



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

ESPECIALIZACION EN GESTION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
ESPECIALIZACION EN GESTION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL
VERSIÓN 1.0**

**SEPTIEMBRE DE 2015
BOGOTÁ D.C.**

1 INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo presentar el manual de procesos y procedimientos administrativos de la Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial perteneciente a la Vicerrectoría de Universidad Abierta y a Distancia, Universidad Santo Tomas.

Este manual hace parte de la investigación denominada “Procesos administrativos de la especialización en Gestión para el desarrollo Empresarial de la Vicerrectoría a Distancia de la Universidad Santo Tomas” el propósito de la investigación es presentar una propuesta para la normalización y estandarización de los procesos y procedimientos administrativos para la gestión de la especialización.

Como metodología para realizar la propuesta se elaboraron instrumentos de recolección de información como cuestionarios y entrevistas para ser aplicadas a las diferentes fuentes de información como son: estudiantes, secretarias del programa, secretarias de los CAU, coordinadores de CAUS, coordinación del programa y personal de secretaria académica.

Se realizaron visitas a los CAU de Yopal, Arauca y Valledupar, en donde se aplicaron cuestionarios a los estudiantes y entrevistas a los coordinadores y secretaria del CAU, adicionalmente se realizaron reuniones de grupos; en la ciudad de Bogotá se aplicaron cuestionarios a los estudiantes y se realizaron entrevistas a las secretarias del programa y de secretaria académica y coordinación del programa.

A partir de la información suministrada por las diferentes fuentes primarias se inicia a levantar el inventario de procesos y procedimientos y flujogramas para el diseño del manual de procesos y procedimientos de la especialización **Gestión para el desarrollo Empresarial el cual es el resultado de este documento.**

Cabe señalar que en esta etapa de la investigación se recopila la información de procesos administrativos actuales, en ningún caso se llevara a cabo un rediseño de procesos y procedimientos.

2 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Universidad Santo Tomas

El Primer Claustro Universitario de Colombia, la Universidad Santo Tomás, fue fundada por la Orden de Predicadores (Padres Dominicos) el 13 de junio de 1580.

En 1608 se fundó el Colegio Santo Tomás y posteriormente se fusionó con la Universidad de Estudios Generales. Nació así el Colegio-Universidad Santo Tomás que posteriormente se llamaría Universidad Tomística.

Durante casi tres siglos esta Universidad constituyó una fuente inagotable de pensamiento y cultura que formó a numerosas generaciones de neogranadinos. Entre los graduados destacados se encuentran los nombres de Andrés Rosillo (con estudios en filosofía, teología y cánones); Camilo Torres, autor del célebre “Memorial de Agravios”, Francisco José de Caldas (graduado en cánones), Francisco de Paula Santander (en filosofía y leyes) y Atanasio Girardot (en cánones).

Se restauró en Santafé de Bogotá el día 7 de marzo de 1965 por la Provincia de San Luis Bertrán de Colombia, de la Orden de Predicadores, con el nombre de Universidad Santo Tomás de Colombia, con personería jurídica mediante resolución No. 3645 del 6 de agosto de 1965.

Con el ánimo de expandir la misión institucional de formar profesionales éticos, creativos la Universidad Santo Tomás creó, en 1973, la Seccional de Bucaramanga, que cuenta con un alto reconocimiento en la región nororiental del país. En 1975 la Universidad Santo Tomás fue una de las pioneras en ofrecer programas con la modalidad de educación a distancia, con la cual se han formado un alto número de profesionales de diferentes regiones del país, luego se instauró en la Capital Boyacense el 3 de marzo de 1996, dado que en Boyacá la Comunidad Dominicana ha mantenido una brillante tradición educativa y cultural; al año siguiente se estableció en Medellín y en el año 2007 comenzó la oferta de programas presenciales en Villavicencio¹.

2.2 Vicerrectoría Universidad Abierta y a Distancia

La Vicerrectoría General de Universidad Abierta y a Distancia surge como respuesta a las necesidades más apremiantes del entorno social regional y como aplicación de innovaciones pedagógicas contemporáneas.

En 1983 como respuesta a la llamada hecha por el Gobierno Nacional a todas las universidades para promover la Universidad Abierta y a Distancia. La Universidad Santo Tomás diseñó un “Plan Integral” de “Universidad a Distancia y Desarrollo de la Comunidad” que se empezó a desarrollar el día 10 de junio de ese mismo año en los Centros Regionales de Villavicencio, Yopal y Tibú, integrando la enseñanza y el desarrollo. Además de los programas ya ofrecidos por el CED forma parte del Plan tres nuevas licenciaturas y cinco programas tecnológicos:

¹ Universidad Santo Tomás. Reseña Histórica. [en línea] <http://www.usta.edu.co/index.php/nuestra-institucion/quienes-somos> [Citado en 21 de marzo de 2014]

- Tecnología en Administración de Empresas de Economía Solidaria.
- Tecnología en Producción Agropecuaria.
- Tecnología en Recursos Naturales Renovables
- Tecnología en Construcción y
- Laboratorio Dental (en la seccional de Bucaramanga).

La Educación Abierta y a Distancia es una modalidad educativa innovadora pero exigente que permite el acceso a la educación superior con calidad.

Desarrolla un enfoque y una estrategia metodológica de gestión y organización educativa que aborda un paradigma pedagógico contextualizado en el ámbito local, regional, nacional e internacional. Haciendo énfasis en el aprendizaje autodirigido en el manejo dinámico del tiempo y del espacio, sin fronteras de edad, raza y género.

Implica nuevos planteamientos en torno a: modelos curriculares problémicos y flexibles, las teorías de los aprendizajes significativos, la evaluación integral y formativa, un cambio estructural en los métodos de enseñanza en los cuales el profesor o tutor es un verdadero asesor y mediador del proceso pedagógico y el estudiante es gestor de su propio aprendizaje el cual depende no solo de la adquisición de nuevos saberes sino de las propias prácticas y experiencias adquiridas en el mundo de la vida.

A través de la educación abierta y a distancia, se busca participar de manera activa en la formación de líderes que promuevan el desarrollo humano y social, la participación, la democracia, la equidad social y económica, el cuidado y conservación del medio ambiente.

Por ende, la Vicerrectoría General de Universidad Abierta y a Distancia como reflejo de la Misión y del Proyecto Educativo Institucional asume las acciones del diario quehacer de la comunidad académica y concretiza la responsabilidad social en el postulado que a continuación se presenta, en el proceso de formación personal, profesional y ético de los estudiantes, autónomos en la gestión de su propio conocimiento.

2.3 Facultad De Ciencias Y Tecnologías

La Facultad de Ciencias y Tecnologías de la Universidad Santo Tomás, es una unidad académica adscrita a la Vicerrectoría de Universidad Abierta y a Distancia.

Los programas de pregrado que ofrece en niveles de formación tecnológica y de formación profesional, así como de posgrado a nivel de especializaciones, se implementan en modalidad de Educación Superior a Distancia a lo largo y ancho del país en los diferentes Centros de Atención Universitaria - CAU.

Los programas ofrecidos, coherentes con principios de excelencia académica establecidos por la Universidad Santo Tomás, se desarrollan bajo la orientación de un modelo pedagógico institucional que concede énfasis en el pensamiento humanista cristiano de Santo Tomás de Aquino, uno de los teólogos, filósofos y pedagogos que más ha influido en el pensamiento

educativo contemporáneo. La Facultad propende por la formación de ciudadanos – personas integrales de modo que en lo cognoscitivo, articulan coherentemente lo que han de saber con lo han de saber hacer en el dominio específico de su profesión, en lo comunicativo establecen diálogos oportunos para comprenderse con los demás, y en lo moral y afectivo ponen en escena principios cristianos que favorecen el respeto mutuo, la tolerancia y la ayuda al prójimo. Para el logro de este propósito, la Facultad de Ciencias y Tecnologías, estimula el desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo mediante aprendizajes autónomamente orientados de modo que permitan al estudiante aprender transformando permanentemente ideas, actitudes y prácticas mediante la resolución de situaciones de interés para sus contextos culturales y desde sus campos especializados de conocimiento.

La Facultad de Ciencias y Tecnologías busca generar carreras que permitan al estudiante pensar, investigar, reflexionar y transformar, tomando los conocimientos aprendidos con fundamentos sólidos, en las áreas de la Ciencia y la Tecnología, para aportar dentro de la concepción de desarrollo sostenible, a la solución de problemas significativos que plantean los proyectos sociales y empresariales en los contextos sectoriales, locales, regionales, nacionales e internacionales.

2.4 Programa de Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial

El programa de Especialización en **Gestión para el Desarrollo Empresarial** a distancia fue creado mediante Acuerdo No. 8 de Mayo 13 de 1998 del Consejo superior de la Universidad Santo Tomás y su última renovación concedida mediante Resolución No. 6904 del 10 de octubre de 2008 del Ministerio de Educación Nacional por un término de 7 años. (Universidad Santo Tomas , 2013)

La propuesta de renovación centra su propuesta, a partir de la observación en aspectos como:

-  Las tendencias de la oferta académica mediante un estudio de caracterización de los programas de especialización a nivel local, nacional e internacional, permitiendo encontrar puntos convergentes y divergentes a partir de los cuales se generan las fortalezas y distintivos del programa.
-  Las exigencias y necesidades de la formación especialista en un entorno de constante cambio, principalmente por la influencia de aspectos como la internacionalización de la economía y la globalización, los cuales exigen el fortalecimiento interno de los mercados hacia la inevitable conexión con los mercado externos, implicando a su vez que el perfil del egresado sea competitivo en relación con dichas demandas, máxime que el programa se ofrece a nivel regional en donde situaciones como el desarrollo económico y empresarial, el empleo y algunas situaciones de tipo social son complejas.
-  Las oportunidades en el ambiente para la creación y direccionamiento de empresas, hace necesaria la formación de especialistas que pasen del emprendimiento al empresarismo, permitiendo no solo fomentar la cultura emprendedora, sino también trascender en la dirección, gestión y consultoría de empresas, mediante un asesoramiento profesional a partir de cual las empresas alcancen sus objetivos, dando solución a problemas reales mediante el planteamiento de nuevas oportunidades como acción de cambio empresarial.

- Finalmente surge la investigación articulando los problemas y las necesidades observados en los diferentes contextos, permitiendo transformar los diferentes aspectos de la realidad económica, social, cultural, y productiva para proponer alternativas de solución y mejoramiento a la realidad y problemática encontrada.

Resultado de este proceso, el programa de **Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial** ha desarrollado acciones de mejora que dan cuenta de una mayor correspondencia entre el perfil deseado del egresado y su titulación. El análisis permitió mejorar el currículo redefiniendo los módulos de la malla del plan de estudios no solo en su denominación sino también en los contenidos temáticos de tal manera que se articularan a las intencionalidades formativas y de los perfiles propuestos. Por otra parte se redefinió la intencionalidad en investigación mediante la cual, partiendo de una consultoría interna que permite un diagnóstico de la situación particular a analizar, se llega a la propuesta de un modelo de desarrollo organizacional. Igualmente se replantearon las estrategias de flexibilización e interdisciplinariedad siendo consecuentes con la modalidad formativa.

