

PLAN DE ACCION VICERRECTORIA ACADEMICA 2013

N.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	VALOR RECURSOS
1	<p>Diseñar e Implementar la Política de Carrera Docente.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Facultades - Docencia - Consejo Académico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminario permanente evaluación docente. 2. Generación de propuesta consolidada para evaluación docente. 3. Inventario de propuestas formuladas relacionadas con asuntos docentes (plan de trabajo, evaluación, sabático, vinculación especial, concursos docentes, carrera docente) 4. Evaluación y articulación de propuesta. 	<p>Construir el documento de política institucional de Carrera Docente.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Creación de la Política</p> <p>FORMULA: % de Diseño e Implementación sistema Información Docencia</p>	<p>\$ 15.000.000,00</p>
2	<p>Realizar el apoyo logístico para la construcción del proyecto de NUEVOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Decanaturas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo Logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto. 	<p>Apoyo logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinado desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto de NUEVOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSTGRADO. Documentos finales y fichas diligenciadas resultado de las mesas de trabajo.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo)</p> <p>FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas</p>	<p>\$ 15.000.000,00</p>

3	<p>Realizar el apoyo logístico para la construcción y consolidación del proyecto de FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Decanaturas</p>	<p>1. Apoyo Logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto</p>	<p>Apoyo logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinado desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto de FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE. Documentos finales y fichas diligenciadas resultado de las mesas de trabajo.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo)</p> <p>FORMULA: Mesas de Trabajo Realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas</p>	<p>\$ 15.000.000,00</p>
4	<p>Generar las condiciones necesarias para la incorporación de medios y tecnologías de la información - TIC en los procesos educativos y misionales de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<p>1. Priorización de los proyectos de PLANESTIC (Plan Estratégico de TICs) a ejecutar durante la presente vigencia. Conformación del equipo de trabajo. Implementación de estrategias apoyadas en TIC para la actualización y formación docente. Consolidar los procesos de inmersión en medios virtuales como apoyo a los proyectos académicos y espacios académicos presenciales.</p>	<p>Incorporación de las TICs en todos los procesos educativos misionales de la Universidad.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Estrategias implementadas apoyadas en TICs/ Estrategias programadas de TICs</p> <p>FORMULA: Numero de espacios académicos mediados por TIC/ Numero de espacios académicos totales</p>	<p>\$ 10.000.000,00</p>

5	<p>Armonización y evaluación de la Política de flexibilidad académica curricular implementada según la estrategia 2 Gestión Académica para el desarrollo cultural del Plan de Desarrollo Institucional</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<p>1. Dar inicio al proceso de armonización del sistema de posgrados. Desarrollo y ajuste de los procesos académicos a nivel técnico con el sistema de gestión académica. Dar inicio a procesos de evaluación del impacto resultado de la implementación de la política de flexibilidad curricular en pregrado.</p> <p>2. Consolidar los procesos de mejoramiento y actualización normativa que permitan el fortalecimiento de las cátedras institucionales. (Caldas, Democracia, y Ciudadanía, Contexto en toda la UD y propender por la creación de nuevas cátedras transversales.</p>	<p>Consolidar un sistema integrado de formación en el contexto de la flexibilidad curricular.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Documento Final del resultado de la evaluación de la política de flexibilidad</p> <p>FORMULA: Documento Final del resultado de la evaluación de la política de flexibilidad</p>	<p>\$ 80.000.000,00</p>
6	<p>Realizar el apoyo logístico para la construcción del proyecto de EVALUACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES, ACTUALIZACIÓN Y PERTINENCIA</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Decanaturas</p>	<p>1. Apoyo logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto.</p>	<p>Apoyo Logístico para la realización de cinco (5) mesas de trabajo mínimas coordinado desde la Vicerrectoría Académica, para la construcción del proyecto de EVALUACIÓN DE PROYECTOS CURRICULARES, ACTUALIZACIÓN Y PERTINENCIA. Documentos finales y fichas diligenciadas resultado de las mesas de trabajo</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Apoyo Logístico (Realización de Mesas de Trabajo)</p> <p>FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/ Mesas de Trabajo Programadas</p>	<p>\$ 15.000.000,00</p>

