En función de la cartilla experta.</p>	<p>Microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo. Formato de trabajos de fin de grado de técnico, tecnólogo y profesional.</p>	<p>Dirección de investigación y docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación.</p>	<p>Formatos de trabajo de fin de grado de ciclo de técnico, tecnólogo y profesional.</p>
<p>Gestión de Calidad y autoevaluación en función del desarrollo investigativo institucional.</p>	<p>No existe autoevaluación o se desconocen el proceso de autoevaluación.</p>	<p>Conocer los procesos de autoevaluación.</p>	<p>1. Participar de los procesos o actividades de autoevaluación que haga la institución.</p>	<p>Actas de asistencia.</p>	<p>Unidad encargada de la autoevaluación.</p>	<p>Realizar las actividades de autoevaluación.</p>
<p>Gestión de Talento Humano propio del Departamento.</p>	<p>El departamento está compuesto solamente por la coordinadora de investigación.</p>	<p>Robustecer el departamento de investigación</p>	<p>1. Lograr incorporar a un maestro tiempo completo y uno medio tiempo, para acompañar las tareas del departamento.</p>	<p>Carga de los maestros incorporados al departamento.</p>	<p>Vicerrectoría académica y rectoría.</p>	<p>Departamento de investigación consolidado.</p>



<p>Lograr la mayor efectividad Organizacional</p>	<p>Fortalecimiento imagen corporativa a partir de la gestión externa del departamento de investigación.</p>	<p>No se hace uso de la imagen corporativa en los documentos actuales.</p>	<p>Usar la imagen corporativa en los documentos y formatos de tesis.</p>	<p>1. Implementar en los formatos de fin de grado de profesional, tecnología y técnico, los lineamientos fijados en la cartilla de imagen corporativa. 2. Participación en un evento nacional o internacional a nombre de la CIDE.</p>	<p>Formatos de trabajo de fin de grado de profesional, tecnología y técnico.</p>	<p>Dirección de investigación, docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación, directores de programa, docentes con horas de investigación al interior de cada departamento, estudiantes, vicerrectoría académica y rectoría.</p>	<p>Formatos de trabajo de fin de grado de profesional, tecnología y técnico. Certificado de asistencia a un evento nacional o internacional.</p>
<p>Creación y gestión de los grupos de investigación</p>	<p>Existen grupos de investigación pero no es claro cómo se articulan entre ellos, con las líneas de investigación y con los semilleros.</p>	<p>Consolidar y crear los grupos de investigación por facultad y vincularlos con las líneas de investigación de la CIDE</p>	<p>1. Crear el formato de creación o renovación de grupo de investigación. 2. Consolidar dos grupos de investigación. 3. Registro de los grupos que tiene CIDE. 4. Una charla sobre actualización de OJAC.</p>	<p>1. Formato de creación o renovación de cada grupo diligenciado. 2. Plan de trabajo de los grupos.</p>	<p>Directores de los grupos de investigación, directores de facultad y coordinación de investigación.</p>	<p>Grupos de investigación</p>	<p>Grupos de investigación</p>
<p>Creación y gestión de semilleros de investigación</p>	<p>Existe los semilleros pero no es claro cómo se articulan entre ellos y con los grupos de investigación.</p>	<p>Consolidar los semilleros de investigación por facultad y vincularlos con las líneas de investigación de la CIDE</p>	<p>1. Crear el formato de creación o renovación de semillero de investigación. 2. Consolidación de dos semilleros de investigación. 3. Registro de los semilleros ante CIDE</p>	<p>1. Formato de creación o renovación de cada semillero diligenciado.</p>	<p>Líder de semillero de investigación, directores de facultad y coordinación de investigación.</p>	<p>Semilleros de investigación</p>	<p>Semilleros de investigación</p>
<p>Diseño y ejecución de convocatorias internas para investigadores, grupos y semilleros.</p>	<p>Hasta el momento no se ha creado realizado ninguna convocatoria interna.</p>	<p>Exista una convocatoria interna para la conformación o renovación grupos y semilleros de investigación.</p>	<p>1. Creación de los formatos y convocatoria interna. 2. Publicación de la convocatoria.</p>	<p>Ejecución de la convocatoria.</p>	<p>Departamento de investigación, vicerrectoría académica y rectoría.</p>	<p>Convocatoria interna.</p>	<p>Convocatoria interna.</p>
<p>Fortalecer procesos de divulgación y comunicación propias del departamento a nivel institucional</p>	<p>No existe canales de divulgación y comunicación al interior de la institución.</p>	<p>Fortalecer los canales de comunicación interna del departamento de investigación para con la comunidad institucional.</p>	<p>1. Publicar en la página de CIDE la diferentes convocatorias y compartirlas de manera interna usando el correo institucional. 2. Establecer un cronograma de trabajo del departamento y compartirlo con la comunidad cideista. 3. Convocar a los comités de investigación y editorial de manera anticipada vía correo</p>	<p>Actas de asistencia, links, correos electrónicos.</p>	<p>Departamento de investigación, docentes de tiempo completo y medio tiempo dedicados exclusivamente a el departamento.</p>	<p>Canales de comunicación usando la mensajería interna.</p>	<p>Canales de comunicación usando la mensajería interna.</p>
<p>Contribución al cooperativismo y equidad</p>	<p>Diseño y gestión de procesos en función del emprendimiento y el cooperativismo</p>	<p>Legalizar la situación del proyecto unidad de emprendimiento.</p>	<p>1. Conocer en que consiste en proyecto de unidad de emprendimiento del departamento de ciencias Administrativas y contables. 2. Incorporarlo a un grupo de investigación.</p>	<p>Formato de consolidación de grupo de investigación e incorporación de la unidad a uno de los grupos.</p>	<p>Departamento de investigación, medio tiempo dedicados exclusivamente a el departamento de administrativas y contables.</p>	<p>Legalizar la situación del proyecto unidad de emprendimiento.</p>	<p>Legalizar la situación del proyecto unidad de emprendimiento.</p>



<p>Cubrir las necesidades del contexto</p>	<p>Articulación con el Sistema Educativo desde los procesos inherentes a la investigación institucional.</p>	<p>Existen espacios académicos al interior de los diferentes ciclos dedicados a la formación de los estudiantes en la investigación, pero no están articulados claramente entre ellos y no se tienen microcurrículos.</p>	<p>Articular los espacios y diseñar los microcurrículos de las asignaturas de fundamentos de investigación, seminario de investigación, investigación y desarrollo y seminario de investigación y desarrollo, en procesos de construcción. Promover la modalidad de grado investigación dirigida.</p>	<p>1. Construcción de los microcurrículos. 2. Socialización de los mismos con los directores de departamento. 3. Socialización de la modalidad de grado investigación dirigida con la comunidad cideísta.</p>	<p>Actas de asistencia. Microcurrículos.</p>	<p>Departamento de investigación, docentes de tiempo completo y medio tiempo dedicados exclusivamente al departamento.</p>	<p>Microcurrículos, trabajos de grado bajo la modalidad de investigación dirigida.</p>
<p>Generar procesos investigativos en función de la interacción de egresados y sector productivo.</p>	<p>No existe un programa de egresados.</p>	<p>Articular estrategias entre que involucren a los egresados y al departamento de investigación.</p>	<p>1. Invitar a los egresados a hacer parte de los semilleros y grupos de investigación existente. 2. Invitarlos a para que participen de la convocatoria, pares evaluadores revista siligismos.</p>	<p>Actas de asistencia e invitaciones.</p>	<p>Departamento de investigación, docentes de tiempo completo y medio tiempo dedicados exclusivamente al departamento.</p>	<p>Invitaciones en donde se evidencia que se convoca a los egresados a hacer parte de los semilleros y grupos de investigación en la convocatoria de pares de la revista Siligismo.</p>	
<p>Participación en la generación de semillero de estudiantes de Articulación de la educación Media y Técnicos Laborales</p>	<p>No hay evidencia de que existan.</p>	<p>Vincular a los estudiantes de articulación y técnico a participar de los semilleros de investigación.</p>	<p>1. Invitar a los estudiantes de articulación y técnico a participar de los diferentes semilleros y grupos de la CIDE. 2. Generar una actividad de divulgación dirigida a la población anteriormente señalada.</p>	<p>Actas y asistencia.</p>	<p>Dirección de investigación, docente tiempo completo asignado a la Dirección de investigación, directores de programa y docentes con horas de investigación al interior de cada departamento.</p>	<p>Actividades de divulgación dirigidas a estudiantes de articulación.</p>	