A continuación se presenta el producto de final de este ejercicio de mejora, en un documento que se constituye en la presentación del programa de especialización para la renovación de su registro calificado.

Los datos que dan cuenta del programa son los siguientes:

Tabla: 1 información general de la especialización

Nombre	Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial
Título que concede	Especialista en Gestión para el Desarrollo empresarial
Año de iniciación de actividades docentes	1999
Acto académico de constitución del Programa	Acuerdo No. 8 de Mayo 13 de 1998. Consejo superior de la Universidad Santo Tomás.
Acreditación Previa y Registro Calificado	Resolución No. 6904 del 10 de octubre de 2008. Resolución No. 17249 del 29 de noviembre de 2013.
Duración del Programa	Dos (2) Semestres
CAU's donde se oferta el Programa (extensión del registro)	Arauca, Armenia, Barrancabermeja, Barranquilla, Bogotá, Bucaramanga, Cali, Cartagena, Chiquinquirá, Cúcuta, Duitama, Yopal, Facatativá, Ibagué, Manizales, Medellín, Montería, Neiva, Pasto, Pereira, Quibdó, San Andrés, Sincelejo, Tunja, Valledupar, Villavicencio y Yopal.
Periodicidad	Semestral
Metodología	Distancia
Código SNIES	7512

Fuente: Documento maestro Especialización en Gestión para Desarrollo empresarial

2.5 Misión

El Programa de Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial promueve la formación integral con principios éticos enmarcados en el pensamiento tomista y valores tales como la justicia, responsabilidad social y solidaridad.

Forma especialistas con un alto grado de calidad académica propiciando ambientes de transferencia y construcción de conocimiento técnico y científico, aplicado a la construcción de la cultura del emprendimiento de alto impacto, empresarismo, la formulación de planes de mejora a partir de la consultoría empresarial identificando los principales problemas que limitan a las organizaciones y permitiendo optimizar el uso de los recursos; el desarrollo de procesos de innovación-investigación a través del diseño e implementación de proyectos que permiten interpretar y transformar los esquemas administrativos actuales adaptándolos a los cambios dinámicos de la economía global.

2.6 Visión del Programa

El programa de Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial será reconocido por la formación para el desarrollo, relacionando el entorno a la dinámica de las organizaciones, fortaleciendo la construcción de tejido empresarial con crecimiento a nivel regional, nacional e internacional.

2.7 Principios

Los principios que rigen la Especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial se encuentran alineados según los requerimientos institucionales los cuales se presentan a continuación.

- La promoción de los valores cristianos y en particular la justicia social.
- Una sólida preparación científica y técnica a partir del conocimiento científico más actual y válido.
- Comprensión del hombre como ser personal fundamento y término de toda actividad científica.
- Preocupación permanente por la problemática de las regiones y de los factores afectados por la globalización.
- Agente de promoción humana con espíritu de solidaridad, capacidad de análisis crítico y trabajo interdisciplinario para hallar soluciones eficaces

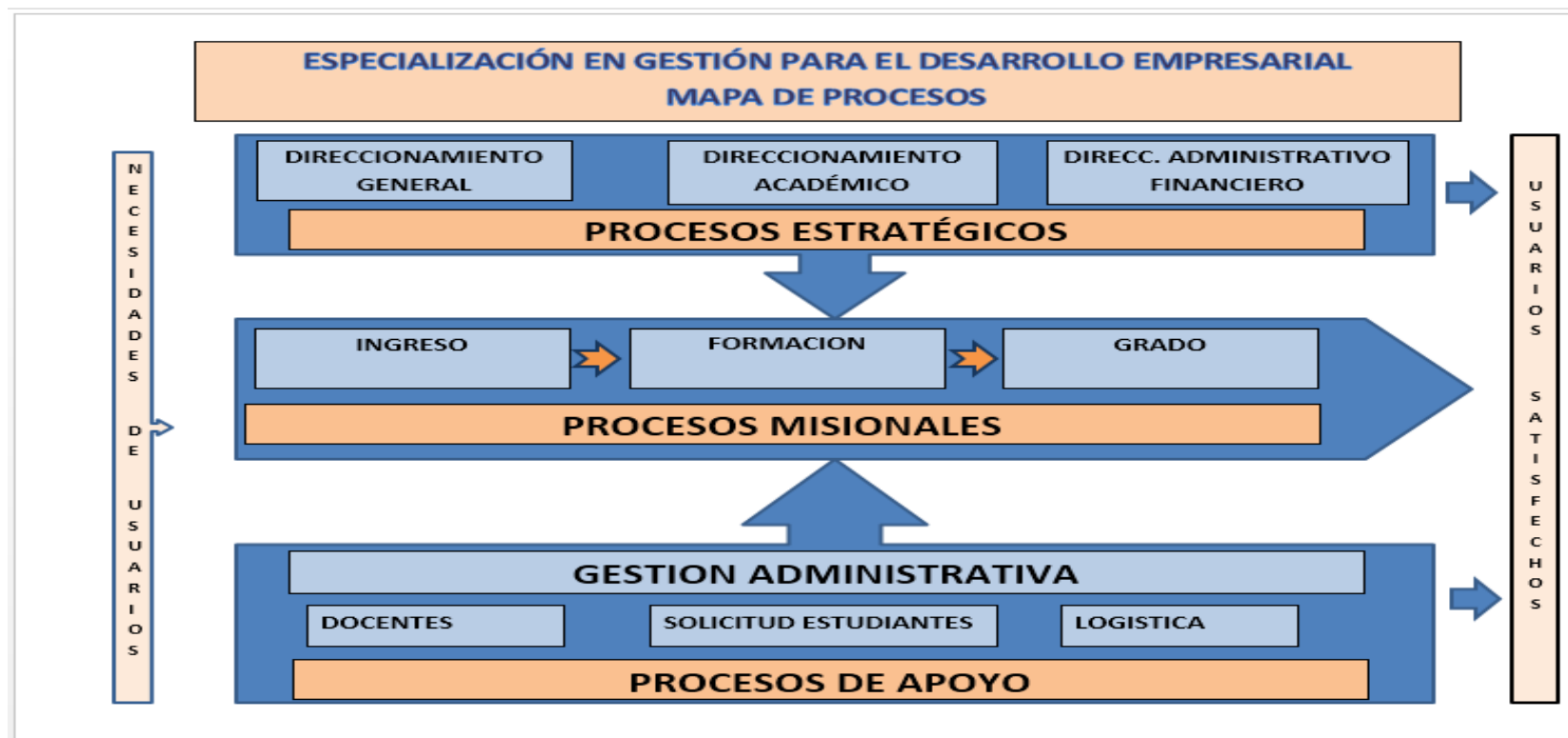
2.8 Propósitos u objetivos del programa

- Formar directivos con una gran sensibilidad hacia los valores éticos, con amplios conceptos técnicos y habilidades y competencias directivas.
- Formar líderes empresariales capaces de aplicar el conocimiento técnico y científico en la solución de problemas reales en contexto, derivados de la dinámica en la gestión empresarial en los procesos y las áreas funcionales, para generar nuevas e innovadoras alternativas organizacionales.
- Proporcionar las técnicas y herramientas en el ámbito de la consultoría para procesos que impliquen la gestión de cambio organizacional, por medio de un adecuado análisis y evaluación del sector empresarial en el cual fundamenta su actividad económica, adaptando la empresa al entorno nacional y el contexto globalizado.
- Fomentar el desarrollo cognitivo que le permita un desempeño óptimo en el entorno laboral como especialista para el Desarrollo Empresarial.
- Aplicar los resultados de la investigación en el campo del conocimiento para la innovación en construcción de tejido empresarial.

El capítulo dos de este documento fue tomado del documento maestro para contextualizar el manual de procesos y procedimientos.

3 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

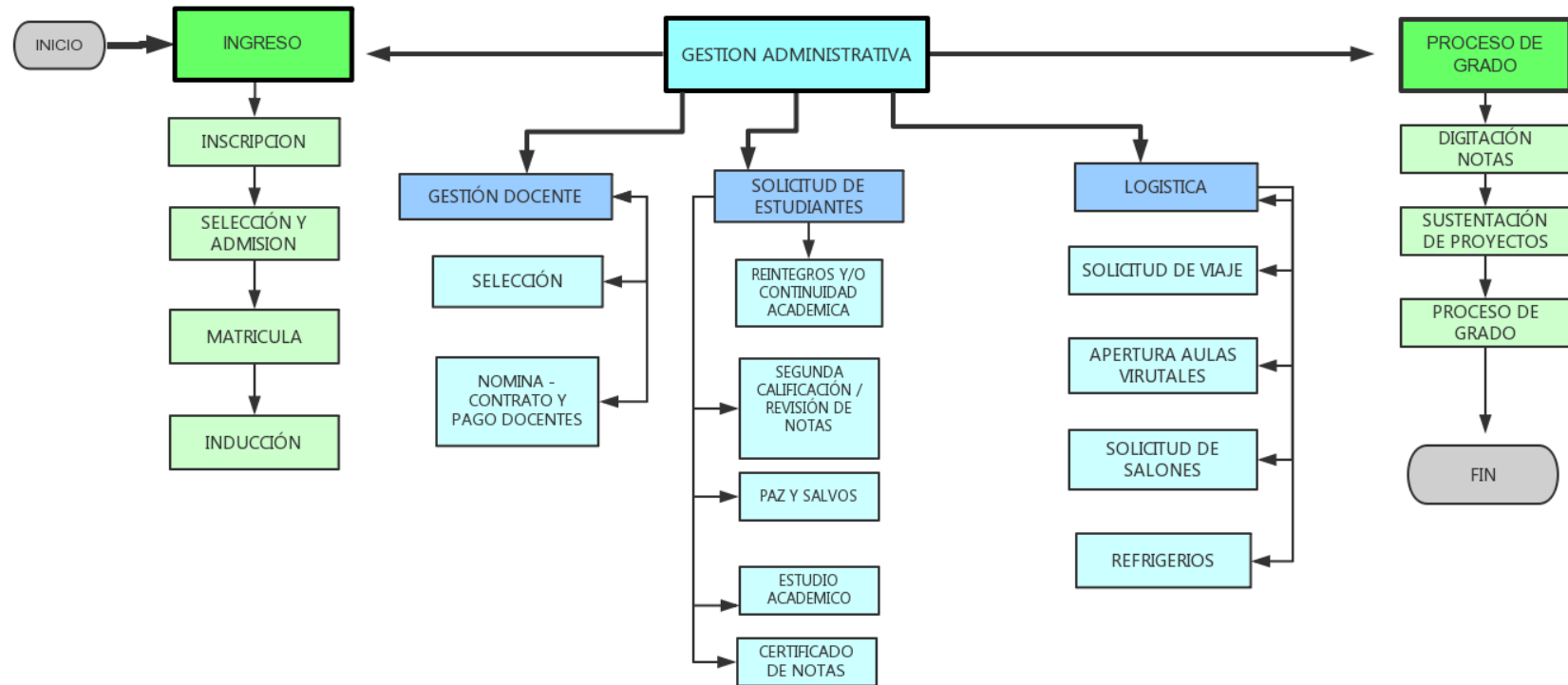
3.1 Mapa de procesos



Fuente: Elaboración propia, tomado del mapa estratégico de la Universidad Santo Tomás, Pagina web. (2015)

Los sub procesos a desarrollar como ingreso, y grado de los estudiantes corresponden a los procesos misionales, y los sub procesos de docentes, solicitud de estudiantes, logística a los procesos de apoyo de gestión administrativa.