7	<p>Realizar el apoyo logístico para la construcción, consolidación y presentación del proyecto de Articulación de la Educación Media y la Educación Superior en diferentes localidades de la Ciudad - Región de Bogotá.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Decanaturas</p>	<p>1. Apoyo logístico: Coordinar los escenarios y espacios necesarios para la realización de mesas de trabajo que permitan la consolidación del proyecto</p>	<p>Apoyo Logístico para la realización de mesas de trabajo y/o eventos coordinados desde la Vicerrectoría Académica para la construcción del proyecto Articulación de la Educación Media y Educación Superior.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Apoyo Logistico (Realizacion de mesas de trabajo y/o eventos)</p> <p>FORMULA: Mesas de Trabajo realizadas/Mesas de Trabajo Programadas</p>	<p>\$ 10.000.000,00</p>
8	<p>Evaluar y actualizar los planes de Formación Docente.</p> <p>TIPO MEJORA:CORRECTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Academica</p>	<p>1. Actualizar el documento de lineamientos generales de Plan de Formación y tramite ante el Consejo Académico.</p>	<p>Consolidar el documento de modelo de seguimiento y evaluación.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Documento final</p> <p>FORMULA: Documento final de modelo de seguimiento y evaluación docente</p>	<p>\$ 27.000.000,00</p>
9	<p>Diseñar, implementar y evaluar en forma participativa, los principios y lineamientos del proyecto educativo institucional, que permitan fortalecer su identidad y responder a los retos de la educación superior. (Modelo Educativo)</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo</p>	<p>1. Conformación de grupos de trabajo inter facultades que aporten sus experiencias y concepciones sobre el proyecto educativo y curricular.</p> <p>2. Revisión de documentos producidos por los proyectos curriculares sobre modelo educativo y currículo.</p>	<p>Caracterización: diseño, implementación y evaluación del documento de principios y lineamientos sobre el modelo educativo y curricular de la Universidad Distrital FJC. Fase 1: Diseño. Fase 2: Implementación. Fase 3: Evaluación.</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 3. 25 : en el Semestral 3</p>	<p>NOMBRE: Modelo Educativo</p> <p>FORMULA: Proyecto implementado/Proyecto presentado</p>	<p>\$ 10.000.000,00</p>

9	<p>3. Diseño de principios y lineamientos del proyecto educativo y curricular de la UD.</p> <p>4. Socialización del documento borrador con los miembros de la comunidad académica y aprobación.</p> <p>5. Implementación de lineamientos para el modelo educativo y curricular.</p> <p>6. Aplicación del proceso de autoevaluación y autorregulación al modelo.</p>			\$ 40.000.000,00
10	<p>1. Generar espacios de reflexión con las distintas instancias académico-administrativas de la Universidad que tienen en sus funciones la formación pedagógica y didáctica del profesorado (IEIE, PAIEP, ILUD, IPAZUD, IDEXUD), que permitan la articulación de propuestas y acciones.</p> <p>2. Definir los lineamientos de Política Institucional en formación pedagógica y didáctica del profesorado y Publicación de un documento.</p>	<p>Gestión del proyecto de diseño, de espacios de (investigación) reflexión - acción, orientados a diseñar lineamientos y principios con identidad formativa en pedagógica y didáctica del profesorado de la UD, las cuales se puedan evidenciar en la elaboración de: ?modelos formativos?, políticas y normativas, estrategias con aplicación, seguimiento y evaluación permanentes.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1</p> <p>2. 25 : en el Semestral 2</p> <p>3. 25 : en el Semestral 3</p> <p>4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Formación Pedagógica y Didáctica del Profesorado</p> <p>FORMULA: Elaboración documento final sobre modelo formativo</p>	\$ 40.000.000,00

