

UMNG-RECTOR-OFIACI

Copia ____ de ____ copias

Bogotá ~~10~~ 07 de octubre de 2013

DIRECTIVA TRANSITORIA 046 / 2013

ASUNTO: VISITA DE APRECIACIÓN DE CONDICIONES INICIALES PARA LA ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL, A CARGO DEL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN (CNA)

OBJETIVO Y ALCANCE

1. FINALIDAD

Impartir instrucciones y fijar responsabilidades, para garantizar el apropiado desarrollo de la visita de apreciación de condiciones iniciales, y así continuar con el proceso de autoevaluación con fines de acreditación institucional, a realizarse el 15 de octubre de 2013, a partir de las 8:00 horas en la sede Campus Nueva Granada.

2. APLICACIÓN

- Las normas e instrucciones que se difunden en la presente Directiva son para conocimiento, aplicación y cumplimiento por parte de las diferentes dependencias y personas comprometidas en la planeación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades previstas en la agenda (anexo A). No obstante, la agenda es susceptible de modificación por los consejeros del CNA.

- El planeamiento, la organización, la coordinación y la supervisión de las actividades a desarrollar para la visita del Consejo Nacional de Acreditación (CNA) estarán dirigidos por la Vicerrectoría General.

3. VIGENCIA

A partir de la fecha hasta la finalización de la visita de los consejeros, de acuerdo con la agenda programada por el Consejo Nacional de Acreditación.

INFORMACIÓN

En el contexto del proceso de acreditación institucional, se realizará el próximo 15 de octubre de 2013 la visita de apreciación de condiciones iniciales, la cual no constituye una evaluación exhaustiva de la institución ni de sus programas, sino que se desarrolla en el marco de la función que le compete al Consejo Nacional de Acreditación, en el sentido de orientar a las instituciones en los procesos de autoevaluación.

Con la visita a las sedes de la institución, el Consejo se propone obtener una visión preliminar de la Universidad, para lo cual analizará diversos aspectos.

Si al final de la visita el Consejo Nacional de Acreditación considera que la Universidad cumple con las condiciones iniciales, lo comunicará, y se podrá iniciar el proceso de autoevaluación con fines de acreditación.

EJECUCIÓN

1. MISIÓN GENERAL

La Universidad Militar Nueva Granada recibe la visita de apreciación de condiciones iniciales del Consejo Nacional de Acreditación, el día 15 de octubre de 2013, a partir de las 8:00 horas en las instalaciones del Campus Nueva Granada, con el fin de obtener la acreditación institucional.

2. MISIONES PARTICULARES

a. VICERRECTORÍA GENERAL

- I. Supervisa el cumplimiento de las actividades programadas en la presente Directiva.

- II. Coordina el diseño y la elaboración de tarjetas de invitación, con apoyo de la Secretaría Privada y la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo.
- III. Preside reunión de coordinación el martes 8 de octubre, en la sala de juntas del quinto piso, edificio Administrativo a las 14:00 horas, para verificar el cumplimiento de compromisos de las unidades administrativas, señalados en la presente Directiva.
- IV. Coordina el ensayo general de la visita, el día miércoles 9 de octubre de 2013, presidido por el señor rector, a las 14:00 horas en el Campus Nueva Granada.
- V. Dirige reunión de verificación final el viernes 11 de octubre, en la sala de juntas del quinto piso del edificio Administrativo, a las 14:00 horas, para verificar el cumplimiento de compromisos de las unidades académicas y administrativas, señalados en la presente Directiva.
- VI. Supervisa el cumplimiento de los compromisos de sus dependencias:

División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo

- Asigna el maestro de ceremonia que debe conocer con antelación las hojas de vida de los consejeros, el protocolo de instalación y cierre, así como el también el programa general de la visita.
- Coordina con la División de Bienestar Universitario la organización de los estudiantes de protocolo, para las reuniones que se adelantarán en el transcurso del día, desde la instalación hasta el cierre.
- Con la Oficina de Acreditación Institucional, coordina la difusión de la visita en los diferentes medios de comunicación (UMNG Radio, El Neogranadino, el portal web y las pantallas informativas).
- Coordina que el programa institucional "A mover el Camello" cubra el desarrollo la visita y que el fotógrafo deje registros en cada una de las actividades programadas.
- Responde por la elaboración y ubicación de los habladores para la mesa principal y para las sillas de los auditorios, con el nombre de los asistentes a cada una de las reuniones, de acuerdo con el Anexo A.