3.2 Mapa de procedimientos



Fuente: Elaboración propia. (2015)

En el mapa de procedimientos podemos identificar los subprocesos y procedimientos que componen los procesos misionales de ingreso y de grado y los procesos de apoyo administrativo de docentes, solicitud de estudiantes, logística

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Objeto:

Establecer el procedimiento de ingreso de los estudiantes de la especialización Gestión para el desarrollo empresarial

Alcance:

Este documento está dirigido a todo el personal involucrado en llevar a cabo la gestión administrativa de la especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial para lograr la conformidad del servicio.

Responsables:

Dirección del programa, coordinador de la especialización, coordinador de los CAU y personal administrativo de apoyo.

Control de Cambios:

Documento Inicial

Referencias Normativas:

Documentación del SGC para elaborar procedimientos

Descripción de las Actividades:

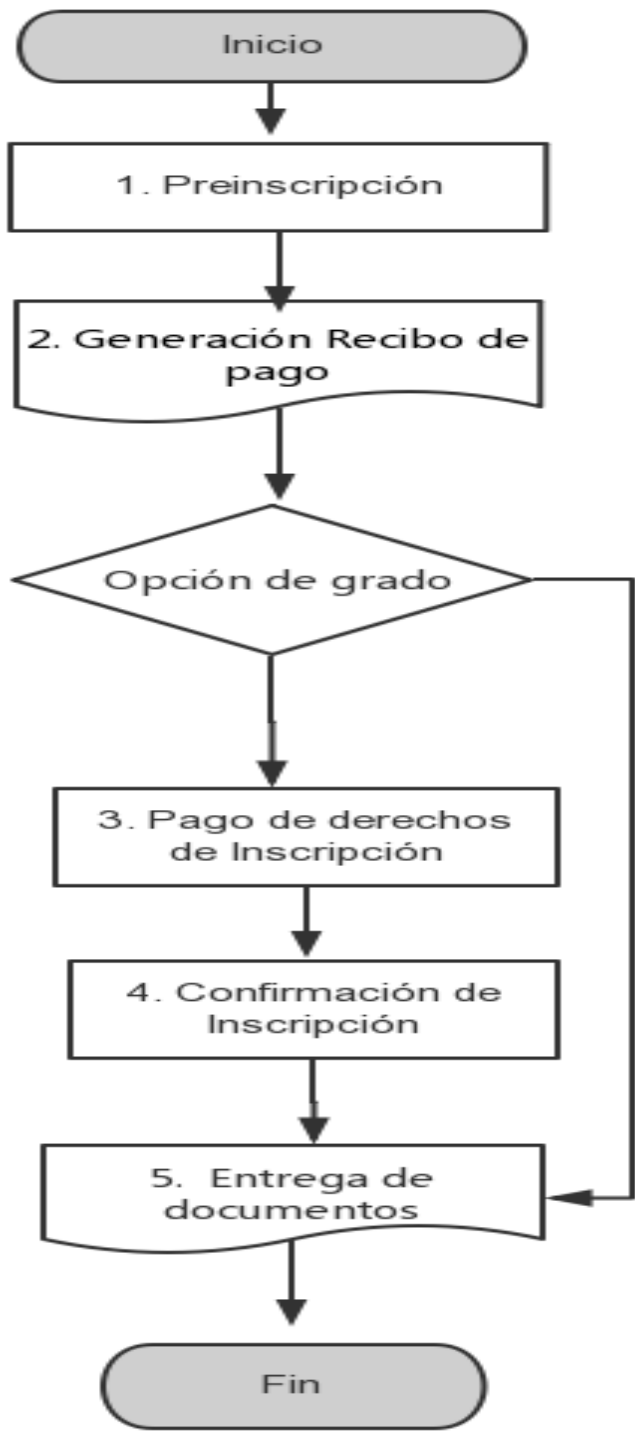
4.1 Inscripción

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Ingresa a la página www.ustadistancia.edu.co Link inscripción en línea y diligenciar el paso 1 preinscripción en el sistema académico. El sistema genera un número de formulario	Estudiante	Formato digital de sistema académico

	http://oas.usta.edu.co:8080/sinugwt/inscripciones.jsp#home		
2	Después de realizar la preinscripción dar generar recibo de pago. El sistema solicita el número de identificación del estudiante. Paso 2 en el sistema académico Nota: si el estudiante está tomando la especialización como opción de grado no debe cancelar derechos de inscripción	Estudiante	Recibo de pago
3	El estudiante realiza el pago en la entidad financiera determinada, el pago se verá reflejado 24 horas después si es externo si es de opción de grado se solicita a sindicatura carga pago en 0	Estudiante, secretaria de programa del programa, CAU sindicatura	Sistema Académico, link inscripción
4	Ingresa a la plataforma digitar el número de documento y número de formulario y confirmar la inscripción paso 3 en el sistema académico. Paso 3 en el sistema académico	Estudiante o secretaria de programa	Sistema Académico
5	Entrega de documentos solicitados en el CAU o dirección de programa si no se ha realizado los pasos anteriores es realizado en secretaria académica el proceso de inscripción. Nota: en los centros de atención universitaria(CAU) se reciben los documentos y la consignación el valor de la inscripción para que Bogotá realice la inscripción del estudiante	Estudiante, apoyo administrativo, CAU, secretaria académica	Fotocopia de documento de identidad, fotocopia de la libreta militar, 3 fotos 3x4 certificados de estudio, recibo de pago de los derechos de inscripción, sistema académico

Flujograma de Procedimiento

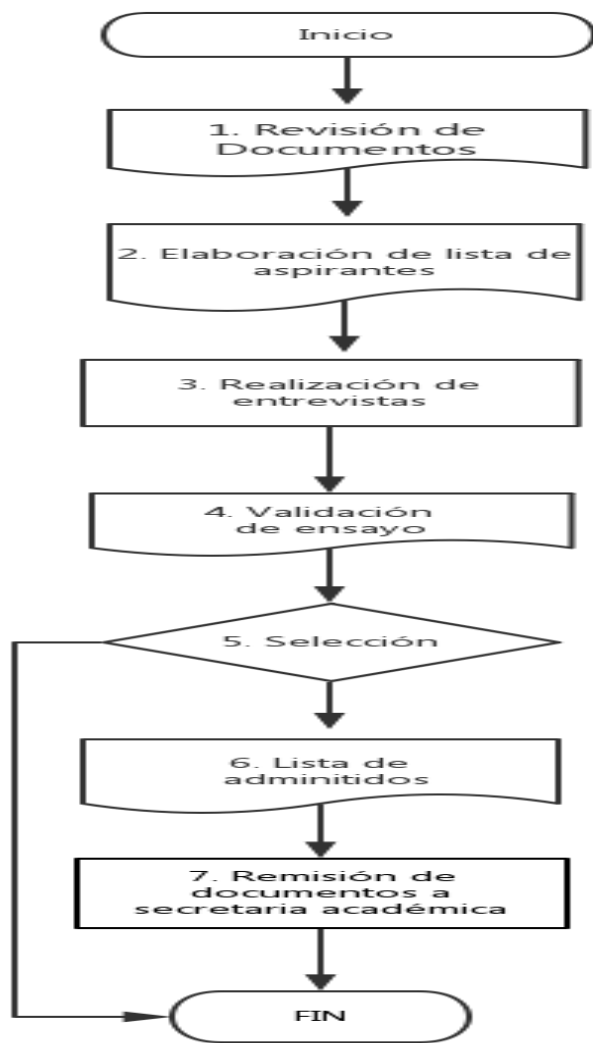


4.2 Selección y Admisión

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Se revisan y validan los documentos entregados por los estudiantes	Apoyo del programa y/o CAU	Carpeta de los estudiantes
2	Con los documentos se realiza la lista de los estudiantes inscritos	Apoyo del programa y/o CAU	Lista de inscritos
3	De acuerdo con los inscritos se realiza las entrevistas	Coordinador de la especialización y/o coordinador del CAU	Formato de entrevistas
4	Se lee y se valora el ensayo presentado por los aspirantes	Coordinador de la especialización y/o coordinador del CAU	Documento concepto den de ensayos
5	Se seleccionan los aspirantes admitidos	Coordinador de la especialización y/o coordinador del CAU	Acta de selección de aspirantes
6	Se debe realizar la lista de los admitidos de acuerdo a los requerimientos establecido	Secretaria del programa y/o Centros de atención universitaria	Listado oficial de admitidos
7	Se reúnen todos los documento de los estudiantes y se remiten por correspondencia interna a secretaria académica se envían 2 listados.	Secretaria de programa	Formato listado de aspirantes

Flujograma de Procedimiento



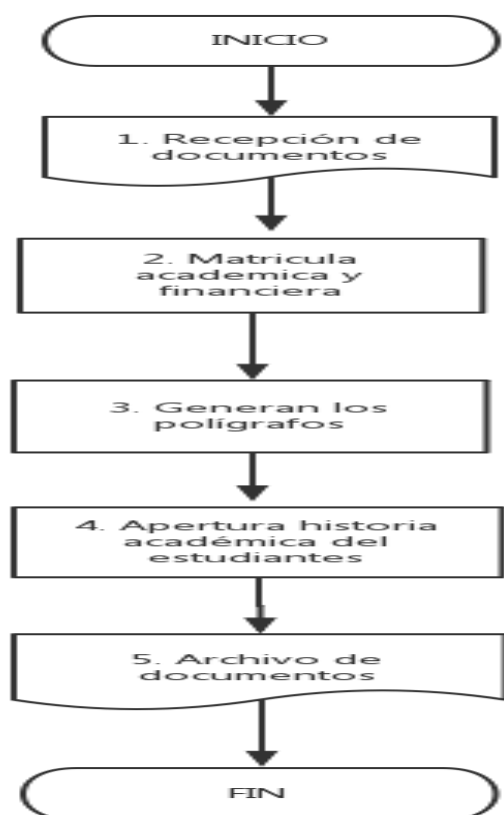
4.3 Matricula

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Se reciben los documentos y se verifican que estén completos, se firma la copia de la lista de admitidos	Secretaria académica	Carta remisión de listado de admitidos
2	Se realiza la matrícula académica y financiera inclusión al Sistema académico	Secretaria académica	Sistema académico

3	Se genera la relación de polígrafos y se envía a la dirección del programa	secretaría académica, dirección del programa, estudiantes	Correo con la información de los polígrafos
4	Se realiza la apertura de la historia académica de cada uno de los estudiantes para lo cual se asigna una carpeta con sus documentos	Secretaria académica	Carpeta de cada uno de los estudiantes
5	Se deja registro de la documentación entregada por los estudiantes en secretaria académica	Secretaria académica	Historia académica del estudiante