Propiciar espacios de (investigación) reflexión - acción al interior de la comunidad docente, generadoras de diálogos de saberes de práctica y experiencias educativas, centradas en la justicia social, la equidad la democratización del saber y el acceso al conocimiento, propias de las necesidades de la ciudad región, y de los distintos campos disciplinares, con sus propias epistemologías y metodologías; que se orienten a diseñar lineamientos y principios con identidad formativa en pedagógica y didáctica del profesorado de la UD, las cuales se puedan evidenciar en la elaboración de: ?modelos formativos?, políticas y normativas, estrategias con aplicación,

TIPO MEJORA: PREVENTIVA

DURACION: 12 Meses

RESPONSABLE: Vicerrectoría Académica - Comité de Currículo

		<p>3. Concretar propuestas de formación pedagógica y didáctica de los docentes con base en los acuerdos de las diferentes instancias (IEIE, PAIEP, ILUD, IPAZUD, IDEXUD, Oficina de Docencia).</p> <p>4. Acompañamiento a los procesos de Implementación de la política y normativa de formación P y D de los profesores de la UD.</p> <p>5. Evaluar el desarrollo del proyecto de formación pedagógica y didáctica del profesorado.</p>			
11	<p>Modernización del Sistema de Comunicaciones Académico de la Universidad Distrital</p> <p>TIPO MEJORA:CORRECTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<p>1. Creación GACETA Universitaria de circulación masiva.</p> <p>2. Diseño y puesta en funcionamiento del Portal Web "SABIO"</p> <p>3. Fortalecimiento de la imagen corporativa.</p>	<p>Publicación de la gaceta en diario de circulación nacional. Publicación permanente de información en el portal web. Diseño del documento conceptual //Implementación de las estrategias</p> <p>META: 100 1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3</p>	<p>NOMBRE: Publicación Gaceta - Proyeccion Documento Conceptual</p> <p>FORMULA: 2 publicaciones anuales de la Gaceta/1 semestral ///// Documento realizado / documento proyectado/// Estrategias implementadas / estrategias formuladas</p>	<p>\$ 50.000.000,00</p>
	<p>Adelantar los procesos de admisiones que se realizan en la Universidad, de manera eficaz, conforme a la normatividad de la Universidad.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Admisiones</p>	<p>1. Dar continuidad a los procesos de admisiones que se presenten en la Universidad, de manera efectiva y eficaz conforme a la normatividad de la Universidad.</p> <p>2. Presentar claridad en el tratamiento de aspirantes opcionados y cupos especiales.</p>	<p>Cumplir con el calendario académico en procesos de inscripciones admisiones y matriculas. Dar cumplimiento a la normatividad vigente UDFJC.</p> <p>META: 100</p>	<p>NOMBRE: Proceso de Admisiones</p> <p>FORMULA: Proceso de Admisiones Ejecutados/ Total proceso de Admisiones</p>	<p>\$ 71.495.140,00</p>

3. Mantener a la comunidad universitaria enterada de los cambios de los procesos de inscripciones, admisiones, control y registro académico de pregrado y posgrado.

4. Fomentar un ambiente de confianza entre la comunidad en relación con el proceso de admisiones.

5. Proceso de selección de estudiantes nuevos, según calendario académico.

6. Procesos de matrícula estudiantes nuevos y antiguos, según calendario académico.

7. Socializar y divulgar el deber ser de la oficina, funciones, actividades, ubicación, tramites y procedimientos ante la comunidad universitaria en general, participar en las jornadas de inducción y otros

8. Realizar el proceso de carnetización de estudiantes nuevos una vez sea iniciado el semestre 2013-I y 2013-II

9. Realizar el proceso de carnetización de funcionarios de planta, OPS, Docentes de Planta y Cátedra, egresados permanente con la designación de horario establecido los martes de 8 a.m. a 5 p.m.

