

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 02 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: 17/09/2014 | |

| ACTA No.006 | | | |
|---|-----------------------|--|-------------------------------------|
| Proceso: GESTIÓN INTEGRADA | | Subproceso: MEJORAMIENTO CONTINUO | |
| Unidad Académica y/o Administrativa: Comité de Autoevaluación & Acreditación Fac. Artes ASAB | | | Hora de Inicio 10:00 am |
| Motivo y/o Evento: Reunión Comité A&A Facultad de Artes ASAB | | | Hora de Finalización 12:00 m |
| Lugar: Oficina Comité de Ay A Facultad de Arte ASAB | | | Fecha: Mayo 19 de 2017 |
| Participantes | Nombre | Cargo | Firma |
| | Josefa Santos Gamarra | Asistente A y A Facartes | <i>Original firmado</i> |
| | Isis Exsury Gonzáles | Docente TCO Artes Escénicas | <i>Original firmado</i> |
| | Sandra Viviana Vargas | Monitora- Estudiante Artes Escénicas | <i>Original firmado</i> |
| | Katalina Lozano | Docente Artes Escénicas | <i>Original firmado</i> |
| | Diana Camila Buitrago | CPS A y A General | <i>Original firmado</i> |
| Elaboró: | | Visto Bueno del Acta | |
| OBJETIVO: Organizar actividades de A&A de la Facultad | | | |
| ORDEN DEL DÍA: | | | |
| 1. Asesoría Planes de mejoramiento Artes Escénicas | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 02 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: 17/09/2014 | |

DESARROLLO

Camila hace una introducción sobre el formato y las cartillas de planes de mejoramiento. Comenta que a algunos de los planes de mejoramiento en los programas de la universidad no se les está haciendo seguimiento y a actualización adecuada, dice que el nuevo formato permite realizar estos dos aspectos y que estas actividades con la dinámica de la facultad se sabe si se sigue con esa actividad, si debe evolucionar o ser reformada.

Paola Ospina pregunta que como ellos están en proceso de reacreditación y reforma curricular, entonces nuestro plan de mejoramiento sería el seguimiento del primer plan y revisión de los resultados de la autoevaluación. También pregunta el cómo se anexarían los soportes de las actividades realizadas en el plan de mejoramiento.

Camila responde que esa es la idea, sería revisar y actualizar según lo trabajado el plan de mejoramiento. Y que los anexos son las actas, y demás documento que resulten de las actividades que el proyecto curricular realicen en pro del plan de mejoramiento. Pero no hay una base de datos en la cual se pueda subir es información lo que se puede hacer es que en la parte del formato donde dice soporte se haga un link a esos documentos.

Las maestras le muestran el formato Camila comenta que ve que están adelantadas en el trabajo y les interroga por si han consultado la cartilla y se remite a los ejemplos de la cartilla.

Explica el tema de la sostenibilidad de las actividades, usándola cartilla, lee la página 19. La autoevaluación no arranca de cero porque la universidad se está regulando y autoevaluando permanentemente. La cartilla propone que se haga el estudio de fortalezas y debilidades, para revisar las actividades realizadas y saber si se sigue, eso es la sostenibilidad.

Las actividades correctivas, identifican las causas de un problema (Pág. 32).

Pone ejemplo de la feria de movilidad que el CERI adelanta y se invita a los estudiantes, esa es una actividad de sostenibilidad para el factor Movilidad. También dice que las fechas debe ser en lo posible en los tiempos reales que maneja la Universidad El plan de mejoramiento no es solo atacar la debilidad sino también mantener las fortalezas. Para definir los pesos de las actividades (pág. 34), se invita a los proyectos a responder cuál es la actividad más importante que desarrolla. También explica los indicadores de cumplimiento, cuantitativos y cualitativos.

Las maestras preguntan qué se definir como indicador de cumplimiento.