Dirección Académica

OBJETIVO ESTRATEGICO	EI ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)	PRODUCTO A ENTREGAR	
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica	Relacionamiento con docentes	Seguimiento efectivo a los docentes de todas las facultades	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a las labores realizadas por los docentes. Revisión de las actividades encomendadas por las direcciones de programa a los docentes Medio tiempo y tiempo completo. Revisión de los perfiles de contratación. 	Informes del seguimiento a los docentes	Coordinación Académica Directores de programa	Informes sobre la gestión de los docentes	
		Insatisfacción del estudiante	Mejorar la atención a estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Crear canales de comunicación con los estudiantes. Asignación de consejeros para dar una atención rápida y eficiente al estudiante. 	% de casos atendidos	Directores de programa Sistema de Información académica Coordinación académica	Reoperación de casos atendidos	
	Sistema de información ineficaz	Trabajo en Equipo con las personas a cargo del sistema de Información Académica	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones con el Equipo del sistema de información Reporte de inconsistencias presentadas en el sistema de información con respecto al proceso académico 	Mejoramiento de los procesos académicos en el sistema de información académico	SAI SAI Coordinación Académica Directores de Programa	Entregas de actas de Reunion realizadas		
	Campus virtual no articulado	Mejoramiento en el aula virtual moodle de las asignaturas transversales	<ul style="list-style-type: none"> Informe estado real de las aulas actualmente (cuantas estan listas para certificar) Solicitud lineamientos para certificación de las aulas en el sistema moodle Revisión proceso Dinamización de las aulas de los docentes de acuerdo a los parámetros establecidos para certificación 	Mejoramiento del proceso académico y pedagógico de las asignaturas Transversales en el aula virtual	Coordinación académica Equipo de virtualidad Docentes disciplinares en cada asignatura	Aulas signaturales transversales dinamizadas		
	Desarrollo Curricular de las asignaturas institucionales	Los microcurriculos para modalidad virtual y presencial no están completos ni estandarizados en forma	Mejoramiento del proceso pedagógico de las asignaturas transversales	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y cambio de Microcurriculos presenciales a virtuales teniendo en cuenta que en modalidad virtual se llenan módulos de 8 semanas. 	Mejoramiento del proceso pedagógico en el aula	Coordinación académica Docentes Disciplinarios	Reporte Microcurriculos existentes actualmente en modalidad virtual y Presencial	
								Generación y Divulgación de productos académicos
	Producción publicaciones	Nula producción académica institucional	Escasa socialización de los diferentes lineamientos y reglamentos que emanan la operación académica	Generar los lineamientos del proceso de investigación en CIDE	<ul style="list-style-type: none"> "Estado del arte" Escopelena de metodología Herramienta de recolección de información Análisis de Resultados Realizar proceso editorial 	Producto Investigación	Coordinación académica Comunidad Cideista	1 Artículo publicable
				Generar y socializar líneas de investigación que permitan encauzar la producción académica de docentes y estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los documentos maestros de los programas profesionales Revisión del antiguo Reglamento de Investigación Revisión del nuevo Reglamento de Investigación 	Lineamientos de investigación socializadas por facultad	Coordinación Académica Directores Académicos Docentes a cargo de cursos de investigación Director de Investigación	Lineas de Investigación establecidas y socializadas por facultad



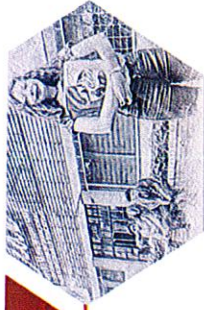
Incorporación de la Innovación	Creación de procesos de innovación a nivel de aula, programa y Facultad	Baja articulación de los programas en torno a proyectos integradores	Generar y socializar estrategias de articulación entre programas en torno a proyectos integradores	*Implementar estrategias de sistematización de experiencias que dinamizan la gestión del conocimiento disciplinares	*Implementación de estrategias de sistematización de experiencias que fomentan los proyectos integradores	Vicerrectoría Académica Directores Académicos	Implementación de estrategias de sistematización de experiencias que fomentan los proyectos integradores
	Generación de proyectos de aula e integradores	Baja articulación de los programas en torno a proyectos integradores	Vinculación de las asignaturas transversales en la implementación de estrategias de articulación entre los programas	*Mizas de trabajo entre las asignaturas transversales y las asignaturas disciplinares	Implementación de estrategias que fomentan la realización de proyectos integradores en cada programa	Coordinadores Académicos Directores Académicos	Proyectos integradores por programa
	Planeación Académica	Esoasa planeación	Planeación adecuada y oportuna de la operación académica	*Programación de horarios Asignaturas transversales por facultad y por ciclo propedéutico para cada periodo *programación del posible número de grupos a dar apertura *Asignación de los posibles docentes	Programación académica oportuna	Coordinación Académica Directores de programa Vicerrectoría Académica Sistema Académico	Programación de horarios Asignaturas transversales por nivel académico para periodo 2022-2 Programación de horarios Asignaturas transversales por nivel académico para periodo 2022-1
	Gestión de Calidad y autoevaluación en función de la academia	Ausencia de Cultura de la Calidad	Normalización y socialización de los procesos y procedimientos académicos	*Revisión de los procesos y procedimientos académicos que se encuentran actualmente dentro del Sistema de Gestión de Calidad *Ingreso de procedimientos que no se encuentran documentados dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Procesos y procedimientos completos y pertinentes para la coordinación Académica	SGC Coordinación Académica	Procesos y procedimientos completos y pertinentes incluidos en el SGC
	Gestión listados, herramientas de organización académica y homologaciones	Sistema de gestión de Calidad Joven y Desarticulado	Implementación del sistema de Gestión de calidad según los lineamientos institucionales	*Implementación de los procesos y procedimientos académicos que se encuentran actualmente dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Implementación de procesos y procedimientos completos y pertinentes para la coordinación Académica	SGC Coordinación Académica	Implementación de Procesos y procedimientos completos y pertinentes incluidos en el SGC
	Optimización de recursos desde la gestión del estamento	Proceso de homologación desordenado	Normalizar e implementar el proceso y procedimiento de homologación	Generar el proceso y procedimiento de homologación que responda a las necesidades institucionales	Proceso y procedimiento de homologación documentado, incluido en el SGC, socializado y operando	Coordinadores Académicos Vicerrectoría Académica Directores de programa SGC	Proceso y procedimiento de homologación documentado, incluido en el SGC, socializado y operando
	Gestión de Talento Humano propio del estamento	Alta apertura de grupos transversales	Planeación adecuada y oportuna de la operación académica	*Programación de horarios Asignaturas transversales por facultad y por ciclo propedéutico para cada periodo *programación del posible número de grupos a dar apertura *Asignación de los posibles docentes	Programación académica oportuna	Coordinación Académica Directores de programa Vicerrectoría Académica Sistema Académico	Programación de horarios Asignaturas transversales por nivel académico para periodo 2022-2 Programación de horarios Asignaturas transversales por nivel académico para periodo 2022-1
		Alta rotación del personal	Normalizar la asignación Académica a los docentes teniendo en cuenta la planeación académica Institucional	*Planeación académica y asignación de Docentes antes de iniciar el semestre académico	Asignación académica con docentes proyectados	Coordinadores Académicos Vicerrectoría Académica Directores de programa	Requisiciones de docentes según lo establecido en el sistema de Gestión de Calidad
	Lograr la mayor efectividad Organizacional						



Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Bienestar Institucional en función del estamento	No hay claridad en los Lineamientos de la política Institucional de Retención Estudiantil	Trabajo en Equipo con las personas del área de Bienestar	Reuniones con el Equipo de Bienestar socialización de lineamientos de política institucional de retención Estudiantil. Reporte de casos en riesgo de deserción	Mejoramiento de los procesos de retención Estudiantil	Coordinadora Académica Bienestar Institucional Directores de programa	Entregas de actas de Reunión realizadas
	Creación de cursos o diplomados en función del emprendimiento y el cooperativismo	Actualmente no hay cursos vigentes	Vinculación con la unidad de emprendimiento	Configurar cursos de Emprendimiento y cooperativismo	Vinculación a la oferta académica institucional de curso de Emprendimiento	Coordinadora Académica Redimensionamiento institucional	Curso ofertable sobre emprendimiento y Cooperativismo
Cubrir las necesidades del contexto	Articulación con el Sistema Educativo desde las prácticas en relación al sector empresarial	Personas no aptas en la parte disciplinar para realizar seguimiento a los estudiantes	Revisión y Reestructuración del proceso de prácticas	Revisión del proceso actual de prácticas Modificación del proceso Inclusión al Sistema de Gestión de Calidad	Mejoramiento de los procesos de práctica	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC	Mejoramiento del proceso de prácticas
	Generar procesos de verificación y transformación de la academia en función de la interacción de egresados	Escaso seguimiento a egresados	Establecer e implementar el proceso y procedimiento de seguimiento a egresados	Generar el proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados que responda a las necesidades institucionales	Proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados documentado, incluido en el SGC, socializado y operado	Vicerrectoría Académica Coordinadora Académica Directores Académicos SGC Bienestar	Proceso y procedimiento relacionado con el seguimiento a egresados documentado, incluido en el SGC, socializado y operado



OBJETIVO ESTRATEGICO	EE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión y desarrollo técnicos laborales	El estar distribuidos en diferentes departamentos, estar revueltos con programas profesionales; Costos altos; Docentes que no manejan la dinámica de formación por competencias.	*Organizar los 10 programas en todo el aspecto académico, plan de estudios y malla académica. *Sostener los costos actuales para el año 2022. *Conformar un buen equipo de docentes comprometidos con sentido de pertenencia.	*Jornadas de reunión de docentes. *Revisión con la persona encargada de calidad. *Hablar continuamente con los estudiantes para saber como se sienten y que tal están las clases.	*Programas organizados. *Disminución en la deserción. *Estudiantes satisfechos con más referidos.	Melba Rodríguez /Rectoría/Financiera	Colaboración de rectoría/Administrativo/TICS	Programas completos con plan de estudios y malla académica
	Gestión prácticas estudiantes	*Carencia de convenios para algunos programas; Falta de tiempo para conseguir nuevos convenios;	*Alcanzar 100 convenios. *Realizar 2 reuniones empresariales, una este año y otro el próximo.	*Reunión para desayuno empresarial. *Envío de correos brindando nuestros servicios y convenio de cooperación en el tema de prácticas	*Convenios firmados. *Que asista la mayoría de los empresarios convocados	Melba Rodríguez	Dinero para transportes. Otra persona de apoyo	Cien convenios
	Relacionamiento sector productivo	*Pocas empresas para algunos programas	*Realizar 10 convenios para los programas de la facultad de arte y comunicación	*enviar cartas a las empresas para generar convenio de cooperación	*Convenios firmados	Melba Rodríguez/ financiera	Transportes	Diez convenios
Incorporación de la Innovación	Generación de documentos institucionales	*Reglamento de prácticas; Formatos de calidad	*Que el reglamento de prácticas sea aprobado. *Hacer seguimiento a la documentación correspondiente a los 10 programas Técnicos Laborales. *Diseñar o modificar los formatos según requiera el procesos de practicas o programas Técnicos Laborales.	*Revisión a la plataforma del SIET. *Diseñar formatos que visualicen mejor las funciones y desempeño de los practicantes. *Revisar formatos que utiliza el SENA de evaluación.	*Formatos organizados y aprobados por calidad. *Programas en la plataforma SIET	Melba Rodríguez /Rectoría/Secretaría/Calidad	Subir a la plataforma	Reglamento, formatos
	Creación de procesos de innovación a nivel del estamento	*Matriculas de los programas Técnicos Laborales e ingreso únicamente semestral o con una cantidad específica de estudiantes por programa.*	*Módulos independientes para que la movilidad en matriculas de ingreso sea bimestral sin depender número específico de estudiantes	*Con un docente de cada especialidad organizar los módulos acorde a cada programa. *Plasmar el plan de estudios y malla académica en los formatos de calidad. *Socializar con los estudiantes la dinámica de los módulos bimestrales.	*Programas organizados completos con sus módulos.	Melba Rodríguez	Impresiones, publicidades, mercadeo	Plan de estudios, malla académica, de todos los programas
	Estrategias de interacción entre el estudiante y las empresas en convenio, a partir de sus procesos formativos	*En este momento no hay esa interacción del estudiante con la empresa anticipada sino hasta el momento de entrevista y firma de contrato	*En la plataforma diseñar una lista visible de las empresas en convenio para que los estudiantes puedan indagar mas de ellas al momento de ser citados a entrevista.	*Solicitar aprobación de la rectoría. * Solicitar a quienes manejan la plataforma la colaboración para que se pueda visualizar en la página el listado. *link para que las empresas puedan publicar sus ofertas laborales para los practicantes.	*Listado de empresas visible en la página. *Empresas interesadas	Melba Rodríguez/Rectoría/Administrador de la plataforma	una persona que suba o cree el acceso en la plataforma	Visualización de la lista de prácticas en la página



OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	RECURSOS	PRODUCTO A ENTREGAR
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Planeación Académica	La contratación tardía de los docentes.	*Que los docentes sean contratados al menos 8 o 15 días antes de iniciar clases	*hacer y entregar las solicitudes de contratación docente	*Contratos firmados	Melba Rodríguez/Rectoría/Recursos humanos/Académico	Computador, formatos	Contratos firmados en recursos humanos
	Gestión de Calidad y autoevaluación en función de la academia	Activación de la evaluación docente	*Que los docentes se autoevalúen antes de subir la última nota para garantizar el diligenciamiento en la plataforma SAL.	*Socializar con los docentes la importancia de evaluar. *solicitar al ingeniero activar la evaluación antes de subir el último corte	*Que todos realicen la autoevaluación	Melba Rodríguez/SAL	Ingeniero	Evaluaciones realizadas
	Gestión listados, herramientas de organización académica y homologaciones	Las homologaciones para la continuación de las carreras profesionales las hace la directora de la facultad de ciencias administrativas y contables.	*Tener las homologaciones para la continuidad de los 3 programas, Administración de empresas, Contaduría pública, Ingeniería Industrial.	*Enviar los planes de estudio para la generación de la homologación de los 3 programas. * Enviar correo solicitando las homologaciones de manera urgente. Solicitud por escrito de compromiso en la entrega de estos documentos.	*Homologaciones listas de los 3 programas	Nubia marínez Melba Rodríguez	Directora	Las homologaciones de los 3 programas
Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Optimización de recursos desde la gestión del estamento	No hay recursos asignados	*Solicitar y obtener apoyo económico de la institución en las actividades, talleres y visitas a empresas	*Visitar empresas para socializar el portafolio de la institución y prácticas	*Empresas visitadas y talleres aprobados	Melba Rodríguez/Rectoría/Recursos humanos/Financiera	Economicos, humano,	Convenios y propuestas de talleres
	Gestión de Talento Humano propio del estamento	No hay gestión del talento humano propio del estamento.	*Que asignen un auxiliar en el departamento en la jornada académica	*Pasar la solicitud de contratación	*Ampliar la gestión en el departamento	Melba Rodríguez/Rectoría/Recursos humanos/Financiera		Informe de la gestión
	Bienestar institucional en función del estamento	Que la Ferias institucionales no sean reconocidas de manera mas amplia	*Difundir las ferias de manera presencial y virtual	*Que los docentes presenten las propuestas de proyectos y organizar espacios y logística.	*La feria	Toda la comunidad educativa	Humanos, economicos acorde a los proyectos que presenten los	Feria
Cubrir las necesidades del contexto	Creación de cursos o diplomados a nivel institucional	*Costos altos	*Diseñar un diplomado de archivo con cobro unicamente del certificado 100.000	*Estructurar el diplomado. *Asistir la publicidad, logística, socializar a la población estudiantil	*40 Inscritos en el curso	Rectoría/Financiera/ Melba Rodríguez	Docente, publicidad, espacios, diploma s, impresiones,	Diplomado, listas de inscritos
	Creación de cursos o diplomados en función del emprendimiento y el cooperativismo	*No hay cursos ni diplomados en esa función	*Diseñar un curso o diplomado en emprendimiento y cooperativismo	*Realizar el curso o diplomado y socializar con la comunidad educativa.	*Asistentes al taller o diplomado	Rectoría/ Melba Rodríguez	Docente, publicidad, espacios, diploma s, impresiones,	curso o diplomado
	Generar procesos de verificación y transformación de la academia en función de la interacción de egresados y sector productivo	*En este momento no se hace seguimiento a egresados	*Contactar a los egresados para determinar su ubicación laboral, crecimiento formativo, entre otros.	*Enviar correos, llamar y enviar whatsapp	*Cantidad de personas contactadas y grado de satisfacción	Melba Rodríguez/Auxiliar	Celular, y persona	Listados y respuestas de los egresados

Cide
Nuestra U. del Magisterio

FUNCIONARIOS

POAS



Secretaría General



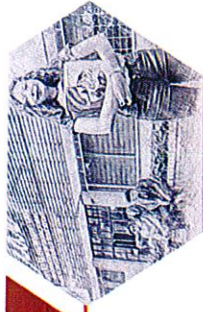
OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Revisión en el marco de la legalidad de documentos institucionales	Los archivos institucionales	Organización de la normalidad	Búsqueda de documentación Revisión de documentación Clasificación de documentación	Carpetas clasificadas Conseguir documentación faltante	Secretaría General	Clasificación documentación legal
	Procesos Disciplinarios con estudiantes	Desconocimiento de procesos por parte de los directores	Consolidar los procesos de común acuerdo con los directores y vicerrector académico	Reuniones con los directores Construir el proceso según reglamento estudiantil	Contar con el proceso difundido	Secretaría general, vicerrector académico y directores	Procedimiento disciplinario
	Internacionalización	No se conocen los convenios existentes No se tiene lineamientos claros y precisos	Conocer los convenios existentes Construir lineamientos puntuales para poder celebrar convenios	Investigar lineamientos de internacionalización Reunión con directores, vicerrectores Redacción de políticas de internacionalización	Carpetas organizadas en físico y digital	Secretaría general, vicerrector académico y directores	Documento de políticas de internacionalización
Incorporación de la Innovación	Convalidación de notas	Conocer los procesos existentes para convalidar y homologar	Documentar los procesos de convalidación	Reunión con Homologación, Vicerrector, Directores y Registro y Control	Documento completo	Secretaría General, Homologación, Vicerrector académico, Directores, Registro y Control	Documento Políticas de convalidación
	Intercambios	Convenios de intercambio no hay	Establecer convenios intercambio	1. Conocer sobre los convenios actuales 2. Organizar los convenios con contactos	Carpetas organizadas en físico y digital Documento políticas de intercambio	Secretaría General / Vicerrector Académico	Carpetas de convenios existentes Documento de políticas
	Gestión de Calidad y autoevaluación	Conocer los procesos existentes en Gestión y autoevaluación	Conocer los procesos en calidad y autoevaluación	Reunión con Bienestar para conocer e identificar procesos, detallarlos y documentarlos	Conocer a identificar procesos de calidad y autoevaluación	Secretaría General Directora de Bienestar	Políticas de calidad Políticas de autoevaluación
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Gestión estratégica	No se conoce el plan de gestión estratégica	Conocer qué es la gestión estratégica, a cargo de quien está, cómo se lleva esa gestión	1. Investigar el tema 2. Identificar los encargados 3. Identificar los objetivos	Conocer la planeación estratégica de CIDE	Secretaría General	Conocimiento
	Gestión de Alianzas y Diversificación de Ingresos	Demora en la gestión de alianzas. Debilidad en la unidad de extensión	Detallar los modelos de convenios Apoyar la estructuración de Unidad de extensión Tener otros lineamientos para gestionar alianzas Contar con la documentación de cada alianza	1- Apoyar la creación de la unidad de extensión 2- Agilizar las políticas de gestión de convenios 3- Documentar los procesos	Contar con la unidad de extensión Contar con las políticas de convenios y contratos	Secretaría General Rectoría	Unidad constituida y organizada
	SG-SST - Seguridad y salud en el trabajo	Desconocimiento de procesos	Conocer la política y aplicarla	1- Reunión con Talento Humano 2. Investigar en internet 3. Documento para el área	DOCUMENTO DE APLICACIÓN	Secretaría General Recursos Humanos	Documento de aplicación
	Procesos Jurídicos internos y externos	Procesos externos se necesitan tiempo, el profesional debe ser especializado y responsable para dar cumplimiento al proceso.	Seguimiento a los procesos y abogados externos desde la institución	1. Consulta a la página de la rama	Positivos por cumplimiento	Abogado de Cide y Abogado externo	Documento de aplicación