- Dispone la elaboración del plano de mesa a cargo de diseño gráfico para cada una de las reuniones programadas en el anexo A y lo presenta a la Vicerrectoría General para su aprobación.
- Coordina la impresión de tarjetas de bienvenida que se les entregarán a los consejeros del CNA: los doctores Carl Langebaek Rueda y Pedro Antonio Prieto.
- Alista los elementos institucionales que se les entregarán a los consejeros en el transcurso de la visita: carpeta, libretas y esferos para las reuniones; los documentos institucionales del Sistema Institucional de Autoevaluación (SIA), modelo de autoevaluación, estado del arte y Sistema de Gestión de Calidad, y los obsequios que se otorgan al finalizar la visita. Estos obsequios se deben tener con antelación en la Secretaría Privada.

División de Gestión de Calidad

- Prepara la información concerniente al Sistema de Gestión de Calidad y apoya a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación.

División de Bienestar Universitario

- Dispone que seis estudiantes pertenecientes al grupo de protocolo participen con uniforme de gala, en la visita de acreditación, y coordina con la División de Publicaciones, Comunicaciones y Mercadeo su ubicación: cuatro en las puertas de ingreso e interior de los auditorios, para acomodar a los invitados, y dos en las entradas de cada reunión. Los estudiantes de protocolo deben ser coordinados directamente por el jefe de la División, quien dirigirá su trabajo y garantizará su oportuna asistencia.

b. VICERRECTORÍA ACADÉMICA

- I. Emite las directrices, para el desarrollo de la agenda.
- II. Aprueba el listado definitivo de invitados que asistirán a las diferentes reuniones previstas, según la agenda.
- III. Supervisa el cumplimiento de los compromisos de sus dependencias y unidades académicas:

Facultades, centros y departamentos

- Los decanos de las facultades continúan con el proceso de sensibilización a todo el personal docente, administrativo y estudiantes, resaltando la importancia de la acreditación institucional.
- Seleccionan y convocan a los docentes y a los estudiantes de cada programa a las reuniones previstas con los consejeros del CNA (Anexo A).
- Elaboran las listas de asistencia correspondientes a los estudiantes y los docentes que asistirán a las reuniones previstas y las envían a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, a más tardar el martes 8 de octubre a las 12:00 horas, de acuerdo con los cupos establecidos en el anexo B.

Centro de Egresados

- En coordinación con los directores de programa, convoca a los egresados a la reunión con los consejeros programada en el anexo A.
- Elabora el listado de asistencia para el respectivo envío de las invitaciones a los egresados, entregándolo a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional, hasta el martes 8 de octubre, a las 12:00 horas.

División de Recursos Educativos

- Responde por la organización general de los auditorios y aulas donde se llevarán a cabo las reuniones con los consejeros del CNA (anexo A), las cuales deben tener a disposición sonido, luces, atriles, micrófonos y computadores.
- Coordina la instalación de la mesa principal para los Consejeros y la mesa para el señor rector, con manteles y arreglo floral, con ayuda de la División de Servicios Generales.
- Dispone del himno nacional y del himno de la Universidad, para reproducirlos en el momento requerido.
- Alista y proyecta el video institucional y el video de evacuación.

c. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

- I. Coordina con la Oficina Asesora de Planeación los recursos necesarios para atender con especial calidad a los invitados y contar con todos los apoyos requeridos para el desarrollo de la visita.
- II. En reunión de coordinación de la visita, el martes 8 de octubre, en la sala de juntas del quinto piso de la Sede Calle 100, a las 14:00 horas informará al señor Vicerrector General, el cumplimiento del proceso administrativo y logístico programado, y las dificultades encontradas a fin de procurar su oportuna solución.
- III. Supervisa el cumplimiento de los compromisos de sus divisiones:

División de Servicios Generales

- Le suministra a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional (Ofiaci) dos vehículos tipo automóvil, para el transporte de los consejeros durante el tiempo de la visita.
- Dispone de los vehículos y conductores de la Universidad, para el desplazamiento de las personas que participarán en los diferentes encuentros con los consejeros. En el caso en el que el transporte con el que cuenta la institución no sea suficiente para atender las necesidades de desplazamiento del día de la visita, deberá gestionar la contratación con proveedores externos que se encarguen de la movilidad.
- Dispone de arreglo floral y agua en botella sellada con vasos de cristal para la mesa principal de los auditorios y de dos funcionarios de la cafetería que se encuentren disponibles para este servicio.
- Asegura el perfecto estado de aseo y mantenimiento de los auditorios y salas de juntas entre cada reunión, así como de los servicios sanitarios, los cuales deben tener todos los elementos de aseo.
- Coordina la instalación de una carpa grande en la que se atenderá a los invitados con refrigerios, en las reuniones.

División de Contratación y Adquisiciones

- Coordina la contratación de los almuerzos, refrigerios y estaciones de café requeridos durante la visita, conforme con los listados suministrados por la Vicerrectoría Académica.
- Coordina la instalación de dos estaciones de café y agua aromática permanentes.
- Suministra los refrigerios para docentes, estudiantes y egresados participantes en los encuentros con los consejeros (anexo B).
- Provee los refrigerios para el personal administrativo, que deberá permanecer en el Campus durante todo el tiempo que dure la visita.
- Suministra treinta almuerzos especiales para los consejeros y las personas designadas.

División de Informática

- Prepara la sala de juntas de la Rectoría para las reuniones internas de los consejeros, la cual debe encontrarse dotada con dos computadores portátiles con conectividad garantizada, una impresora y una línea telefónica.
- Organiza los equipos necesarios para el desarrollo de la videoconferencia en los auditorios A y B.

División de Gestión del Talento Humano

- Coordina la disponibilidad de las hojas de vida de todos los docentes de la Universidad, con especial atención y cuidado las de los docentes con título de doctor.

Dirección Proyecto Campus Nueva Granada

- Prepara las presentaciones de laboratorios y proyecto Campus, en caso de ser requeridas por los consejeros.

d. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES

- I. Invita a los investigadores que han obtenido patentes, grupos de investigación, unidades de emprendimiento, Inebatec, semilleros de investigación y estudiantes que obtuvieron reconocimientos en el encuentro de semilleros Redcolsi nodo Bogotá.
- II. Le envía listado de invitados a la Oficina de Autoevaluación y Acreditación, a más tardar el martes 8 de octubre.
- III. Le informará al señor vicerrector general el cumplimiento de las instrucciones impartidas y las dificultades encontradas, en procura de su oportuna solución, en reunión de coordinación de la visita, el martes 8 de octubre, en la sala de juntas del quinto piso del edificio Administrativo, a las 14:00 horas.

e. VICERRECTORÍA GENERAL CAMPUS NUEVA GRANADA

- I. Imparte instrucciones sobre el control de ingreso y seguridad, en coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio.
- II. Dispone la organización de parqueaderos, auditorios y salas de reunión, para dar cumplimiento a la agenda establecida en el anexo A.
- III. Vela por la buena presentación de las instalaciones del Campus Nueva Granada.
- IV. Garantiza la presencia de todo el personal administrativo del Campus en sus áreas de trabajo, durante el tiempo que dure la visita.
- V. Le informará al señor vicerrector general el cumplimiento de las instrucciones impartidas y las dificultades encontradas, a fin de procurar su oportuna solución, en reunión de coordinación de la visita, el martes 8 de octubre, en la sala de juntas del quinto piso del edificio Administrativo, a las 14:00 horas.

f. OFICINAS DE LA RECTORÍA***Oficina Asesora de Planeación***

- Dispone de los recursos financieros necesarios, para atender la logística y el desarrollo de la visita de los consejeros del CNA.

- Prepara la información concerniente al sistema de planeación institucional, para ser presentada ante los consejeros del CNA.

Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional

- Coordina con la Vicerrectoría Administrativa el desplazamiento de los consejeros del CNA en los vehículos dispuestos para tal fin, desde su llegada hasta su retorno a los lugares de origen.
- Coordina con la Vicerrectoría Académica el acompañamiento permanente de los consejeros, durante el desarrollo de la visita.
- Consolida los listados del personal asistente a cada actividad programada durante la visita, verifica su cumplimiento y los envía a la Vicerrectoría Académica (según anexo B).
- Elabora el texto de la invitación que se enviará a los correos institucionales.