Flujograma de Procedimiento

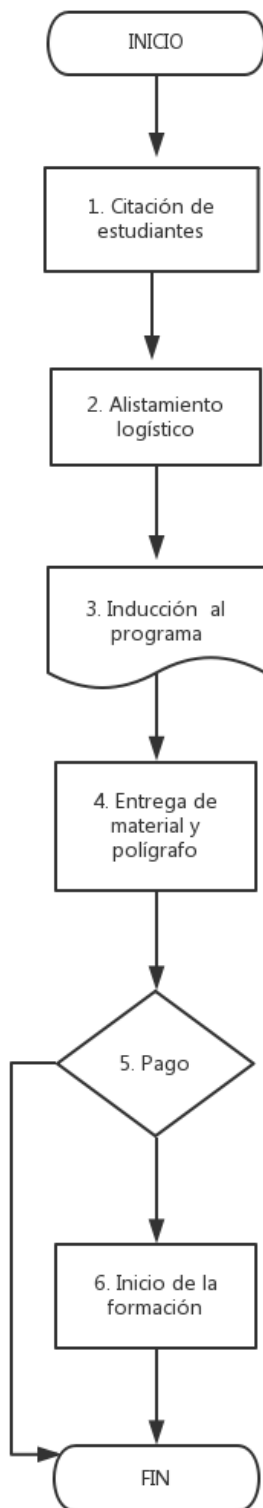


4.4 Inducción

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Se citan a los estudiantes 2 días antes de iniciar el proceso vía correo electrónico y aulas virtuales	Secretaria de programa del programa	Correo institucional
2	Se realiza la solicitud por escrito a mercadeo de las USB carpetas, esferos y elementos promocionales a entregar a los estudiantes, con aprobación de la decanatura y vicerrectoría se debe realizar con dos semanas de anticipación a la inducción de estudiante Se elaboran las cartas de bienvenida a los estudiantes, se organizan las carpetas con el material, la carta de bienvenida y programación de módulos y salones	Directora del programa y coordinación del programa y apoyo	Correo institucional
3	En el sitio destinado para la inducción se reúne la directora del programa, la coordinadora de la especialización con el fin de dar la bienvenida y explicar los alcances y metodología del proceso de formación	Directora del programa y coordinación del programa	Registro de asistencia
4	Se hace entrega por parte de la dirección del programa a los estudiantes la carta de bienvenida, la programación, una USB y el recibo de pago	Directora del programa y coordinación del programa	Registro de entrega de materiales
5	Los estudiantes tienen 8 días para realizar el pago del semestre el pago se realiza en la entidad bancaria especificada y se verá reflejada 24 horas después	Estudiantes	Sindicatura
6	Se da inicio 8 días después de la inducción y con los estudiantes que hayan realizado el pago	Coordinadora del programa y docente asignada	Registro de estudiantes asistente

Flujograma de Procedimiento



5 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCENTE

Objeto:

Establecer los procesos y procedimientos para la Gestión Docente de la especialización Gestión para el desarrollo empresarial

Alcance:

Este documento está dirigido a todo el personal involucrado en llevar a cabo la gestión administrativa para vinculación a la especialización, dirección del programa, coordinador de la especialización, coordinador de los CAU y personal administrativo para lograr la conformidad del servicio.

Responsables:

Dirección del programa, Departamento de Talento Humano y personal de secretaria de programa

Control de Cambios:

Documento Inicial

Referencias Normativas:

Documentación del SGC para elaborar procedimientos

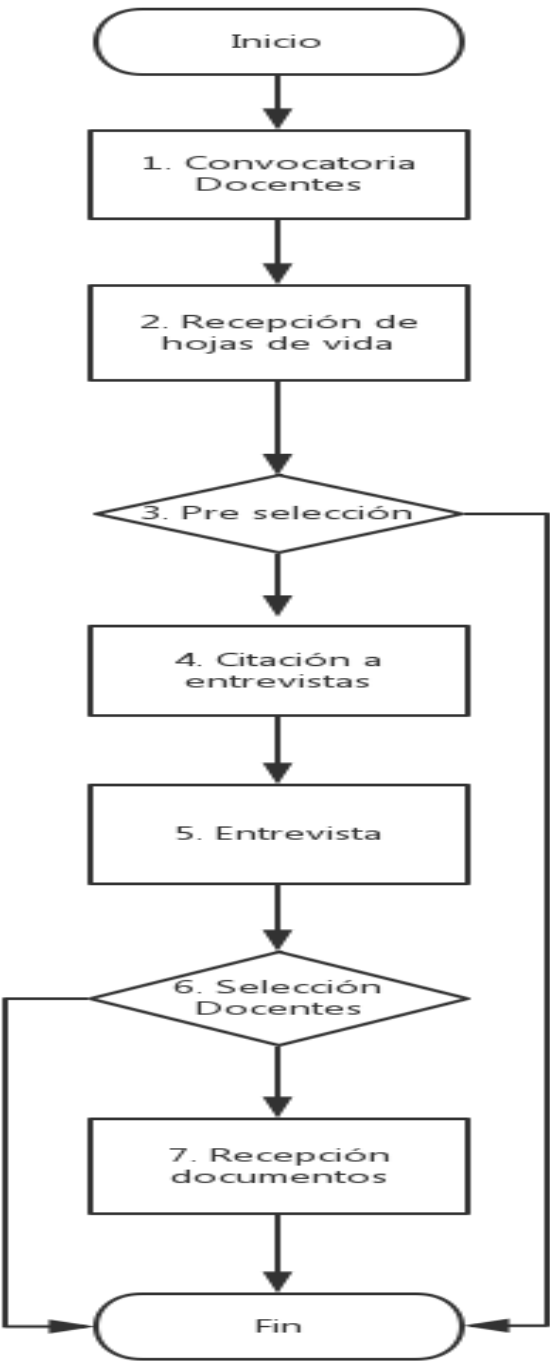
Descripción de las Actividades:

5.1.1 Selección Docente

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Se realizar la convocatoria interna a través de los docentes vinculados al programa de administración y externa, se publica en la página de la universidad, para lo cual se pasa una solicitud a la decanatura	Director del programa, coordinadora de la especialización y apoyo administrativo, decanatura	Registro en la página de la universidad.
2	Se reciben las hojas de vida con soportes en la dirección del programa	Director del programa, Coordinadora de la especialización y secretaria de programa	Hojas de vida
3	Se realiza el estudio de las mismas teniendo en cuenta la formación y experiencia	Director del programa, Coordinadora de la especialización	NA
4	Se cita a los docentes seleccionados a entrevista	Secretaria de programa	Correo electrónico
5	Se realiza una entrevista a los docentes que cumplen con los requerimientos solicitados.	Director del programa y coordinador de la especialización	Formato selección de personal docente, Código 4200-F-568
6	Se selecciona al docente que tenga mayor idoneidad para realizar el proceso de formación	Director del programa y coordinador de la especialización	NA
7	Se reciben los siguientes documentos si es primera vez con la Universidad, Fotocopia ampliada al 150 de la cedula, RUT, certificación de la cuenta corriente.	Secretaria de programa	Archivo de hoja de vida docente

Flujograma de Procedimiento



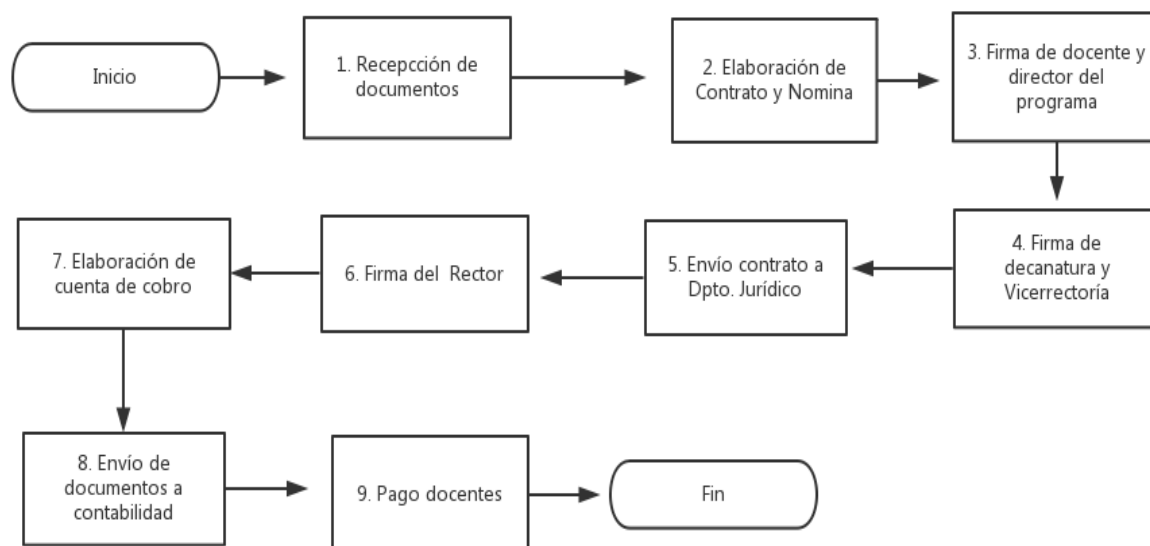
5.1.2 Nómina y Contrato

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Recepción de documentos	Secretaria de programa	Hoja de vida docente con soportes
2	Se realiza la nómina y el contrato de acuerdo a los lineamiento dados por la universidad y se elabora el contrato	Dirección del programa, Apoyo administrativo	Formato de contrato de prestación de servicios profesionales, formato nomina docentes de posgrados VUAD, código GRH-F-08
3	Se hace firmar cada contrato por los docentes y el contrato y la nómina por el director del programa	Director del programa, docentes y apoyo administrativo	Formato de contrato de prestación de servicios profesionales, formato nomina docentes de posgrados VUAD, código GRH-F-08
4	Se remite a la decanatura para el visto bueno de vicerrectoría, decanatura y revisión de auditoria con firma y sello de la dirección del programa	Apoyo administrativo	Carta de remisión con sello de recepción de documento
5	Recepción de nómina y contrato con sellos y firmas de aceptación y Remisión a Jurídica	Apoyo administrativo	Carta de remisión con sello de recepción de documento, formato con sellos
6	Recepción de contrato con visto bueno de jurídica se remite a la rectoría para la firma del rector	Apoyo administrativo	Contrato con las firmas
7	Elaboración y presentación de cuenta de cobro, con el pago de seguridad social del mes en el que ejecuto el contrato	Apoyo administrativo	Cuenta de cobro Pago de seguridad social
8	Envío a departamento de contabilidad para pago	Apoyo administrativo	Cuenta de cobro con soportes

9	Una vez ejecutado el modulo se realiza el pago a los docentes por parte contabilidad	Contabilidad	Comprobante de pago
---	--	--------------	---------------------

Flujograma de Procedimiento



5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOGISTICA

Objeto:

Establecer los procesos y procedimientos para la logística de la especialización Gestión para el desarrollo empresarial

Alcance:

Este documento está dirigido a todo el personal involucrado en llevar a cabo la gestión administrativa para vinculación a la especialización, dirección del programa, coordinador de la especialización, coordinador de los CAU y personal administrativo para lograr la conformidad del servicio.