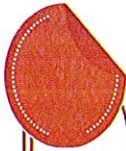
OBJETIVO ESTRATEGICO	EF ESTRATEGICO AREA	PROBLEMAS A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA MEJORAR	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión de procesos de organización académica propios de la dependencia.	Entrega tardía de la documentación, espacio de archivo limitado, entrega de documentos no activos, lo que ocasiona demora en la organización	Tener al 98% la organización y visualización documental ya que es un ciclo rotativo.	<ul style="list-style-type: none"> * Sistema de alerta para la entrega de la documentación de acuerdo a los sistemas de Gestión de Calidad * Recepción de documentos en los tiempos establecidos por el sistema de gestión de calidad organización por programa, orden alfabético * Verificación en los sistemas de información, archivo en el espacio que les corresponde, tanto de físicos como de Digitales. * Manejo del espacio en el archivo Envío de inactivos al CAD, debidamente organizados, entizados y digitalizados 	Organización tanto digital como física	Registro y Control	* Sistema de alerta para la entrega de la documentación de acuerdo a los sistemas de Gestión de Calidad
	<p>Estrategias de sistematización, resguardo y protección de la información institucional en el orden académico a su cargo.</p> <p>Gestión de los consolidados de la información académico por estudiante, por programa y por facultad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Por el volumen de las hojas de vida de los estudiantes, es necesario tener como físico * Copia de organizada * seguridad por cualquier eventualidad * Tener una Unidad adicional para el resguardo de la documentación que se encuentre en otra sede. * Solicitar a los sistemas de información, la activación de los filtros de acuerdo a la necesidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con el resguardo, tanto digital como físico * digitalización * Copia de organizada * seguridad por cualquier eventualidad 	<ul style="list-style-type: none"> * Tener el apoyo de una persona para ayuda a la verificación de documentos recibidos, por el volumen de la entrega. * Recepción de documentos, Verificación en los sistemas digitales que posee la institución * Generar la copia de seguridad correspondiente 	Resguardo de toda la documentación de estudiantes activos y egresados	Registro y Control Auxiliar de apoyo	Carpetas de estudiantes, debidamente organizadas. Archivo depurado
Incorporación de la Innovación	Estrategias de reorganización de procesos a su cargo hacia calidad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> * El volumen de revisión * La forma de archivar en sobres no da visualización ni es efectivo su manejo, con legajador de plástico 	<ul style="list-style-type: none"> * Implementar ley de archivo y resguardo para el traspaso de sobres a carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> * de acuerdo a la solicitud establecer los parámetros para cada una de las consolidaciones solicitadas * establecer tiempos específicos de verificación y ajuste de la información. * entrega 	Entrega de consolidados veraces por estudiantes y por programa	Admisiones, Registro y Control, Secretaría General, Secretaría Académica	Organización más efectiva y depurada de la información Archivo organizado
	Adaptarse desde los procesos a su cargo frente a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> * El SIGA estando en desarrollo hace un poco más lento en proceso de revisión y caque de documentación. * En Si se filtran los estudiantes de manera adecuada pero no se visualiza la documentación, 	<ul style="list-style-type: none"> * Alimentar ley de archivo y resguardo para el traspaso de sobres a carpetas 	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer colores en las carpetas por facultades para mejorar la visualización del archivo por programas * Realizar una brigada de archivo para traspaso de documentos por estudiante y archivo 	Mejor visualización y organización en el archivo de estudiantes activos	Secretaría Académica Registro y Control Secretaría General	registro y control



OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMAS A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA MEJORAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Grados	Entrega tardía de la documentación, fue tardía un año se está llevando a cabo la verificación a grados y ajustes documentales a los sistemas	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar y llevar a cabo los grados en Bogotá tanto como las regionales que así lo requieren con el 100% de requisitos cumplidos * Elaboración de actas y diplomas * Enviar a elaboración de libros de actas por cada semestre y ceremonias 	<ul style="list-style-type: none"> * Recepción de cartas de postulación a grados * Ajuste y revisión de listados remitidos por la Secretaría Académica * Emitir información constante a cada grado de sus faltantes o de información del proceso de grados * Filtrar los que han cumplido con requisitos * Enviar listados * Verificación documental y de datos con la Secretaría General y la Secretaría académica * Organizar la elaboración de Actas y Diplomas de acuerdo al programa y invitación a recibir. * Enviar a firmas de rectores y secretaría General * Empaquetar en carpetas de acuerdo a la organización de la ceremonia por programa y orden alfabético. * Apoyo a la ceremonia y a la logística establecida por la institución. * Una vez se efectúan los grados enviar los listados a quien corresponde a subirlos al sistema. 	Graduaciones	Secretaría Académica Registro y Control Secretaría General
	Registro y Control	<ul style="list-style-type: none"> * el volumen de revisión de carpetas estudiantes activos * El volumen de retiros para emitir y enviar al CAD * Los sobres en los que se guardan las hojas de vida no son prácticos ni están acorde con la Ley de archivo * No tener una persona de apoyo * el espacio para el resguardo de los físicos es limitado * Una fuente de resguardo adicional que no esté en la sede principal 	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar de la documentación de estudiantes * Verificar de registro de notas de docentes en los sistemas de información. * Notas * Continuar con Registro inmediato de novedades de notas * Monitorear en los sistemas de información. * Copias de diplomas y actas * Seguimiento a Documentación * Archivo y digitalización de los documentos actualizados * Levantamiento De Notas Estudiantes Anteriores al año 2006 para certificados. * Archivo general de actividades * Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> * Organización tanto digital como Física de la información por estudiantes * Selección de activos y retirados para envío al CAD * Verificación de registro de notas de docentes en los sistemas de información. * Continuar con Registro inmediato de novedades de notas y genealogías en los sistemas de información. * Verificar y mandar a elaborar en el menor tiempo posible, las copias de actas y diplomas. * Hacer el seguimiento, bloqueo y solicitud de la documentación que quedó pendiente en el proceso de Admisión. * Archivo y digitalización de los documentos actualizados * Levantamiento De Notas Estudiantes Anteriores al año 2006 para certificados. * Archivo general de actividades * Recibir los planillas de los docentes 		Registro y Control
	Validación de información de notas y títulos			<ul style="list-style-type: none"> * Realizar una revisión ségl. verís y oportuna 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la solicitud remitida a Registro y Control, la cual debe tener en el adjunto el formato de Verificación de datos tramitado por el postulante al puesto. 2. Consultar tanto en los medios Digitales, sistemas de información y en los físicos la veracidad de la información adjunta, en la que se cotijan fechas y Firmas de los directivos de la época. 3. Ajustar la respuesta de acuerdo a los resultados de la consulta de información y emitir respuesta 4. de no ser un documento expedido por la institución, realizar el levantamiento de evidencias, generar el informe, presentarlo a la Secretaría General y emitir respuesta al correo de la solicitud. 	
Información de Egresados			<ul style="list-style-type: none"> * Estar al día con los listados y repositorios de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> * Actualización de datos en los consolidados de grados * Carpetas digitales en los sistemas de información o en el equipo de Registro y Control destinado para el resguardo de la documentación 		Registro y Control