Oficina de Protección del Patrimonio

- Dispone de un grupo de brigadistas que permanecerán disponibles durante toda la jornada, en las tres sedes de la Universidad.
- Establece el protocolo de evacuación y proyecta la información del video de evacuación, que serán presentados al inicio de la visita.
- Coordina la disponibilidad de una ambulancia en la sede Campus Nueva Granada, con su correspondiente equipo médico.
- Coordina con el vicerrector del Campus todo lo relacionado con el control de ingreso, los parqueaderos y la seguridad.

3. DISPOSICIONES GENERALES

- Todo el personal de la Universidad deberá estar atento a cualquier requerimiento y tener pleno conocimiento de la misión, la visión, los factores de acreditación y la política de calidad de la Universidad; además, velará por la buena imagen de su dependencia y de la Universidad.

DISTRIBUCIÓN:

1. **Rectoría**
2. **Oficina Asesora de Planeación**
3. **Oficina de Control Interno de Gestión**
4. **Oficina de Relaciones Internacionales**
5. **Oficina de Control Interno Disciplinario**
6. **Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional**
7. **Oficina de Protección del Patrimonio**
8. **Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos**
9. **Secretaría Privada**
10. **Vicerrectoría General**
 - División de Bienestar Universitario
 - División de Publicaciones y Comunicaciones
 - División de Gestión de Calidad
11. **Vicerrectoría Administrativa**
 - División de Servicios Generales
 - División de Contratación y Adquisiciones
 - División de Gestión del Talento Humano
 - División Financiera
 - División de Informática
 - División de Extensión y Negocios
 - Dirección Proyecto Campus
12. **Vicerrectoría Campus Nueva Granada**
 - Dirección Administrativa Campus Nueva Granada
 - Dirección Académica Campus Nueva Granada
13. **Vicerrectoría de Investigaciones**
14. **Vicerrectoría Académica**
 - División de Recursos Educativos
 - División de Admisiones
 - División de Registro Académico
 - Centro de Egresados
 - Facultad de Medicina
 - Facultad de Derecho
 - Facultad de Ingeniería
 - Facultad de Ciencias Económicas
 - Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas
 - Facultad de Estudios a Distancia
 - Facultad de Educación y Humanidades
 - Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad

ANEXO A

AGENDA VISITA DE APRECIACIÓN DE CONDICIONES INICIALES

Lugar de desarrollo: Sede Campus Nueva Granada

Fecha: 15 de octubre de 2013

Nº	ACTIVIDAD	ASISTENTES	LUGAR	HORA
1	Reunión con directivas de la Institución	Consejeros CNA Directivos: Rector Vicerrector General Vicerrectora Académica Vicerrector Administrativo Vicerrector de Investigaciones Vicerrector Campus Nueva Granada Jefe Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina de Relaciones Internacionales Jefe Oficina de Control Interno de Gestión Jefe de Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario Jefe Oficina de Protección del Patrimonio Director Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos Secretaría Privada Jefe División de Talento Humano Jefe División Financiera Jefe División de Informática Jefe División de Contratos y Adquisiciones Jefe División de Servicios Generales Jefe División de Extensión y Negocios Jefe División de Gestión de Calidad Jefe División de Publicaciones y Comunicaciones Jefe División de Bienestar Universitario Jefe División de Admisiones Jefe División de Registro Académico Jefe División de Recursos Educativos Jefe División de Investigación Científica Jefe División de Desarrollo Tecnológico Director Académico Campus Director Administrativo Campus Director Proyecto Campus	Auditorio A Campus Nueva Granada	8:00 a.m. a 9:00 a.m.