Responsables:

Dirección del programa, Departamento de Talento Humano y personal de secretaria de programa

Control de Cambios:

Documento Inicial

Referencias Normativas:

Documentación del SGC para elaborar procedimientos

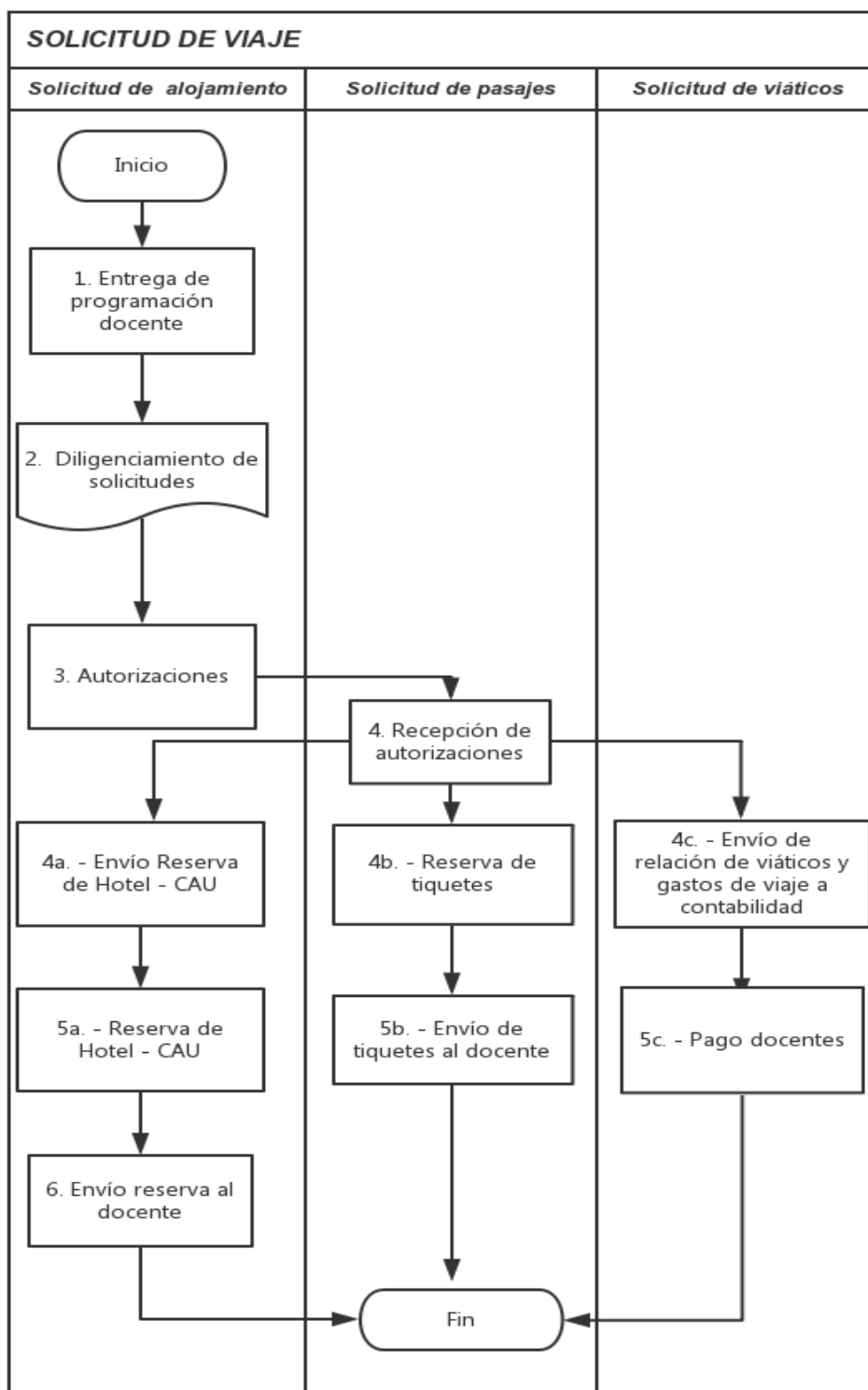
5.2.1 Solicitud de viaje

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	La coordinación del programa entrega la programación de los docentes, a la secretaria de programa, esta programación incluye el nombre los módulos, las fechas y horas de formación.	Coordinador de la especialización y secretaria de programa	Se diseña de acuerdo a la necesidades de programación
2	La secretaria del programa diligencia los formatos de solicitud de: • Alojamiento • Pasajes • Viáticos En original y copia	Secretaria del programa	Formato 3050-F- 572 Formato 3000-F-272 Formato GRH-F-079
3	La secretaria del programa solicita las autorizaciones de la coordinación del programa, decanatura, auditoria y vicerrectoría en este orden. Para lo cual radica en la secretaria de la decanatura los formatos.	Secretaria del programa, coordinador, decano, auditor y padre vicerrector	Firmas en los formatos antes relacionados
4	La vicerrectoría hace entrega de las solicitudes autorizadas de • Alojamiento • Viáticos De la solicitud de pasaje solo entrega la copia en constancia de recibido. La original queda en vicerrectoría quien es la	Secretaria del programa, secretaria de vicerrectoría	Formato 3050-F- 572 Formato 3000-F-272 Formato GRH-F-079

	dependencia encargada de realizar la reserva		
4a	La secretaria del programa escanea la solicitud de reserva de alojamiento y la envía al CAU donde se realizará el viaje.	Secretaria del programa, secretaria del CAU	Formato 3050-F- 572 Correo institucional
4b	La secretaria de la vicerrectoría realiza la reserva de los tiquetes	Secretaria de vicerrectoría	Formato 3000-F-272
4c.	La relación de viáticos y gastos de viaje se envían a contabilidad por correspondencia interna.	Secretaria del programa y contabilidad USTA	Formato GRH-F-079 correspondencia interna
5a	La reserva de hotel la realiza directamente el CAU de la ciudad destino del viaje de acuerdo al presupuesto asignado por la vicerrectoría	Secretaria del CAU	Formato 3050-F- 572
5b	La secretaria de vicerrectoría realiza la reserva de los tiquetes y los envía directamente al docente por correo electrónico con copia a la secretaria del programa.	Secretaria de vicerrectoría	Correo institucional
5c	Desde contabilidad se le cancelan los viáticos directamente al docente, consignándole en la cuanta registrada por él, en los documentos entregados con la hoja de vida.	Contabilidad USTA	Comprobante de transferencia
6	La secretaria del CAU envía la reserva del hotel al docente indicando fechas, dirección y teléfonos del hotel, hora de entrada y salida y beneficios.	Secretaria del CAU	Correo institucional

Flujograma de Procedimiento

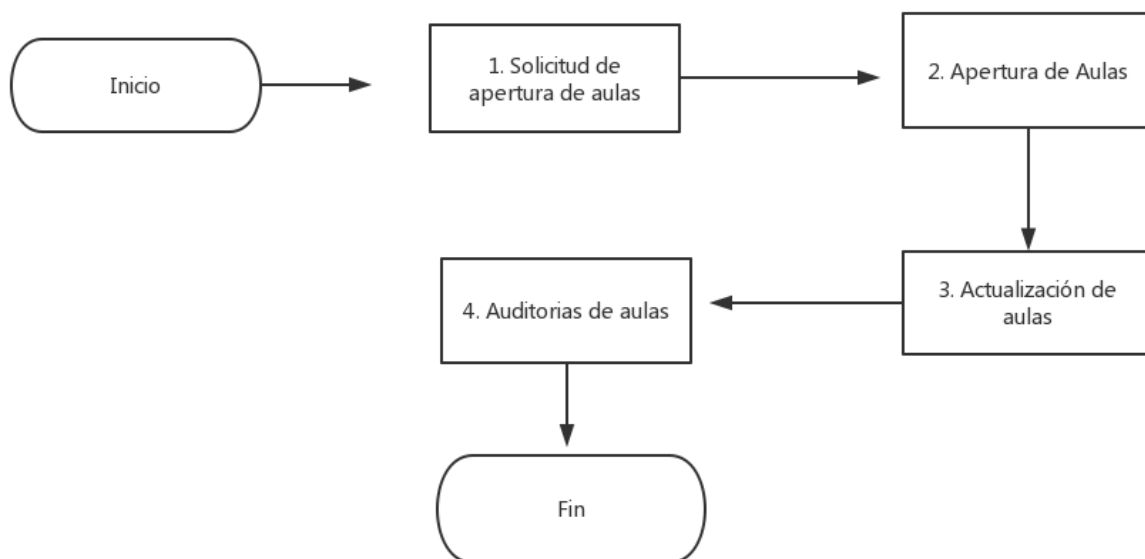


5.2.2 Apertura de Aulas Virtuales

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	La Coordinación del programa envía correo electrónico al encargado de la apertura de aulas virtuales, junto con: • La programación del semestre • Listado de estudiantes con correos electrónicos y número documentos de identificación. • Listados de docentes con correos electrónicos y número documentos de identificación.	Coordinación del programa – Encargado de aulas virtuales	Correo institucional Programación de especialización. Listado de estudiantes Listados de docentes
2	La persona encargada de la apertura de Aulas virtuales, envía correo a la ingeniera de la VUAD para que duplique las aulas.	Encargado de aulas virtuales - Ingeniera de la VUAD	
3	Duplicadas las aulas el docente encargo realiza Actualización de aulas con los nombres de los docentes y estudiantes, habilita los Link de evaluación docentes y trabajo final. Adicionalmente cuando se requiera se deben incluir los estudiantes de reintegro y/o cambio de docentes Internamente los docentes de cada módulo realizan la actualización del material de didáctico.	Encargado de aulas virtuales. Docentes del modulo	Correo institucional Aulas virtuales
4	Posteriormente y antes de iniciar cada módulo el encargado de las aulas realiza una auditoria donde verifica que la ayudas didácticas y el material de apoyo este subido a la plataforma. Este informe es presentado a la coordinación del programa.	Encargado de aulas virtuales. coordinación del programa Docentes del modulo	Correo institucional Aulas virtuales