- 1. 25 : en el Semestral 1
- 2. 25 : en el Semestral 2
- 3. 25 : en el Semestral 3
- 4. 25 : en el Semestral 4

13	<p>Dar cumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación Nacional, según la cual se establece la obligatoriedad de la presentación del examen SABER PRO como requisito para optar a grado de cualquier programa académico.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de cronogramas. 2. Socialización ante la comunidad universitaria 3. Verificación y seguimiento del proceso, de la actualización de la información en CONDOR. 4. Articulación de la gestión de Tesorería y Computo. 5. Activación del proceso virtual. 6. Realización de la conciliación contable al final del proceso 7. Prescripción, inscripción y registro virtual de estudiantes. 	<p>Cumplimiento de los requisitos según la normatividad vigente.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 50 : en el Semestral 2</p> <p>2. 50 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: SOLICITUDES</p> <p>FORMULA: Solicitudes realizadas/ Solicitudes Atendidas</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 21.693.600,00</p>
14	<p>Consolidar, ajustar y modificar la normatividad académica existente, en respuesta a los requerimientos y actualizaciones propios de los cambios y modernización de la Universidad, responder a las necesidades de la comunidad universitaria.</p> <p>TIPO MEJORA:CORRECTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro del plan de trabajo de la Vicerrectoría, se tiene establecido la elaboración de los siguientes documentos a fin de ser entregados ante las instancias respectivas para revisión y aprobación: Proyecto de Oficina de Admisiones, Registro y Control CSU. Procedimientos, actividades tareas seguidos de la aprobación de la Reglamentación de la segunda lengua como espacio académico 	<p>Cumplir con la elaboración de los documentos propuestos.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1</p>	<p>NOMBRE: NORMATIVIDAD ACADEMICA</p> <p>FORMULA: Documentos aprobados/ Documentos presentados</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 89.486.100,00</p>

	<p>obligatorio. Reglamentación de Modalidades de Grado CSU. Reglamentación Pasantías Docentes Política Editorial Universidad Distrital. Sistemas de posgrados y reglamentación de posgrados.</p>	<p>2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>		
<p>15</p> <p>Consolidar el proceso de identificación en la Universidad Distrital de acuerdo a las nuevas tecnologías (Tarjetas Inteligentes de Proximidad)</p> <p>TIPO MEJORA:CORRECTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica - Admisiones</p>	<p>1. Actualizar los equipos de carnetización de acuerdo a las nuevas soluciones integrales que brindan las tecnologías. (plataforma de Software, Control de Acceso biometrico) La fase 1 de este proyecto contempla la carnetización de los estudiantes, profesores y funcionarios de la Universidad de manera progresiva (impresión, datacard, tarjeta inteligente chip)</p> <p>2. La Fase II contempla la integración con otros sistemas; es decir la integración con la base de datos de la Universidad, lo cual permitirá tener un mayor control de todos sus recursos. (controlar, administrar, registrar y gestionar los diferentes eventos tales como accesos y salidas de personas, vehículos, equipos, entre otros)</p>	<p>Realizar los procesos de carnetización de la Universidad.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Proceso de Admisiones</p> <p>FORMULA: Proceso de admisiones ejecutados / total procesos admisiones</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 529.000.000,00</p>

16	<p>Fortalecer la política institucional de la formación posgradual conforme a lo establecido en el Acuerdo 09 de 2007</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>1. Realizar los pagos correspondientes a programas de posgrado de los docentes.</p> <p>2. apoyar el proceso de formación docente</p>	<p>Cumplir con el 100% del pago de matriculas.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: FORMACION</p> <p>FORMULA: Numero de docentes con titulo de posgrado/ Numero de docentes realizando estudios de posgrado</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 0,00</p>
17	<p>Realización de informes de gestión, acción y plan de mejoramiento orientado a dar respuesta a los entes internos y externos que soliciten información.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoría Academica</p>	<p>1. Solicitud a los funcionarios y a las dependencias de la información para la preparación de los informes.</p> <p>2. Revisar la información entregada por los funcionarios y las dependencias para consolidar los informes.</p> <p>3. Revisión del documento consolidado de acuerdo a la</p> <p>4. Tomar acciones necesarias para lograr el cumplimiento de</p>	<p>Cumplir con el 100% de entrega de informes solicitados por las dependencias.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: INFORMES</p> <p>FORMULA: Numero de informes entregados/numero de informes solicitados</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 32.540.400,00</p>