Nº	ACTIVIDAD	ASISTENTES	LUGAR	HORA
2	Reunión con Decanos y Directores de los Programas	Consejeros CNA Decano Facultad de Derecho Decano Facultad de Derecho Campus Decano Facultad de Ingeniería Decano Facultad de Ingeniería Campus Decano Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud Decano Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas Decano Facultad de Educación y Humanidades Decano Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Decano Facultad de Ciencias Económicas Decano Facultad de Estudios a Distancia Directores de programas de posgrado y pregrado de todas las facultades y sedes	Auditorio A Campus Nueva Granada	9:00 a.m. a 10:00 a.m.
3	Trabajo Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional y Oficina de Planeación	Consejeros CNA Equipo de trabajo Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación	Sala de juntas Edificio Camacho Leyva	10:00 a.m. a 11:00 a.m.
4	Reunión con el cuerpo académico (profesores)	Consejeros CNA Docentes designados por cada facultad	Auditorio A Campus Nueva Granada	11:00 a.m. a 12:00 m.
ALMUERZO DE TRABAJO			Sala Profesores Campus Nueva Granada	12:00 m. a 1:00 p.m.

N°	ACTIVIDAD	ASISTENTES	LUGAR	HORA
5	Reunión con estudiantes	Consejeros CNA Grupo de estudiantes designado por los decanos de cada facultad	Auditorio A Campus Nueva Granada	1:00 p.m. a 2:00 p.m.
6	Reunión con egresados	Consejeros CNA Grupo de egresados designado por el Centro de Egresados	Auditorio A Campus Nueva Granada	2:00 p.m. a 3:00 p.m.
7	Reunión con el sector productivo	Consejeros CNA Coordinadora Proyección Social Vicerrectoría Académica Invitados sector productivo	Auditorio A Campus Nueva Granada	3:00 p.m. a 4:00 p.m.
8	Visita a las instalaciones de la Institución	Consejeros CNA Rector Vicerrectores Director Proyecto Campus	Sede Campus Nueva Granada	4:00 p.m. a 5:00 p.m.
9	Reunión de la Comisión del CNA	Consejeros CNA	Sala de Juntas Rectoría Campus Nueva Granada	5:00 p.m. a 5:30 p.m.
8	Reunión con las directivas de la Institución	Consejeros CNA		5:30 p.m. a 6:00 p.m.

- La agenda tendrá ajustes dependiendo de la llegada de los Consejeros a la ciudad de Bogotá.

ANEXO B
PERSONAL ASISTENTE

FACULTADES	VICEDECANOS Y DIRECTORES DE PROGRAMA	DOCENTES	ESTUDIANTES	EGRESADOS
Derecho	5	20	30	10
Ciencias Económicas	6	30	30	10
Ciencias Básicas y Aplicadas	4	15	30	20
Estudios a Distancia	8	15	10	10
Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad	5	15	30	10
Educación y Humanidades	3	10	10	10
Ingeniería	8	35	30	30
Medicina y Ciencias de la Salud	5	15	30	20
TOTAL	44	155	200	120

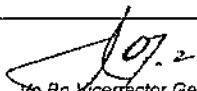
- Los directivos y funcionarios de la Universidad se desempeñarán como anfitriones y no como invitados, toda vez que son los dueños de casa y, por tanto, deben atender a los visitantes como corresponde.
- El personal directivo y profesional deberá portar la chaqueta institucional del Campus o, en su defecto, la chaqueta institucional de paño.
- El personal asistencial, en las tres sedes, deberá portar el uniforme de gala y el fichero de identificación de la Universidad.
- Todas las dependencias y unidades académicas deberán llevar la información concerniente a sus procesos.
- Todos los funcionarios con responsabilidades en la presente Directiva deben informarle a la Vicerrectoría General cualquier dificultad en el cumplimiento de las obligaciones asignadas, para asegurar que la visita de los consejeros del CNA se caracterice por la organización detallada y el cumplimiento de las disposiciones emitidas.

Original firmado por:

Mayor General **EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL**
Rector

UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a los reglamentos internos de la Universidad, a las disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró Oficina de Autoevaluación y Acreditación Institucional	 Vo. Bo. Vicerrector General (e)	 Vo. Bo. Vicerrectora Académica	Vo. Bo. Oficina Jurídica
Técnico Adriana Fernández Castañeda	Mayor General Jairo Aponte Prieto	Dra. Martha Lucia Bahamón Jara	Dra. Elsa Liliana Aguirre

Anexos

Anexo A: Agenda visita de apreciación de condiciones iniciales.

Anexo B: Personal asistente.