Camila usa el ejemplo de talleres realizados para divulgación de la misión y la visión, los talleres proyectados y talleres realizados. La idea del indicador mes que me pueda decir cuál ha sido el avance a la fecha del seguimiento, y eso me permite realizar estrategias para suplir las necesidades encontradas.

Camila lee la pág. 37. Comenta que las actividades que se proponen en el proyecto curricular deben ser coherentes con los medios que se tienen oportunidades de mejora se deben resolver por otras dependencias de la universidad, Cuando la actividades de penden del proyecto curricular se habla de que son Micro si dependen de la Facultad son Meso y Macro cuando se necesita el apoyo de la facultad y los entes administrativos más altos.

Con respecto a esto Josefa pone el ejemplo de Arte Danzario quienes en su plan de mejoramiento tienen proyectado mejorar la seguridad de la Nueva Santafé y eso le compete al decano, entonces ellos en la reunión de presentación de Plan a las directivas de la Facultad. Entonces radicaron un oficio solicitando que se tomen medidas para mejorar el asunto de seguridad de esa sede.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 02 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: 17/09/2014 | |

Camila comenta que en cuanto a estos asuntos con otras dependencias se está trabajando para que se trabaje mancomunadamente para conocer las actividades que desarrollan y cooperar, para mejorar las solicitudes.

Con respecto a las metas estas deben definirse con claridad.

Las maestras comentan que en cuanto a las metas no lo tenían clara, pues habían definido como meta los estudiantes para presentación de PEP, por ejemplo. Pero la meta es la actividad realizada. Ejemplo en la pág. 42.

Recursos para consecución de actividades (pág. 43) Camila explica que la dinámica de estas actividades dependen en gran parte de los recursos económicos. Cuando se trata de proyectar las estrategias, por ejemplo, la socialización de actividades se debe aprovechar los recursos que pertenecen a otras dependencias, por ejemplo en este caso publicaciones.

Agrupar actividades (Pág 43), las necesidades casi siempre son comunes, si las debilidades se fortalecen con las actividades y se agrupan se solucionan y se puede convertir en fortaleza.

Con respecto a las fuentes, Camila comenta que pueden ser documentales, estadísticas de apreciación si son encuestas. Estas se ponen en los soportes.

La pregunta de la maestra Isis por la diferencia entre fuente y soporte, por ejemplo apoyarse en un acuerdo.

La fuente es, contesta Camila, mencionar si es estadística o documental. El soporte es la encuesta o el documento que se anexa.

Paola, dice que en cuanto a los responsables de las actividades, debemos tener claro a quién corresponde qué.

Y para eso está el seguimiento, dice Camila, ahí se debe mirar lo que se ha hecho y lo que falta por hacer.

Isis comenta que no está de acuerdo, porque hay actividades en las cuales ellos no tienen injerencia porque son docentes y a veces los asistentes no colaboran con la información que el subcomité necesita. ¿Qué posibilidad habría para que las personas que deben dar la información que uno necesita la den, se podría recurrir, en caso de una negativa, a una sanción o algo así?

Camila comenta que ellos tuvieron esa experiencia para el proceso de acreditación institucional, con todas las dependencias de la Universidad, y se evidenció que eso genera una crisis y que la información no está actualizada. Y la Coordinación está trabajando en que una dependencia se encargue de recopilar toda la información y que la ponga a disposición de la coordinación general. Y comenta que en la universidad todo debe ser por escrito para tener el soporte de nuestra solicitud y si la dependencia no responde se puede realizar la solicitud con copia a control interno, para que se haga seguimiento a la solicitud. Así mismo, se está trabajando en que la información sea conocida por todos los interesados. Así como seguir los canales de comunicación.

Katalina comenta que el plan de mejoramiento de Escenicas estaba en relación una reforma que se planteó en la Acreditación y que pasado el tiempo nos dimos cuenta que inviable, en ese sentido el plan de mejoramiento al que le estamos haciendo seguimiento, que tenía que ver con la reforma, ahí tendríamos que poner el estudio de factibilidad que dice que eso es inviable.