18	<p>Ejecutar, registrar y controlar el presupuesto de cada una de las unidades académicas cuya ordenación del gasto es la Vicerrectoría.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere de los Planes de acción de las Unidades Académicas, donde se encuentren las necesidades de las dependencias para proceder a ejecutar el proceso programado 2. Consolidación en un solo informe las necesidades de las dependencias con el fin de conocer y ejecutar el presupuesto de acuerdo a lo presentado en los planes de acción. 3. Revisión del documento consolidado y verificación de la 4. Ejecución, registro y control de todas las operaciones 	<p>Ejecución del 100% del presupuesto asignado.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: PRESUPUESTO</p> <p>FORMULA: Presupuesto final ejecutado/ Presupuesto inicial asignado</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 0,00</p>
19	<p>Asesorar jurídicamente las diferentes funciones de la Vicerrectoría Académica, que tengan plena concordancia con las leyes y la jurisprudencia.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoría Académica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la normatividad vigente en los ámbitos locales, regionales, nacionales y globales, para la correcta aplicabilidad de conceptos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento de la 2. Aplicación y actualización de la normatividad en las 3. Revisión de los diferentes documentos a entregar de 4. Entrega oportuna de las respuestas de acuerdo con las 	<p>Cumplir con el 100% de respuestas allegadas a la dependencia.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: SOLICITUDES</p> <p>FORMULA: Numero de solicitudes contestadas/ numero de solicitudes allegadas</p>	<p>\$ 0,00</p> <p>\$ 32.540.400,00</p>

20	<p>Asesorar a la Vicerrectoria Académica en relación al proyecto académico institucional, apoyar los proyectos, programas y acciones generales en la Vicerrectoria Académica, apoyar las funciones de difusión y proyección estratégica de la Vicerrectoria</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>1. Apoyo a la preparación de documentación, propuestas e información de la Vicerrectoria Académica ante el CSU y entes externos.</p> <p>2. Revisión participación, apoyo y soporte de propuestas de articulación con entidades del distrito en el ámbito académico (secretaria Educación Distrital, Secretaría de Salud, Alcaldía, entre otras.</p> <p>3. Revisión de documentación y propuestas académicas realizadas por entes externos en materia de proyección académica.</p> <p>4. Participación y coordinación del componente académico del foro abierto (conducción de espacios radiales)</p>	<p>Optimización de los procesos académicos de la Vicerrectoria Académica</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1</p> <p>2. 25 : en el Semestral 2</p> <p>3. 25 : en el Semestral 3</p> <p>4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Propuestas</p> <p>FORMULA: Numero de propuestas generadas/numero de propuestas solicitadas</p>	<p>\$ 0,00</p>
21	<p>Consolidar los datos de la información relacionada con el proceso de flexibilidad académica para ser publicado. Apoyo en las actividades relacionadas con la formulación del Sistema de Admisiones de la Universidad, establecido en el Plan Trienal.</p>	<p>1. Revisión de la información para ser consolidada en el proceso de flexibilidad académica.</p>	<p>Cumplimiento al 100% de los requerimientos tanto de flexibilidad como de admisiones.</p>	<p>NOMBRE: Solicitudes</p>	<p>\$ 0,00</p>

