Guía de procedimiento para la solicitud, realización y elaboración de informe de los eventos programados en el marco de los procesos de autoevaluación, renovación del registro calificado, obtención de la acreditación de alta calidad, renovación de la acreditación de alta calidad

Dentro de las actividades que acompaña la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, se encuentra el apoyo a los eventos programados por los proyectos curriculares de la Facultad, los cuales tienen como propósito común aportar a los procesos que cursan al interior de los programas asociados a la autoevaluación, la renovación del registro calificado, la obtención de la acreditación de alta calidad o la renovación de la misma. Con el desarrollo de estas actividades, se espera consolidar las fases propias de la autoevaluación; diseñar instrumentos que permitan recoger la apreciación de la comunidad frente a los diferentes aspectos que constituyen el marco institucional y de programa; revisar y ajustar los documentos que deben producirse para cada uno de los procesos, entre otras.

Así las cosas, la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, ante la importancia de brindar la orientación clara, adecuada y oportuna frente al trámite que deben cursar las diferentes solicitudes previo a su realización, durante la misma y posterior a su desarrollo; presenta el documento: "*Guía de procedimiento para la solicitud, realización y elaboración de informe de los eventos programados en el marco de los procesos de autoevaluación, renovación del registro calificado, obtención de la acreditación de alta calidad, renovación de la acreditación de alta calidad*" El cual busca identificar las fases asociadas a la solicitud; los tiempos necesarios para cada fase del trámite; los lineamientos a tener en cuenta para la radicación de los documentos; las dependencias que participan en el trámite, además de otras situaciones que permiten el adecuado tránsito de las solicitudes.

Esperamos que este documento contribuya a dar claridad frente a las solicitudes, así como, a optimizar los trámites relacionados con estas.

1. **Proyección eventos a realizarse durante el año:**

Como parte de una estrategia de identificación de las actividades que a lo largo del año desarrollará cada uno de los programas de la Facultad de Ciencias y Educación; en los primeros meses del año la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad, solicita a los programas la proyección de actividades. Con ello, se espera contar con un cronograma para cada uno de los meses, el cual

garantice el oportuno diligenciamiento de las solicitudes; la notificación a las dependencias involucradas con la antelación necesaria; la contratación del proveedor en el momento adecuado, entre otras.

2. Presupuesto para cada proyecto curricular:

En la siguiente tabla se indica el presupuesto del cual dispone cada uno de los programas para invertir en los recursos que requiere para el desarrollo de la actividad. De igual forma, se indican los posibles usos que pueden darse a dicho recurso, de acuerdo con las determinaciones institucionales que han sido señaladas para ello.

Presupuesto asignado para el año 2016	
Proyectos curriculares acreditados	**Proyectos curriculares no acreditados**
$ 2.000.000	$ 1. 500.000

Actividades en las cuales el proyecto curricular podrá invertir el dinero asignado	1. Contratación de apoyo logístico del evento (almuerzos, refrigerios, desayunos, etc.)
	2. Contratación de una persona que apoye el proceso en curso dentro del programa (autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad)
	3. Contratación para elaboración de material de divulgación (folletos, plegables, afiches, cuadernos de notas, etc.) [1]
	4. Contratación de servicio de transporte para traslado al lugar en donde se realizará la actividad.
	5. Contratación lugares (hoteles, salas de conferencias, auditorios)

El programa podrá tomar las correspondientes determinaciones sobre el requerimiento en el cual invertirán el dinero asignado. Posterior a ello, se deberá diligenciar el formato que se encuentra en el anexo 1.

3. Remisión de la solicitud para trámite de evento:

Para iniciar cualquier solicitud, la Coordinación cuenta con un formato que indaga sobre diferentes aspectos a tener en cuenta para la realización del evento tanto para determinar las acciones previas al mismo por parte del programa, como para identificar el tipo de recurso que será necesario para el desarrollo de la actividad y consolidar de acuerdo con ello los plazos en los cuales se ejecutará cada una de las fases para realización de eventos y notificar sobre estos a los programas. Logrando así que este último este informado sobre los momentos en los que debe adelantar cada tarea asociada a la solicitud, ejecución e informe de eventos.

[1] No podrá usarse el dinero en la compra de material de papelería (resmas, tóner, bolígrafos, AZ, etc.) dado que la Universidad cuenta con un contrato para atender las necesidades que a este respecto tengan los programas.

Este documento permite llevar a cabo el acompañamiento que realiza la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, como la encargada de establecer el puente con la coordinación General de Acreditación y Autoevaluación, instancia que cursa la solicitud para que sea aprobada y pueda ejecutarse.

Una vez diligenciado el formato deberá remitirse, en Word, a los correos electrónicos de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación: acreditación-facciencias@udistrital.edu.co o acreditación.facciencias@gmail.com, para su revisión y ajustes, en caso de que se requiera, en procura de evitar su devolución por parte de las dependencias que adelantan el trámite. Una vez el formato cumpla con lo solicitado podrá remitirse de manera oficial a la Coordinación, en documento impreso con las respectivas firmar en original, para ello tener en cuenta:

a) Teniendo en cuenta que el proceso debe cursar en diferentes dependencias, se han establecido que cualquier solicitud debe radicarse en la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de acuerdo a los siguientes tiempos:

Procedimiento	Proveedor contratado[2]	Proveedor no contratado[3]
Verificación	5 días antes de la radicación oficial ante Coord. AAFCE.	5 días antes de la radicación oficial ante Coord. AAFCE.
Radicación	1 mes antes de la realización del evento.	1 mes y ½ antes de la realización del evento.