ETIQUETA ESTRATEGICA	EBE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Creación de procesos de innovación a nivel de la dependencia	Articulación entre el área que maneja de las redes sociales, página web y admisiones	Lograr posicionamiento de marca	visita a colegios participación en ferias publicidad en redes sociales foros virtuales	numero de matriculados	admisiónes, areas de promoción y reclutado, persona encargada de la creación de contenido digital
	Planeación Académica	Socialización del calendario académico apertura de la plataforma en las fechas establecidas	Una vez se tenga establecidas realizar la apertura de las plataformas	dar inicio al proceso de inscripción según calendario académico	aumentar las matriculas en la institución	vicetractoria académica, administrativa, financiera, rectoría, persona que maneja la plataforma y redes sociales
	Gestión de Calidad y autoevaluación	Que los sistemas de información no proporcionen datos veraces.	Contar con una plataforma que respalde el proceso de admisión	suguir revisión de la funcionalidad de la plataforma	reportes de matriculados	quien maneja las plataformas, admisiones
	Comunicación organizacional- generación de acuerdos	Comunicación entre las diferentes áreas	Que todos tengamos acceso a la información relevante de la institución	suguir reuniones administrativas para socializar la información que se tenga desde cada area	que todo el personal tenga la información sobre	todo el personal administrativo
	Imagen Corporativa, fidelización, retención y recuperación	oferta académica desactualizada	Que toda la publicidad física y digital este actualizada	notificar a los areas encargados de actualización en los diferentes sistemas de información, promoción y divulgación	inscripciones	financiera, administrativa, académica, rectoría, admisiones, diseñador de paginas web
	Inscripción	Respuesta de entrevista de admisión	Lograr que a mas tardar el siguiente día se tenga el concepto de admisión en el sistema	una vez se inicie el proceso de inscripción solicitar el concepto a bianctar y activación en plataformas	que se pueda realizar el proceso de inscripción completo en el menor tiempo	admisiónes, bianctar, financiera, líder del manejo de las plataformas
	Transferencia Interna	Documentación incompleta	Que todos los aspirantes tengan presente la documentación requerida para realizar el proceso de inscripción y el proceso de homologación en el sistema	1. Informar a los aspirantes la documentación que se requiere según el tipo de ingreso que va a realizar 2. notificar a mas tardar al día siguiente al director de programa o secretaría académica sobre la solicitud de homologación	carpetas completas estudiantes con su proceso completo	admisiónes, directores de programa, secretaria académica
	Transferencia Externa	Documentación incompleta y demora en las respuestas de homologación	Disminuir quejas de los estudiantes por falta de respuesta de homologación	notificar desde admisiones a la secretaría académica la solicitud de homologación con su respectiva documentación	mejorar el indice de matriculas de los estudiantes que se postulan a homologación	admisiónes, directores de programa, secretaria académica, registro y control
	Reintegros	Documentación incompleta	Mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes de reintegro	notificar via correo electrónico al director de programa o secretaría académica la solicitud de reintegro al mismo día de la radicación de esta	que los estudiantes puedan terminar satisfactoriamente su proceso	admisiónes, directores de programa, secretaria académica, registro y control
	Contribución al cooperativismo y la equidad Social	Aportes al bienestar institucional desde la dependencia	Demora en las respuestas a las solicitudes de los estudiantes	brindar información desde el área de admisiones a los estudiantes que lo solicitan y ser medio de comunicación entre el director y los estudiantes	que el estudiante se sienta escuchado y satisfecho de su proceso	todo el personal administrativo y directivo
Cubrir las necesidades del contexto	Articulación con el Sistema Educativo	El manejo de dos plataformas	Que se pueda articular el manejo de las dos plataformas	notificar al inicio de cada periodo académico o ciclo las fechas y campañas establecidas para la configuración de las plataformas	que se pueda consultar de manera practica en cada plataforma los reportes que se requieren para estadísticas de matriculas	todo las areas que deben alimentar el sistema



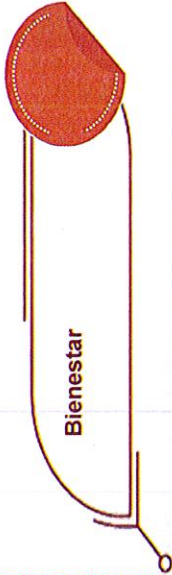
Dirección TIC

OBIETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	INDICADORES	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	MEDICION DE LOGROS	RESULTADOS	RESPONSABLE (S)
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Apoyo a la gestión académica	Información publicada en los sistemas SIGA y SAL no acorde con la realidad, no cumplimiento de tiempos establecidos para el desarrollo del alistamiento de AVA matriculación de usuarios docentes y estudiantes, fechas de inicio, finalización y cortes de evaluación.	Generación de AVA de acuerdo los lineamientos de la CIDE para la modalidad virtual y presencial, con base a la información establecida en el Sistema de Información Académica.	Numero de solicitudes* numero de casos de soporte sobre el total de casos	<ul style="list-style-type: none"> Administrar plataforma moodle Creación de awa - intout - imagen y diseño Imagen Vídeo Matriculación usuarios Soporte Correo Plataforma Creación correo institucional Administrativos Docentes Estudiantes Seguimiento awa - encuentro tutorial Backup 	Aprovisamiento de AVA según ciclo, matriculación de docentes en AVA, matriculación estudiantes según grupos publicados en el sistema de información en cada ciclo.	Inicio de ciclos sin inconvenientes y que los estudiantes encuentren al día los AVA.	Rectoría, viceacadémica, viceadministrativa, directores, coordinación académica, talento humano y unidad de virtualidad
	Formación docente	Contratación de docentes sobre fechas de inicio de clases, falta de lineamientos institucionales para formación virtual y presencial mediados por TIC	Formación de comunidad académica y administrativa en la incorporación TIC en diferentes procesos. Validación, formación e incorporación. Docentes, estudiantes, y administrativos	Numero de docentes en plan de formación y numeros de docentes que finalizan plan.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión moodle Publicación contenidos y actividades Configuración, rubricas y cortes Configuración de actividades Planeación por unidades Incorporación herramientas web Biblioteca e-libro Diseño de awa e contenidos 	Medición de docentes que finalizaron formación, diplomado o cursos de incorporación TIC	Diseño de AVA con los lineamientos establecidos por la CIDE para educación virtual.	Rectoría, viceacadémica, viceadministrativa, directores, coordinación académica, talento humano y unidad de virtualidad
Incorporación de la Innovación	Generación de documentos institucionales	Establecer procesos claros según la asignación contractual.	Generación de documentación con los procesos de la unidad.	100% de entrega de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Diseño awa Dinamizar Actualizar Gestión Matriculación Soporte Tiempo de respuesta Tipo de soporte Proceso de matriculación Manual Masiva Automática Respaldos Memotecní Tiempo de almacenamiento - nube - local - proveedor 	Documentación con procesos y procedimientos de la unidad virtual	Establecer procesos y su respectiva documentación para el desarrollo de actividades de autoevaluación.	Unidad de virtualidad, viceacadémica y directores
	Creación de procesos de innovación a nivel dependencia	Formación en nuevas tecnologías y nuevas formas de formación- aprendizaje.	Programa de formación según la necesidad del área.	Numero de docentes en plan de formación en incorporación de nuevas TIC.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación unidad, desarrollo de cursos, talleres o diplomados para la incorporación de TIC en procesos de enseñanza-aprendizaje de la CIDE 	Certificación de cursos por partes de los miembros de la unidad y de la comunidad académica.	Formación en herramientas WEB plataforma google, Moodle gamificación, diseño de contenidos, MOOC	Unidad de virtualidad, viceacadémica, directores y talento humano