Flujograma de Procedimiento

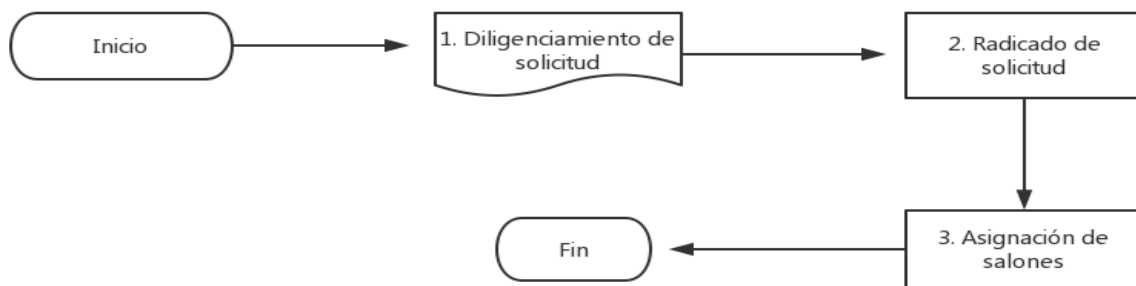


5. 2.3 Solicitud de salones

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Con la programación de los módulos entregados por la Coordinación del programa se diligencia el formato de solicitud de salones, teniendo en cuenta las fechas de la programación	Coordinación del programa – Secretaria del programa	Correo institucional Programación de especialización. Formato: 1300-F-574
2	La solicitud de salones se radica por correo electrónico en la oficina de planeación a: salones@usantotomas.edu.co	Secretaria del programa – Persona encargada de salones en planeación	Correo institucional
3	Desde planeación asignan los salones y las sedes y lo devuelven por correo electrónico a la misma persona que lo radico.	Secretaria del programa – Persona encargada de salones en planeación	Correo institucional

Flujograma de Procedimiento

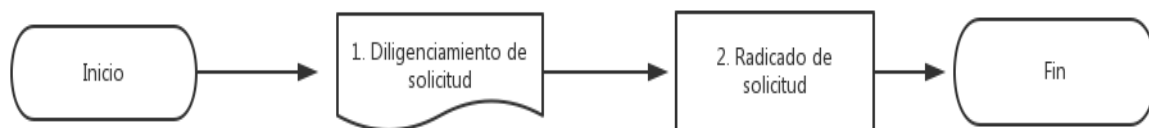


5. 2.4 Solicitud de refrigerios

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Con la programación de los módulos entregados por la Coordinación del programa se diligencia el formato de solicitud de refrigerios, teniendo en cuenta las fechas de la programación	Coordinación del programa – Secretaria del programa	Programación de especialización. Formato: : BU-F-079
2	La solicitud de refrigerios se radica en físico en la oficina de bienestar de la VUAD	Secretaria del programa – Persona encargada de refrigerios en bienestar	Formato: : BU-F-079

Flujograma de Procedimiento



5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES ESTUDIANTES

Objeto:

Establecer los procesos y procedimientos de las solicitudes de los estudiantes de la especialización Gestión para el desarrollo empresarial

Alcance:

Este documento está dirigido a todo el personal involucrado en llevar a cabo la gestión administrativa de la especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial para lograr la conformidad del servicio.

Responsables:

Dirección del programa, coordinador de la especialización, coordinador de los CAU y personal administrativo de apoyo.

Control de Cambios:

Documento Inicial

Referencias Normativas:

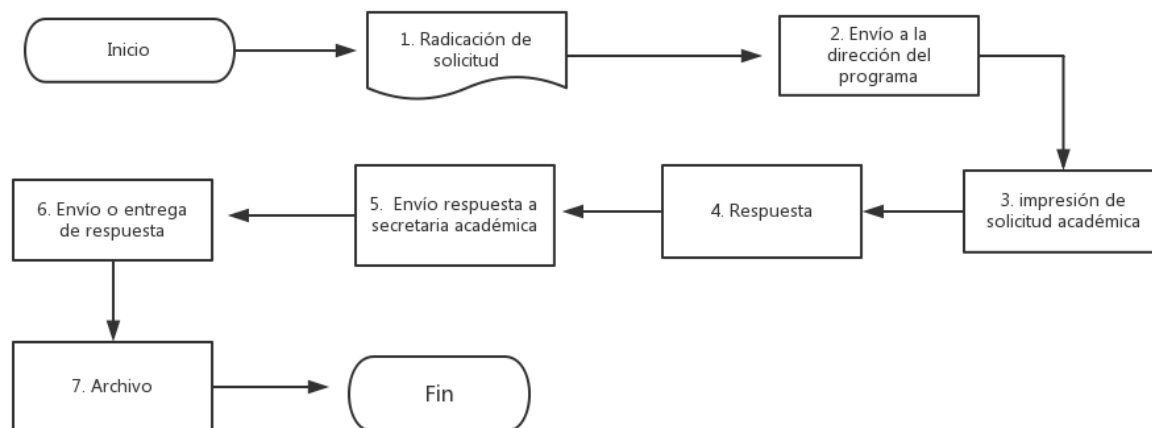
Documentación del SGC para elaborar procedimientos

5.3.1 Reintegros y/o Continuidad académica**Descripción Del Procedimiento**

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Los estudiantes realizan la solicitud en el formato único de solicitud: 4010-F-017, señalando con una “X” el trámite requerido. La pueden realizar en secretaria académica o en el CAU de la ciudad donde se encuentren.	Estudiante CAU Secretaria académica	Formato único de solicitud: 4010-F-017
2	El CAU o secretaria académica envía la solicitud a la dirección del programa para su trámite.	CAU Secretaria académica	Correspondencia interna

		Secretaria del programa	
3	La secretaría del programa imprime la historia académica del estudiante y se lo pasa a la dirección del programa para que realice el estudio académico	Secretaria del programa. Dirección del programa	Historia académica
4	La dirección del programa da respuesta al estudiante autorizando la continuidad académica o el reintegro	Coordinación del programa	Carta de respuesta al estudiante.
5	La respuesta del estudiante es enviada a secretaria académica	Secretaria del programa. Secretaria académica	Carta de respuesta al estudiante. Correspondencia interna
6	Secretaria académica entrega al estudiante si es de Bogotá o envía al CAU correspondiente si es de otra ciudad.	Secretaria académica Estudiante CAU	Carta de respuesta al estudiante. Correspondencia interna
7	Una copia de la respuesta es archivada en la carpeta del estudiante que reposa en secretaría académica	Secretaria académica	Carta de respuesta al estudiante.

Flujograma de Procedimiento

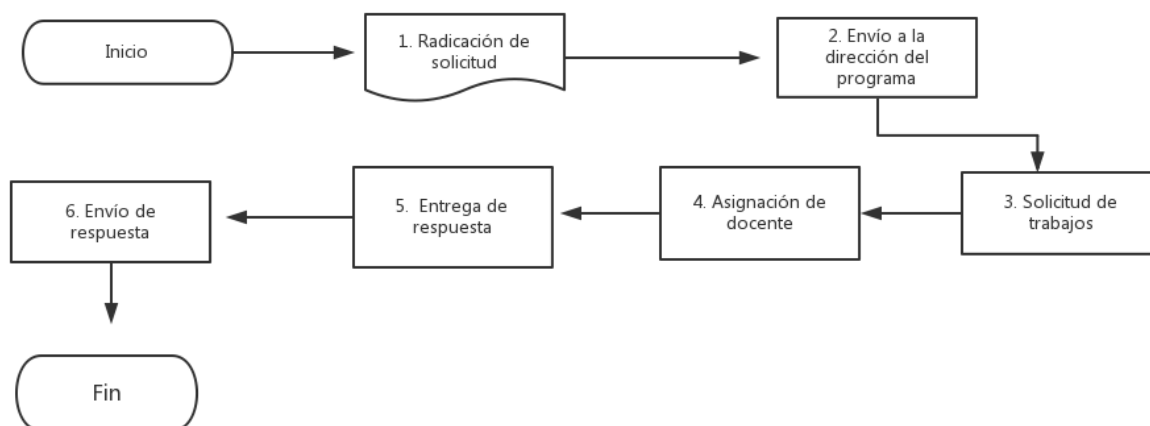


5.3.2 Segunda calificación y revisión de notas

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Los estudiantes realizan la solicitud en el formato único de solicitud: 4010-F-017, señalando con una “X” el trámite requerido. La pueden realizar en secretaria académica o en el CAU de la ciudad donde se encuentren.	Estudiante CAU Secretaria académica	Formato único de solicitud: 4010-F-017
2	El CAU o secretaria académica envía la solicitud a la dirección del programa para su trámite.	CAU Secretaría académica Secretaria del programa	Correspondencia interna
3	La dirección del programa solicita al encargado del aula virtual se bajen los trabajos existentes en el aula, si son trabajos realizados en clase se le solicitan al docente.	Coordinación del programa Encargado de aulas virtuales Docente	Correo institucional.
4	La coordinación del programa asigna a un docente para la revisión del trabajo de acuerdo a las competencias y estudios del mismo.	Coordinación del programa Docente	Correo institucional
5	El docente tiene 8 días para entregar una respuesta sobre el trabajo asignado. La cual es remitida a la coordinación del programa.	Coordinación del programa Docente	Documento con respuesta
6	La coordinación del programa envía la respuesta al estudiante directamente si es de la ciudad de Bogotá o al CAU si es de otra ciudad.	Coordinación del programa CAU Estudiante	Documento con respuesta. Correo institucional

Flujograma de Procedimiento



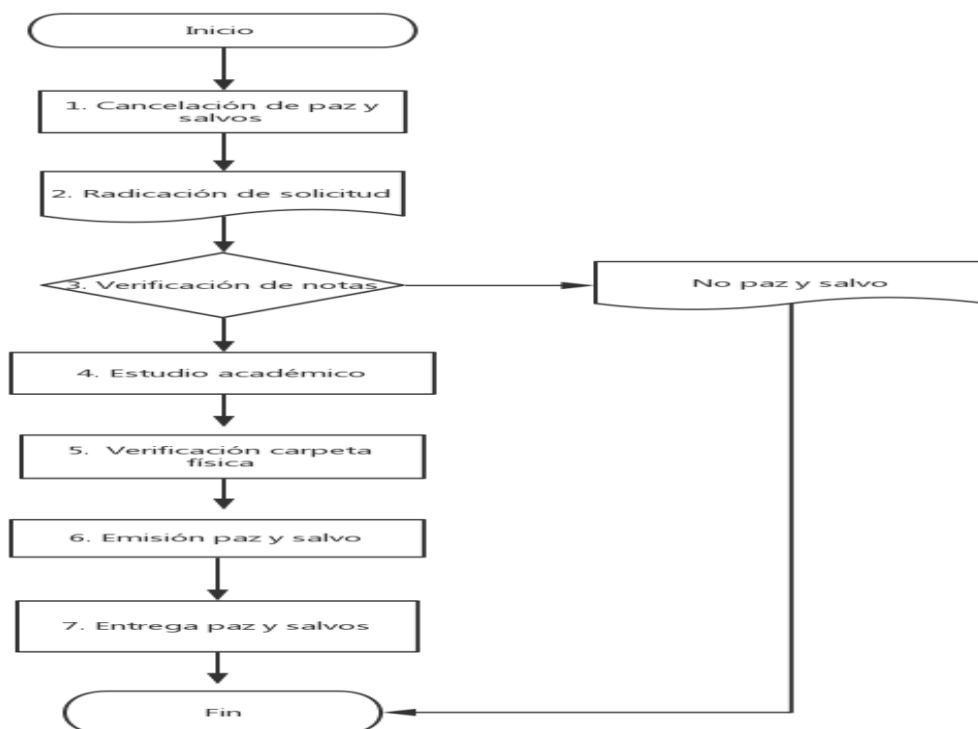
5.3.3 Paz y salvos académicos y financieros