b) El formato debe ir completamente diligenciado y cada uno de los espacios señalados en el mismo deben contar con la información completa.

c) De acuerdo con los lineamientos de la coordinación general, para el trámite de la solicitud se debe especificar un resultado entregable (Instrumentos de recolección de información diseñados; documentos en borrador necesarios dentro del desarrollo del proceso; avance de los documentos de autoevaluación; análisis estadístico de los factores propios del modelo, entre otros), información que se debe consignar en el formato.

d) El detalle presupuestal debe contar con la información solicitada y con tres cotizaciones anexas, salvo sí por acuerdo con los miembros del Comité de Autoevaluación y Acreditación de la

[2]Debe entenderse como "Proveedor contratado" aquel que ha sido contactado para la atención de una actividad por común acuerdo de los miembros del Comité de Autoevaluación y Acreditación, es decir, de manera que prestará sus servicios a la totalidad de los programas de acuerdo a sus necesidades.

[3] El "Proveedor no contratado" será aquel que de manera particular los proyectos curriculares han seleccionado para la oferta de un servicio requerido para la atención de un evento del programa, es decir, su elección no hace parte de un común acuerdo por parte de los miembros del Comité de Autoevaluación y Acreditación.

Facultad de Ciencias y Educación se contrató un único proveedor para ofrecer los servicios requeridos; en caso contrario, las tres cotizaciones deben estar firmadas en original por el representante de la misma y coincidir con aquellas cotizaciones ubicadas en el cuadro de detalle presupuestal del formato para trámite; es indispensable además, contar con el membrete de la empresa a quien se hizo la consulta o cotización de los valores para prestar un servicio requerido.

e) No se podrá recibir ningún formato que no cuente con la firma del supervisor del evento en original, ya que este será devuelto por la coordinación general de Acreditación lo que genera retraso en el trámite.

4. Remisión de la solicitud a la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación por parte de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación FCE

Después de la aprobación del formato por parte de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, esta dependencia remitirá a la Coordinación General de Autoevaluación la totalidad de la documentación para notificar los eventos que serán realizados durante el mes, de modo que se avance en la contratación de los proveedores seleccionados por los programas para atender las necesidades de evento.

Es responsabilidad de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, tras la radicación ante la instancia institucional brindar la información al programa sobre la formalización de la solicitud, permitiendo así que se pueda hacer el seguimiento al respectivo trámite. Esta notificación se hará desde el correo de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad de Ciencias y Educación, con copia a supervisor del evento.

Es importante agregar, que la entrega de la documentación ante la Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación puede implicar ajustes a las solicitudes, sobre las cuales dicha unidad informará a su equivalente en Facultad, para que desde allí se oriente a los programas ante los cambios que puedan hacerse necesarios. Esta situación puede generar retrasos en el trámite de la solicitud, lo cual no depende directamente de la Coordinación de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad.

Finalmente, es adecuado precisar que desde allí se trasladará el requerimiento a la Sección Compras y Sección Presupuesto, quienes darán, tras la respectiva verificación, el aval para inicio

del proceso de contratación. Luego la Oficina Asesora Jurídica se encargará de la elaboración del contrato y contacto del proveedor para firma el mismo. Sobre este punto, es indispensable recordar que la solicitud de algún servicio por parte del proveedor anterior a su contratación, se dará por "hecho cumplido" y no se generará ningún pago por la actividad atendida.

5. Elaboración de informe por parte del proyecto curricular:

De acuerdo con los lineamientos de la Coordinación General de Acreditación y Autoevaluación, como requisito para hacer la gestión de pago del proveedor contratado para la atención del evento, una vez realizada la actividad y con ello la ejecución del presupuesto, el programa deberá entregar el informe, en un tiempo no superior a 5 días hábiles, el cual debe dar respuesta a las actividades y entregables establecidos en la solicitud inicial. El formato que debe ser diligenciado corresponde al indicado en el anexo N°2, en este se indican los soportes que deben acompañar el informe.

De acuerdo con lo anterior, el tránsito que tiene una solicitud y la responsabilidad en cada uno de los procesos por parte de las unidades respectivas corresponde al siguiente:

1. **Proyecto curricular**: desde allí se elabora la propuesta de actividad a partir del proceso que cursa al interior del programa e identifica los recursos necesarios para la realización de la misma. para luego formalizar la solictud, ejecutar las acciones dentro de la misma e informar sobre los resultados.

2. **Coordinación de Autoevaluación y Acreditación FCE**: es la Unidad encargada de orientar y hacer seguuimiento el proceso a la solicitud, ejecución e informe de las actividades desarrolladas por los programas. Su labor constituye el vínculo con las dependencias enargadas de asignar, supervisar y disponer los recursos en los tiempos requeridos.

3. **Coordinación General de Autoevaluación y Acreditación**: al recepcionar las solicitudes y ser responsable de las vigilancia de los recursos destinados por la Universidad para los procesos de autoevaluación, registro calificado, acreditación de alta calidad, su papel constituye la verificación de los documentos que soportan la solicitud y direccionamiento de las mismas a la Unidades institucionales que tramitan lo asociado a ejecución de presupuesto.

4. **Sección Compras, Oficina Presupuesto y Oficina Asesora Jurídica:** son las dependencias encargadas de revisar la disponibilidad del presupuesto, las condiciones para establecer un contrato entre un proveedor y la institución, elaboración de contratos y trámite de pagos.