Recursos Humanos

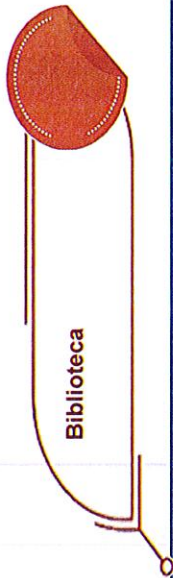
ETIVO ESTRATEGICO	EI ESTRATEGICO AREA	PROBLEMA A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ACADEMICO: No contamos con el cálculo de la demanda de estudiantes que se matricularán para el periodo siguiente lo cual genera dificultad en la asignación para la carga docente y su respectiva contratación. 2. Las fechas para matriculas se amplían por periodos de tiempo superiores al inicio del calendario académico. ADMINISTRATIVO: 1. se asignan las mismas actividades a diferentes personas 2. Diferenciación de escalas salariales del personal sin tener en cuenta los perfiles, la formación y experiencia.	Atender los requerimientos de información oportunamente de th	* Búsqueda recolección y generación de base de datos de hv de acuerdo a los perfiles de la CIDE a nivel administrativo y docente realización de procesos de selección, envío oportuno de novedades de nomina al area financiera, liquidación de SS, Afiliaciones al ss, actualización de perfiles y funciones, realización de contratos	Personal idoneo contratado a nivel académico y administrativo	RECTORIA-RH	CONTRATOS del personal administrativo y docente
	FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS-RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO: CAPACITACION ESPECIFICA AL PUESTO DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	ORGANIZACIONAL: 1. falta de interes por la participación en las capacitaciones por parte de lideres de procesos y sus personal de apoyo 2. asignación de presupuesto para la realización de cursos 3. alta resistencia al cambio	Buen ambiente laboral, proactividad en la gestión	Planear y seguimiento al plan de capacitación para el personal	Mejoramiento de las capacidades de trabajo	DIRECTIVOS LIDERES DE PROCESO-RH	
corporación de la Innovación	EVALUACION DE DESEMPEÑO	ORGANIZACIONAL: La socialización de resultados	100% de trabajadores evaluados. Elaborar dos informes de desempeño al año.	Aplicación de la evaluación de desempeño y socialización de resultados por dependencia 2. al año	Mejora el desempeño de la corporación CIDE por intermedio de la mayoría del desempeño de los funcionarios	RH- lideres de proceso	INFORME RESULTADOS EVALUACION DE DESEMPEÑO
	SST	ORGANIZACIONAL- Apoyar el trabajo y gestión del COPASST y colaboradores en el desarrollo de las actividades para la prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales	Ejecutar el 100% de las actividades establecidas en el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo	Elaboración documental de SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015	Porcentaje de implementación de SST I. Planear (33%) II. Hacer (60%) III. Verificar (5%) IV. Actuar (10%)	DIRECTIVOS-RH-SST	INFORME DE ESTANDARES MINIMOS SO-SST -potenciaje 90%
ograr la mayor efectividad Organizacional	Estrategias de innovación y reorganización de procesos a cargo	Dificultad al cambio grado de adaptación y flexibilidad	Recurso humano como capital	Realizar planes de mejora de las condiciones laborales, sistemas de incentivos, retención de los trabajadores con más talento, formación constante y desarrollo de sus capacidades en el plano interno.	Gestión del personal, productividad y rendimiento	DIRECTIVOS-RH	INFORME
	Gestión de Calidad y autoevaluación	Continuidad en los procesos vial, autoritismo en el seguimiento a los procesos, resistencia al cambio	Conocimiento de la norma, seguimiento y actualización a los procesos establecidos en cada area.	Actualización de los procesos de RH de acuerdo a la norma	Fluidez del proceso, acción de mejora	RH	Informe acciones de mejora del proceso
	Comunicación organizacional- generación de acuerdos	No se ha realizado la aplicación de la encuesta	Evaluación de riesgo psicosociales	Aplicación de la encuesta Riesgo psicosocial al personal que lleva 1 año de vinculación	Evaluar el riesgo intralaboral, extralaboral y el estrés al que se enfrenta el trabajador.	RECTORIA-RH	Informe de medición y evaluación de riesgo psicosocial
ograr la mayor efectividad Organizacional	Imagen Corporativa, fidelización, retención y recuperación	Comprometer de algunos los colaboradores	Fomentar el sentimiento de pertenencia.	Reconocer los logros de los funcionarios laborales Apoyar su desarrollo y crecimiento	Incrementar la motivación y satisfacción de los funcionarios al tener más claro cómo su trabajo y sus habilidades aportan valor a la cide y lo que colabora al cumplimiento de la misión	RH	programa de fidelización de funcionarios
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	La asistencia a capacitación es deacuerdo a la proyección de las clases mas no a el personal contratado en terminos de personal docente	100% DE FUNCIONARIOS CON INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Inducción y reintroducción semestral	Facilitar la integración y adaptación del personal a la institución y a su cultura organizacional	DIRECTIVOS-RH	asistencia a inducción



OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	PROBLEMAS A CONTRARRESTAR	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESPONSABLE (S)	
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Bienestar institucional	No fluye la comunicación por medios oficiales	Reforzar y actualizar la información en la página web y medios oficiales acerca de los servicios de	Realizar planeación de actividades por mes, entregar información a los funcionarios encargados de los medios de comunicación para publicitar	Equipo de Bienestar	
		No hay comunicación y seguimiento continuo al estudiante en todas las áreas	Propender porque las áreas involucradas, le hagan el seguimiento y respuesta oportuna al estudiante	Revisión de gestión de otras áreas acerca del acompañamiento al estudiante con necesidades insatisfechas y la respuesta que evita la deserción	Directora de Bienestar	
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Gestión de calidad y autoevaluación	La Evaluación Institucional (todos los ámbitos) no se utiliza para hacer acciones de mejora	Materializar dos propuestas de los estudiantes acerca de nuevas actividades de Bienestar	Costear dos actividades seleccionadas; Presentar propuesta a Rectoría; Realizar Publicidad, promocionar a la comunidad; Hacer seguimiento a las actividades; Evaluar	Equipo de Bienestar	
		No existe planeación por parte de RH en los procesos de selección y vinculación del personal. No hay procesos de capacitación del personal hacia las necesidades técnicas del cargo. No existen procesos de inducción ni reintroducción de los cargos. No hay comunicación de RH hacia los funcionarios que manejan el SOC, por lo que no se hacen procesos de inducción del Sistema en forma oportuna. No se hace promoción de cargos. No existe plan de incentivos. No hay retroalimentación y acciones de mejora de la evaluación del personal, no existe la coevaluación y la heteroevaluación con el trabajador, mucho menos planes de Algunos directivos, docentes y funcionarios no ven la importancia de la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, por lo tanto, hay poco apoyo y asistencia hacia este tipo de actividades	Fomentar la realización de dos cursos de desarrollo personal para funcionarios	Búsqueda de empresas; Cotizaciones; Solicitudes de aprobación de Rectoría; Realizar Capacitaciones; Evaluar satisfacción y detectar temas de nuevas necesidades	Directora de Bienestar	
	Salud	Gestión de Talento Humano		Sensibilizar a la población educativa acerca de los estados de salud y promover hábitos saludables y prevenir enfermedades	Investigación de temas de salud, creación de piezas con contenido de prevención, diseño de piezas publicitarias, envío de información, seguimiento y evaluación	Enfermera y Equipo de Bienestar
			No se hace visible el servicio de P y P en salud a comunidad vecina	Organizar y ejecutar dos actividades de P y P con EPS e Instituciones a la población en la Sede Principal y Galerías	Invitación y consecución de empresas que brinden servicios de P y P; Organización del evento; Realización de publicidad; Comunicación a la población vecina; Evaluación del Servicio	Enfermera y Equipo de Bienestar
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Reactivar un grupo de representación cultural o artística	Están supeditadas para su apertura al número de estudiantes matriculados, por lo que ha habido una baja en su apertura. No existen grupos representativos porque esto tiene un costo para la Institución y hay otras prioridades que atender.	Reactivar un grupo de representación deportiva, cultural o artística	Convocatoria a comunidad educativa, consecución de docente, iniciación de ensayos, seguimiento, consecución de evento, participación del grupo	Equipo de Bienestar y Docente	
		No hay trabajo desde las direcciones de programa para con sus egresados, no existe oferta en capacitaciones o actualizaciones para egresados. Tampoco son tenidos en cuenta en ajuste de currículos. (Necesidades sector productivo)	Informar las necesidades de capacitación reportadas por los egresados a los directores de programa	Llamadas telefónicas, envío de correos electrónicos, revisión de formulario de actualización de datos de la página web, realización de base de datos por programa, informe	Psicóloga y Directora de Bienestar	
		No se ha podido crear la bolsa de empleo, tiene un costo considerable lo que limita la oferta y demanda de puestos de trabajo para estudiantes y egresados.	Lograr acuerdos con 8 empresas para hacer permanentes ofertas laborales a estudiantes y egresados	Revisión de Bases de Datos, Consecución de empresas, Realización de acuerdos	Psicóloga y Directora de Bienestar	