	<p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>2. Apoyo en la verificación y seguimiento al proceso de admisiones.</p>	<p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1</p> <p>2. 25 : en el Semestral 2</p> <p>3. 25 : en el Semestral 3</p> <p>4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>FORMULA: Numero de solicitudes atendidas/ Numero de solicitudes allegadas</p>	
22	<p>Apoyar académico administrativamente las actividades que realiza la Vicerrectoria Académica.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA</p> <p>DURACION: 12Meses</p> <p>RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>1. Recibo e ingreso al sistema de todo lo relacionado con correspondencia de entrada y salida por parte de la Vicerrectoria Académica.</p> <p>2. Coordinación en el proceso de archivo de la documentación allegada y expedida por la Vicerrectoria Academica</p>	<p>Cumplir con el 100% de las actividades asignadas.</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1</p> <p>2. 25 : en el Semestral 2</p> <p>3. 25 : en el Semestral 3</p> <p>4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: CORRESPONDENCIA</p> <p>FORMULA: Numero de oficios tramitados/ Numero de oficios recibidos</p>	<p>\$ 0,00</p>
	<p>Dotar los laboratorios de la Universidad con los materiales y suministros de carácter consumibles necesarios, de igual forma garantizar su funcionamiento mediante el mantenimiento de equipos e instalaciones que constituyen en la calidad de la educación publica y en el cumplimiento del servicio de la academia en la solución de los problemas de la ciudad a través del desarrollo de las practicas de laboratorios.</p>	<p>1. El Comite de Laboratorios establece de los lineamientos generales en cuanto la adquisición de insumos e implementos así como del mantenimiento de los equipos y de las instalaciones es que garanticen el funcionamiento de los mismos</p>	<p>Adquirir el 100% de los requerimientos y/o mantenimiento solicitados por los diferentes laboratorios de las facultades de la Universidad durante la vigencia 2013 según recursos asignados.</p>	<p>NOMBRE: LABORATORIOS</p>	<p>\$ 0,00</p>

TIPO MEJORA:PREVENTIVA

DURACION: 12Meses

RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica

2. Establecer el inventario de insumos, implementos, así como el estado de cada uno de los equipos necesarios para el funcionamiento de cada uno de los laboratorios de las facultades de la Universidad Distrital.

3. Presentación ante subcomites de cada facultad.

4. Consolidación de la información presentada ante el subcomite en cuanto a especificaciones Técnicas requeridas, Ficha técnica, estudio de mercado, etc.

5. Presentación ante el comité institucional de laboratorios, talleres y Aulas Especializadas de las necesidades por facultad.

6. Consolidación de la información presentada por cada uno de Subcomites de Facultad en cuanto a especificaciones Técnicas requeridas, Ficha Técnica requeridas, ficha técnica de estudio de mercado, etc., y verificado que se ajustan a los lineamientos establecidos.

7. El comité de laboratorios elabora, aprueba y presenta la ficha técnica por componente ante la Rectoría, Vicerrectoría Administrativa dependiendo el tipo de contratación.

META: 100

1. 50 : en el Semestral 1

2. 50 : en el Semestral 4

FORMULA: Numero de insumos y/o mantenimientos adquiridos/solicitados/ Numero de insumos y/o mantenimiento programados

		8. Participar en la evaluación técnica de los requerimientos presentados.			
24	<p>Fortalecer la producción académica por medio de los Pares Evaluadores.</p> <p>TIPO MEJORA:CORRECTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>1. Identificación de los pares a contratar.</p> <p>2. Elaborar el respectivo cronograma de trabajo.</p> <p>3. Llevar a cabo reuniones para dicha evaluación.</p> <p>4. Realizar ajustes a los hallazgos encontrados.</p>	<p>Pares Evaluadores</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: PARES EVALUADORES</p> <p>FORMULA: Numero de Pares contratados</p>	<p>\$ 260.000.000,00</p>
25	<p>Fortalecer el otorgamiento de auxilio económico a los estudiantes mediante Matriculas de Honor.</p> <p>TIPO MEJORA:PREVENTIVA DURACION: 12Meses RESPONSABLE:Vicerrectoria Academica</p>	<p>1. Identificar los 10 mejores estudiantes de cada Proyecto Curricular de Pregrado por semestre.</p> <p>2. Recolectar la documentación necesaria para hacer la respectiva solicitud para el tramite de pago</p>	<p>Matriculas de Honor</p> <p>META: 100</p> <p>1. 25 : en el Semestral 1 2. 25 : en el Semestral 2 3. 25 : en el Semestral 3 4. 25 : en el Semestral 4</p>	<p>NOMBRE: Estímulos Académico otorgados a estudiantes (Matriculas de Honor)</p> <p>FORMULA: Numero de estudiantes con Estímulos Académicos (Matriculas de Honor)</p>	<p>\$ 578.812.500,00</p>