Si las modificaciones deben tener un soporte que nos diga por qué la estrategia no es la correcta y que

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 02 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: 17/09/2014 | |

la actividad planteada no es viable.

Estamos en reacreditación, Dice Katalina, el documento que te estamos presentado es el seguimiento al plan de mejoramiento pasado ¿te debemos presentar uno nuevo?

Estamos hablando de un plan de 2013, dice Camila, no están antiguo y lo que deben hacer de acuerdo con la autoevaluación actualizarlo porque con eso deben hacer el planteamiento de las estrategias, que evidencien las actividades y las conviertan en fortalezas.

Paola pregunta qué es lo que falta para el documento de reacreditación, ¿el plan de mejoramiento?

Lo presentan como un anexo que soporta sus autoevaluaciones. El plan no lo pide el CNA, eso es un documento interno que soporta nuestras actividades y nos marca un camino a seguir y realizar acciones de mejora en el proyecto. Habrá cuadros en blanco porque el formato antiguo, me dejaba algunas cosas por fuera y el de ahora es más completo. Lo complicado son las estrategias, porque en algunos casos nos planteamos actividades muy ambiciosas. Comenta que, viendo el formato, el proyecto lleva un adelanto en el Plan de mejoramiento.

Josefa pregunta, que si la actividad se puede reestructurar, ahí se haría una nueva o se evalúa la línea que corresponde a esa actividad.

Camila responde que depende de lo que propone, si es una actividad o la estrategia para logra el objetivo. Las actividades que a veces generan los proyectos son complejas cuando deberían ser más sencillas.

Katalina pregunta si ¿en el formato hay alguna casilla en la que se describa por qué ya no se hará alguna actividad de las que se propusieron oficialmente? Pues en el informe de reacreditación está justificado el por qué no haremos la reforma que nos habíamos planteado y como eso hacía parte del plan inicial, cómo se pone en el formato.

Ustedes tiene la base de la modificación en el documento, pero debe quedar un acta de la socialización del subcomité en la que se tomó la decisión del por qué no. Ustedes como subcomité toman decisiones y esas actas y documentos son los soportes para sus acciones. En el nuevo plan ustedes reestructuran las estrategias, porque el plan siempre está en revisión y se trabajó sobre sus nuevos planteamientos porque en el seguimiento se dieron cuenta que las estrategias de la primera autoevaluación no funcionaron en el nuevo justifican con sus actas, relatorías y demás documentos del subcomité.

Josefa pregunta que cada cuanto tiempo es ideal revisar el plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que la autoevaluación debe ser permanente.

Eso está basado en dos aspectos: uno los procesos de plan de mejoramiento van de acuerdo a los procesos de Registro Calificado, pero si la renovación es en seis años, cómo retomo el plan en seis años para ver si me dio resultado. Los procesos de autoevaluación se hacen cada dos años, es lo aconsejable para los planes máximos. Y lo mejor sería manejar un proceso anual, eso sería lo mejor en términos de seguimiento. Lo importante de la autoevaluación es que no se empieza de cero si no que me dan para para ver qué nos está dando resultado para continuar y si no funciona reestructurarlo. Es la autoregulación que debemos tener, no es corte y arranquemos.

La reunión termina con el compromiso de las docentes para actualizar y migrar el plan de mejora y que con Josefa se vaya informado si tiene más inquietudes o necesitan revisiones y orientaciones.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
|  | FORMATO: ACTA DE REUNIÓN | Código: GI-FR-010 |  |
| | Macroproceso: Direccionamiento Estratégico | Versión: 02 | |
| | Proceso: Gestión Integrada | Fecha de Aprobación: 17/09/2014 | |

| Compromisos | | |
|-----------------|-------------------|-----------------------|
| Actividad/Tarea | Líder/Responsable | Fecha de Cumplimiento |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Este documento es propiedad de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.