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	El estudiante realiza el pago por el costo de los paz y salvos consignando en la cuenta bancaria de la universidad directamente, en sindicatura o en CAU para estudiantes de otras ciudades	Estudiante CAU Sindicatura	Recibo de pago
2	Realizado el pago el estudiante radica la solicitud en el formato único de solicitud: 4010-F-017, señalando con una “X” el trámite requerido. La pueden realizar en secretaria académica o en el CAU de la ciudad donde se encuentren. Junto con la constancia de pago. El CAU debe radicar la solicitud al correo electrónico: correspondencia@ustadistancia.edu.co	Estudiante CAU Secretaría académica	Formato único de solicitud: 4010-F-017 Recibo de pago Correo institucional
3	Secretaría académica realiza la verificación de notas en el sistema SAC. Y envía correo a sindicatura solicitando el paz y salvo financiero.	Secretaría académica Sindicatura	SAC Correo institucional
4	Verificado en el sistema se emite el estudio académico. Y se deja soporte de las notas en la carpeta del estudiante.	Secretaría académica	Documento No paz y salvo Estudio académico

	Si es negativo se emite un NO paz y salvo. Si es positivo se continua con el proceso		
5	Al encontrar sus notas al día se realiza la verificación de la carpeta física del estudiante, constatando que documentos hacen falta y se le discriminan en el paz salvo.	Secretaría académica	Carpeta física
6	Se emite el paz y salvo académico se solicita a sindicatura el paz y salvo financiero si no lo han enviado.	Secretaría académica Sindicatura	Paz y salvo académico y financiero
7	Se envían los paz y salvos al CAU en caso de ser de otras ciudades o se le entrega al estudiante directamente si es de Bogotá. Una copia de estos documentos es archivada en la carpeta del estudiante	Secretaría académica CAU Estudiante	Paz y salvo académico y financiero Correo institucional

Flujograma de Procedimiento

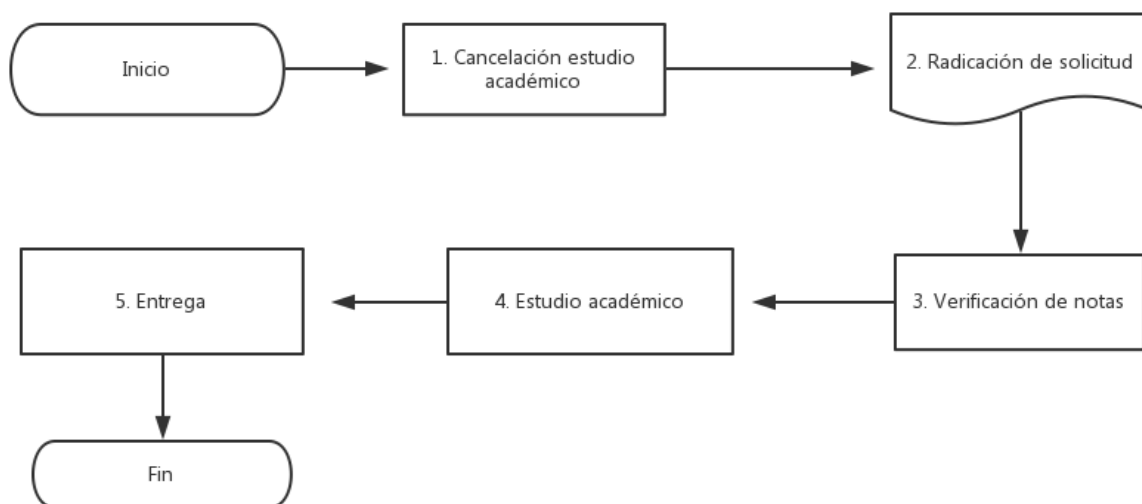


5.3.4 Estudio académico

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	El estudiante realiza el pago por el costo del estudio académico consignando en la cuenta bancaria de la universidad directamente, en sindicatura o en CAU para estudiantes de otras ciudades	Estudiante CAU Sindicatura	Recibo de pago
2	Realizado el pago el estudiante radica la solicitud en el formato único de solicitud: 4010-F-017, señalando con una “X” el trámite requerido. La pueden realizar en secretaria académica o en el CAU de la ciudad donde se encuentren. Junto con la constancia de pago. El CAU debe radicar la solicitud al correo electrónico: correspondencia@ustadistancia.edu.co	Estudiante CAU Secretaria académica	Formato único de solicitud: 4010-F-017 Recibo de pago Correo institucional
3	Secretaria académica realiza la verificación de notas en el sistema SAC..	Secretaría académica Sindicatura	SAC Correo institucional
4	Verificado en el sistema se emite el estudio académico.	Secretaría académica	Documento No paz y salvo Estudio académico
5	Se envía el estudio académico al CAU en caso de ser de otras ciudades o se le entrega al estudiante directamente si es de Bogotá. Una copia de este documento es archivado en la carpeta del estudiante	Secretaría académica CAU Estudiante	Estudio académico Correo institucional

Flujograma de Procedimiento



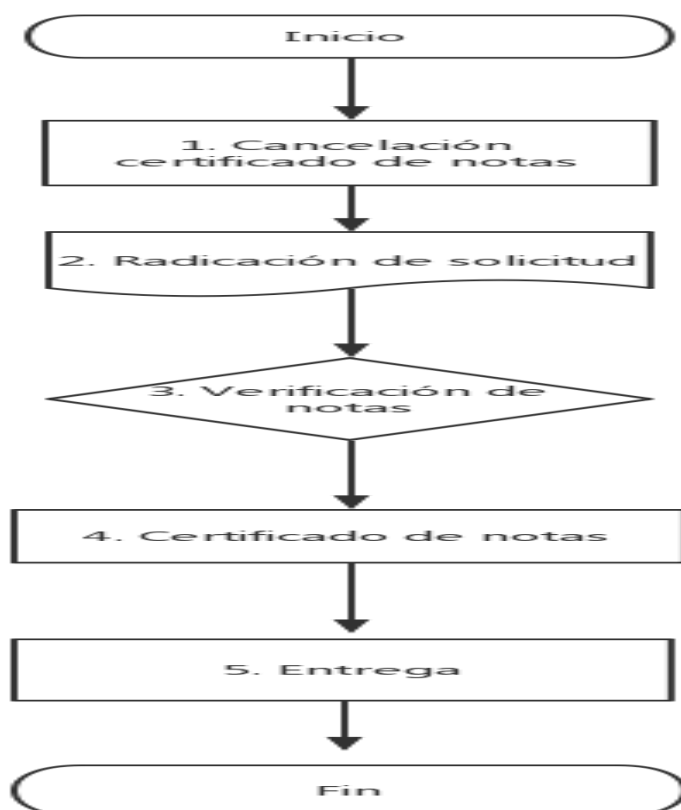
5.3.5 Certificado de notas

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	El estudiante realiza el pago por el costo del certificado de notas por semestre; Consignando en la cuenta bancaria de la universidad directamente, en sindicatura o en CAU para estudiantes de otras ciudades. Se emite certificado de notas por cada semestre o del último y se debe cancelar por semestre certificado.	Estudiante CAU Sindicatura	Recibo de pago Consignación
2	Realizado el pago el estudiante radica la solicitud en el formato único de solicitud: 4010-F-017, señalando con una “X” el trámite requerido. La pueden realizar en secretaria académica o en el CAU de la ciudad donde se encuentren. Junto con la constancia de pago. El CAU debe radicar la solicitud al correo electrónico:	Estudiante CAU Secretaria académica	Formato único de solicitud: 4010-F-017 Recibo de pago Correo institucional

	correspondencia@ustadistancia.edu.co		
3	Secretaria académica realiza la verificación de notas en el sistema SAC.	Secretaría académica Sindicatura	SAC Correo institucional
4	Verificado en el sistema se emite el Certificado de notas.	Secretaría académica	Documento No paz y salvo Certificado de notas
5	Se envía el Certificado de notas al CAU en caso de ser de otras ciudades o se le entrega al estudiante directamente si es de Bogotá. Una copia de este documento es archivado en la carpeta del estudiante	Secretaría académica CAU Estudiante	Certificado de notas Correo institucional

Flujograma de Procedimiento



6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO

Objeto:

Establecer el proceso de grado de los estudiantes de la especialización Gestión para el desarrollo empresarial.

Alcance:

Este documento está dirigido a todo el personal involucrado en llevar a cabo la gestión administrativa de la especialización en Gestión para el Desarrollo Empresarial para lograr la conformidad del servicio.

Responsables:

Dirección del programa, coordinador de la especialización, coordinador de los CAU y personal administrativo de apoyo.

Control de Cambios:

Documento Inicial

Referencias Normativas:

Documentación del SGC para elaborar procedimientos

Descripción de las Actividades:

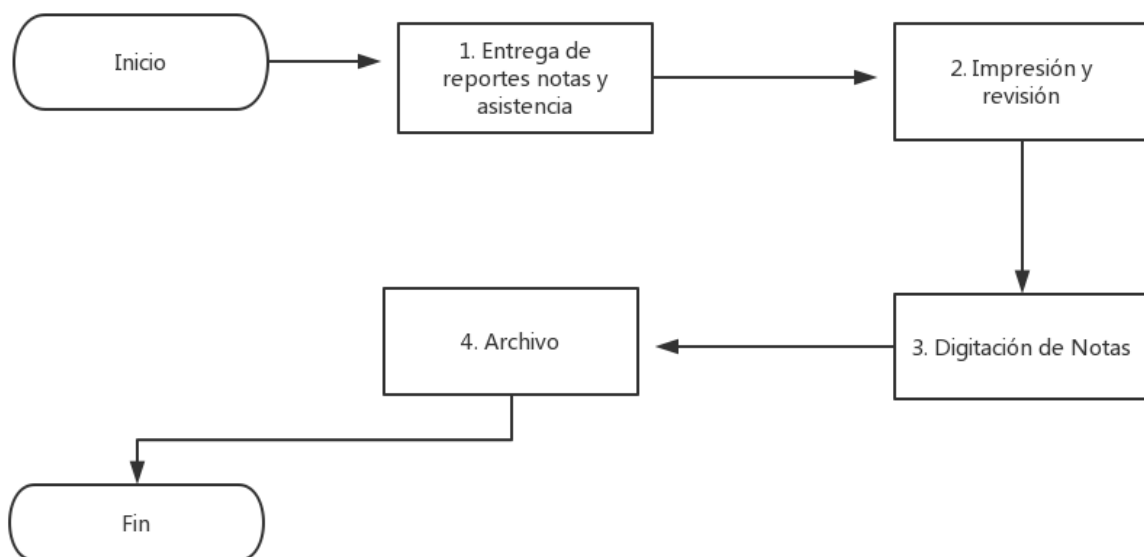
6.1 Digitación de notas

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	Los docentes envían los reportes de notas por correo electrónico, mientras se acercan a la dirección del programa a entregar los originales junto con el registro de asistencia a la	Docente. Coordinación del programa Secretaria del programa	Formato 4200-F-602 Formato 4200-F-640

	coordinación y secretaria del programa		
2	La secretaria del programa imprime el reporte de notas y lo entrega a la coordinación del programa, esta realiza la revisión de notas (El formato, los porcentajes y resultados)	Coordinación del programa Secretaria del programa	Formato 4200-F-640
3	Revisadas las notas la coordinación del programa realiza Digitación en el sistema académico - SAC	Coordinación del programa	Formato 4200-F-640 SAC
4	Archivo de los reportes de notas y registro de asistencia	Secretaria del programa	Formato 4200-F-602 Formato 4200-F-640