<p>Contribución al cooperativismo y la equidad Social</p>	<p>Apoyo al emprendimiento</p>	<p>Poca divulgación por parte de los programas cuando Bienestar ha querido apoyarse del Fondo Emprender o Canapio para dar a conocer acciones de dichas entidades y beneficios.</p>	<p>Conocer las necesidades del sector productivo respecto al perfil del egresado de CIDE</p>	<p>Revisión de bases de datos de empresas relacionadas con nuestros programas</p>	<p>Directora de Bienestar</p>
<p>Cubrir las necesidades del contexto</p>	<p>Articulación con el Sistema Educativo</p>	<p>Comunicación no pertinente con canales oficiales</p>	<p>Propender por una comunicación clara y concisa al estudiante acerca de sus actividades con Bienestar</p>	<p>Recopilar información oportuna para el estudiante, diseño de piezas publicitarias, hacer seguimiento a la respuesta del estudiante, invitar oportunamente a las actividades, evaluación de participación, ajuste</p>	<p>Equipo de Bienestar</p>
<p>Egresados y Sector Productivo</p>	<p></p>	<p>Los programas no hacen seguimiento a las necesidades académicas de sus egresados</p>	<p>Realizar un evento semestral académico o de bienestar donde se involucren al menos 15 egresados por facultad</p>	<p>Planeación de evento con director de programa, alistamiento de evento, realización del evento, evaluación y seguimiento</p>	<p>Equipo de Bienestar Director de Programa</p>



Biblioteca

OBJETIVO ESTRATEGICO	EJE ESTRATEGICO AREA	DEBILIDADES INICIALES	META	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS	RESPONSABLE(S)	RECURSOS	PRODUCTO A ENTREGAR
Mejoramiento de la Calidad Educativa	Gestión Académica	Desinterés de parte de los estudiantes y docentes de la importancia del material que tenemos en nuestras bibliotecas	Promover con los directores de programa y docentes el uso adecuado de el material bibliográfico que se encuentra en nuestros dos bibliotecas principal y galerías	Desarrollar folletos y publicidad por la página dando a conocer los servicios que presta la biblioteca	Fortalecimiento indicadores uso material bibliográfico	Luz Esther Castro	Publicidad	Aumento de uso de libros y recursos digitales
	Gestión de recursos, Servicios y mantenimiento	Falta de material bibliográfico para nuevas carreras nuevas y mantenimiento de nuestros computadores	Compra de material bibliográfico nuevo y buen mantenimiento de nuestros computador para prestar un buen servicio	Requisición de material	Nuevos libros	Luz Esther Castro	Inversion	Libros nuevos
	Generación de documentos institucionales, manuales	No socialización manual funciones	Conocer y aplicar el manual de funciones	Solicitar, socializar y aplicar manual de funciones	Manual de funciones	Luz Esther Castro		Manual
	Creación de procesos de innovación a nivel dependencia	Fallas en la comunicación y atención del tema referente a la biblioteca	Manejar nuevas estrategias donde participen docentes y estudiantes para mejorar el servicio	Presentación de películas referentes al tema que elijan los estudiantes (víjotecas)	Mayor uso de la biblioteca	Luz Esther Castro	Publicidad	Publicidad
	Gestión de Calidad y autoevaluación	Los procesos no son tomados en cuenta	Darle la importancia a cada proceso para fortalecer nuestro servicio	Hacer que nuestros estudiantes y docentes diligencien los formatos	Aumento de los indicadores	Luz Esther Castro	Participación	Comunicación
	Información sobre procesos de comunicación organizacional	Fallas en la comunicación y atención del tema referente a la biblioteca	Adquirir mayor información sobre lo relacionado con la biblioteca	Participación en reuniones referentes a la biblioteca	Conocimiento	Luz Esther Castro	Participación	Mejor calidad de servicio
	Gestión de recursos, servicios y mantenimiento	Falta de material bibliográfico para nuevas carreras nuevas y mantenimiento de nuestros computadores.	Compra de material bibliográfico nuevo y buen mantenimiento de nuestros computador para prestar un buen servicio	Requisición de material bibliográfico	Mayor cantidad de libros para consultar	Luz Esther Castro	Inversion	Colección de libros para nuestras carreras nuevas
	Gestión administrativa y financiera	Crecencia de programas virtuales. Renovación de los computadores y material bibliográfico	Creencia de programas virtuales. Renovación de los computadores y material bibliográfico					
	Adquisición	Nuevos programas virtuales y material bibliográfico	Instalación de programas nuevos mantenimiento de los computadores y Nuevos convenios interbibliotecarios	Requisición	Mejorar nuestro servicio y aumentar el número de	Luz Esther Castro	Inversion	Adquisición de nuevos libros y programas virtuales para nuestras interbibliotecas
	Préstamo interbibliotecario	Mayores intercambios con universidades mas universidades	Participación	Participación	Mejorar este servicio	Luz Esther Castro	Publicidad	Aumentar convenios interbibliotecarios
Lograr la mayor efectividad Organizacional	Préstamo equipos de computo	Mantenimiento	Buen estado de los computadores	Revisión y instalación de nuevos programas	Prestar un mejor servicio eficaces y rapido a nuestros estudiantes	Luz Esther Castro		
	Préstamo de material bibliográfico	Incentivar a los estudiantes por parte de los docentes	Conocer mas de nuestro material bibliográfico en físico que tenemos	Conocimiento				
	Préstamo interbibliotecario	Intercambiar con mas universidades	Nuevos convenios interbibliotecarios	Participación				
	Articulación con el Sistema Educativo	Falta de capacitaciones a docentes y directores del uso de la biblioteca y el material con que contamos y el manejo	Hacer capacitaciones donde sean nuestros directores/docentes la fuente mayor para informar	Participación	Reconocimiento a nivel general	Luz Esther Castro	publicidad	calidad de clientes satisfecho y calidad del servicio
Contribución al cooperativismo y la equidad	Egresados y Sector Productivo	Actualización de datos y el no uso de los servicios	Promover con los directores de programa y docentes el uso adecuado de el material bibliográfico que se encuentra en nuestros dos bibliotecas principal y galerías	Participación	Prestar un mejor servicio tanto a nuestros estudiantes activos como a nuestros egresados	Luz Esther Castro	publicidad	clientes satisfecho y calidad de nuestro servicio