Flujograma de Procedimiento



6.2 Sustentación de Proyectos

Descripción Del Procedimiento

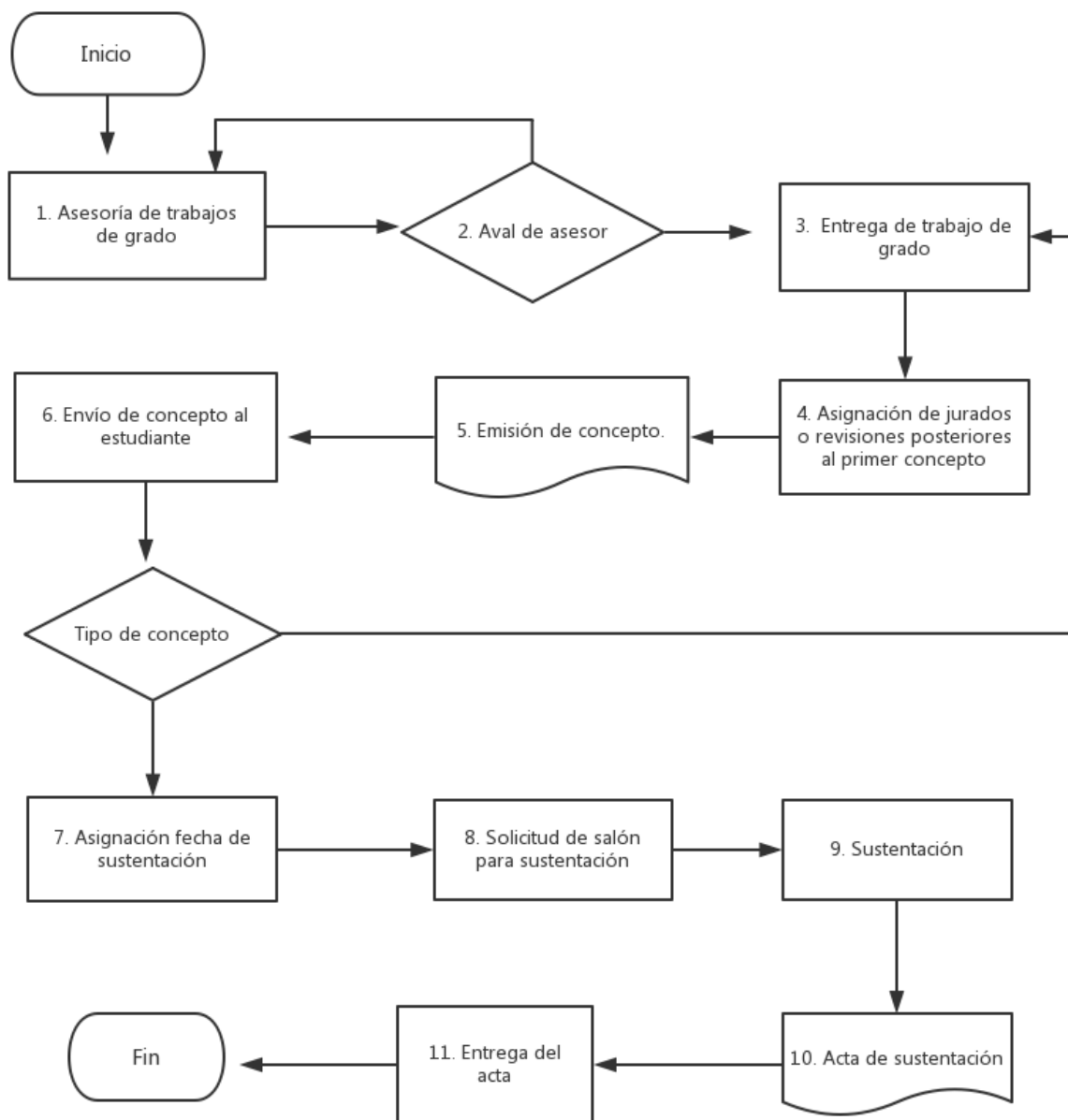
ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	El asesor del trabajo de grado realiza la revisión. El asesor es el mismo docente que orienta los módulos de trabajo	Docente asesor estudiante	Trabajo de grado Correo institucional

	profesional integral en primer y segundo semestre.		
2	El asesor autoriza pasar el trabajo de grado a jurados	Docente asesor estudiante	Trabajo de grado Correo institucional
3	Con la autorización del asesor el estudiante entrega su trabajo de grado por correo electrónico o en forma física en la dirección del programa o en el CAU al cual pertenece, junto con los paz y salvos académico y financiero. Si lo realiza de forma física debe radicar el trabajo en dos copias en CDS con una carta de radicación donde indique correo electrónico, dirección y teléfono.	Estudiante Coordinación del programa Secretaria del programa	Carta de radicación Trabajo de grado paz y salvos académico y financiero Correo institucional
4	Dependiendo del tema del trabajo se asigna el jurado verificando que tenga las competencias para emitir un concepto profesional. Se asigna dos docentes por trabajo de grado. Los jurados se deben reunir y emitir un solo concepto.	Coordinación del programa Secretaria del programa Docente jurado	Carta de entrega a jurados Trabajo de grado Correo institucional
5	El jurado revisa el trabajo, tiene 15 días calendario para la emisión del primer concepto y enviar a la coordinación del programa por correo electrónico	Coordinación del programa Docente jurado	Concepto del jurado Correo institucional
6	La coordinación del programa envía al correo electrónico del estudiante y del CAU el concepto enviado por los jurados El concepto puede ser favorable para sustentar y entregan el concepto con la fecha de sustentación. O para realizar correcciones al trabajo en este caso el	Coordinación del programa CAU Estudiante	Correo institucional Concepto del jurado Trabajo de grado

	estudiante debe realizar las correcciones y entregar nuevamente a la dirección del programa.		
7	Se le envía correo electrónico al estudiante y al CAU indicándole condiciones de forma del trabajo final, lugar, fecha y hora de sustentación. Si el estudiante no es de Bogotá se programa por videoconferencia la sustentación.	Coordinación del programa CAU Estudiante	Correo institucional Trabajo de grado
8	La Coordinación envía correo electrónico a la secretaria del programa para que realice la solicitud de salón ante la recepcionista del Edificio Total o la secretaria de la vicerrectoría, en caso de no encontrar salón el edificio total se envía solicitud a planeación para la sustentación presencial o por videoconferencia	Coordinación del programa Secretaria del programa Recepcionista del edificio Total Secretaria de Vicerrectoría Planeación	Correo institucional Formato:1300-F-574
9	El estudiante se debe presentar en la dirección del programa o en el CAU 15 minutos antes de la sustentación y entregar a los jurados 2 CDS con el trabajo final y los jurados deben verificar la información que entrega el estudiante A la sustentación asisten los jurados y el estudiante.	Coordinación del programa Secretaria del programa Docente jurado CAU Estudiante	CDS – Trabajo de grado Acta de sustentación
10	Al iniciar la sustentación se le solicita al estudiante la información general que requiere el acta de sustentación. Finalizada la sustentación los jurados emiten su concepto plasmándolo en el acta y se lo comunican al estudiante.	Coordinación del programa Docente jurado CAU Estudiante	Acta de sustentación
11	El jurado entrega el acta de sustentación a la secretaria del programa.	Secretaria del programa	Acta de sustentación Correo institucional

	Al día siguiente se solicita la firma de la coordinación del programa en el acta y se le entrega al estudiante o se envía al CAU por correo electrónico	Coordinación del programa CAU Estudiante	
--	---	--	--

Flujograma de Procedimiento

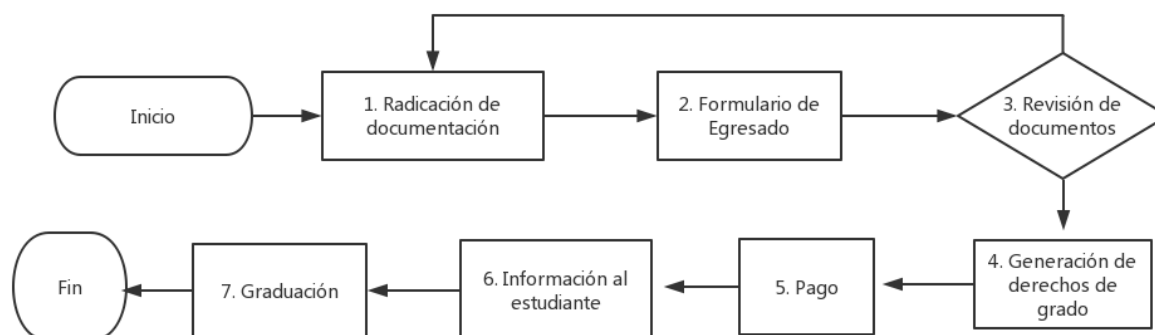


6.3 Proceso de grado

Descripción Del Procedimiento

ETAPAS	ACTIVIDAD Y DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
1	El estudiante radica los documentos que le aparecen en el paz y salvo académico junto con: Paz y salvo académico Original de acta de sustentación Fotocopia de la cedula	Secretaria académica Estudiante	Paz y salvos académico Original de acta de sustentación Fotocopia de la cedula
2	Cuando radica documentos se le entrega el formulario de egresado, el cual debe diligenciar y entregar junto con los documentos anteriores	Secretaria académica Estudiante	Formulario de egresado
3	Secretaria académica revisa que todos los documentos estén en orden. Si falta algún documento se le notifica al estudiante y debe radicarlo	Secretaria académica Estudiante	Lista de chequeo Correo institucional
4	Si están completos los documentos se genera el polígrafo o recibo de pago de los derechos de grado y se le notifica al estudiante para que pueda realizar el pago	Secretaria académica Estudiante	Recibo de pago o polígrafo
5	El estudiante debe realizar el pago ante la entidad bancaria correspondiente. Y entregarlo en secretaria académica	Secretaria académica Estudiante	Recibo de pago o polígrafo
6	Recibido el pago se le notifica al estudiante las fecha y hora del grado y las formalidades del mismo.	Secretaria académica Estudiante	Correo institucional
7	Se realiza el proceso de graduación y recibe su diploma	Correo institucional	

Flujograma de Procedimiento



Procesos que reciben copia del documento:

DP Dirección del programa

CP Coordinación del programa

CAU Centros de Atención Universitaria

AP Apoyos del programa