

PROPUESTA PARA LA LOGÍSTICA EN LOS INICIOS DE PERIODO ACADÉMICO
EN LA RECTORÍA UNIMINUTO CUNDINAMARCA

JESÚS ALBERTO ZAFRA REINA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD DE POSGRADOS

GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ, COLOMBIA

2017

PROPUESTA PARA LA LOGÍSTICA EN LOS INICIOS DE PERIODO ACADÉMICO
EN LA RECTORÍA UNIMINUTO CUNDINAMARCA

JESÚS ALBERTO ZAFRA REINA

Plan de mejoramiento para la empresa UNIMINUTO del área o de las áreas EDUCACIÓN,
TRANSFORMACIÓN SOCIAL E INNOVACIÓN.

JORGE HERNÁN CIFUENTES VALENZUELA

DOCTORADO

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS

SEDE VIRTUAL Y A DISTANCIA

FACULTAD POSGRADOS

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

BOGOTÁ, COLOMBIA

2017

Contenido

1 Problema.....	5
1.1 Formulación Del Problema.....	5
1.2 Descripción y Diagnostico Del Problema	5
2 Objetivos.....	9
2.1 Objetivo General.....	9
2.2 Objetivos específicos.....	9
3 Justificación.....	9
4 Alcance	11
5 Tamaño y Localización	11
6 Metodología.....	12
6.1 Población y Muestra.....	16
6.2 Instrumentos	17
6.3 Metas, Infraestructura Y Planta Física	17
6.3.1 Generación de metas (estudiantes nuevos)	17
6.3.2 Revisión edificios, áreas comunes, salones y laboratorios	18
6.3.3 Revisión de contratos y convenios.....	18
6.3.4 Conectividad y equipos de cómputo	19
6.4 Planeación Académica.....	20
6.4.1 Aspectos administrativos y financieros	20
6.4.3 Generar la programación académica	20
6.4.4 Investigación.....	21
6.4.5 Prácticas en responsabilidad social y profesionales	21
6.4.6 Educación continua y UT	21
6.4.7 Opción de grado	22
6.5 Recursos De Apoyo Económico.....	22
6.5.1 Aulas virtuales	22
6.5.2 Compra libros UVD	22

6.5.3 <i>Compra de libros de ingles</i>	23
6.5.4 <i>Software</i>	23
6.5.5 <i>Laboratorios (Física, Química, Simulación, Radio, TV, Etc.)</i>	24
6.6 Cierre Cielo	24
6.6.1 <i>Novedades académicas (semana -2, sem-1)</i>	24
6.7 Profesores	25
6.7.1 <i>Selección</i>	25
6.7.2 <i>Vinculación</i>	25
6.8 Matricula	26
6.8.1 <i>Administración y matrícula de nuevos</i>	26
6.8.2 <i>Facturación antiguos</i>	26
6.8.3 <i>Inscripción de asignaturas</i>	27
6.9 Inducción	27
6.9.1 <i>Preparación de profesores</i>	27
6.9.2 <i>Inducción estudiantes</i>	28
6.10 Carnetización	28
6.10.1 <i>Carnetización profesores</i>	28
6.10.2 <i>Carnetización estudiantes nuevos</i>	28
6.10.3 <i>Carnetización estudiantes antiguos</i>	29
6.11 Inicio De Actividades (SEMANA 1)	29
6.11.1 <i>Resultados - seguimiento y control inicio de actividades</i>	29
7 Resultados	30
7.1 <i>De la ejecución al seguimiento de las actividades</i>	30
7.2 <i>Presentación de las evidencias</i>	31
8 Conclusiones	32
9 Recomendaciones	33
Bibliografía	33

1 Problema

Inconvenientes y errores en la proyección de cursos o materias, entrega de libros, asignación de salones y programación académica del Centro Regional Madrid de la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, generando retrasos de hasta 1 semana de clases para los estudiantes y profesores.

1.1 Formulación Del Problema

¿Cuáles son las acciones a tomar para garantizar a los estudiantes de la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, en sus 25 centros, principalmente en el Centro Regional Madrid una adecuada operación al inicio de clases?

¿Cuál es la viabilidad de intervenir la problemática identificada y expuesta en no conformidades en el proceso que involucra el inicio de clases en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca?

¿Cuál es el medio para llevar a la Rectoría Uniminuto Cundinamarca a una adecuada operación en respuesta a las no conformidades que se presentan en los procesos de inicio de clase?

1.2 Descripción y Diagnostico Del Problema

UMINUTO es una corporación Universitaria, de las cuales se desprenden varias rectorías que están distribuidas por todo el País, a continuación se describe la Rectoría Uniminuto Cundinamarca nace en el año 2000. Esta inicialmente se constituyó por dos centros regionales: el primero de ellos fue el Centro Regional Girardot y dos años más tarde se creó el Centro Regional Soacha. Actualmente se encuentra ubicada en diferentes municipios del departamento, teniendo a su cargo cuatro Centros Regionales de los cuales encontramos Girardot, Madrid, Soacha y Zipaquirá y se desprenden 25 Centros de Operación, ofreciendo Programas Técnicos, Tecnológicos, Profesionales y pos graduales en la modalidad presencial y Distancia, con educación de alta calidad, UNIMINUTO se encuentra en los lugares más apartados del departamento de Cundinamarca, generando oportunidades innovadoras para la Región y las empresas que en ella se encuentran ubicadas.

Centro Regional	Centro de Operación	Cantidad de Estudiantes
Centro Regional Girardot	Centro Tutorial Apulo	254
	Centro Tutorial La Mesa	105
	Centro Tutorial Pandi	309
	Centro Tutorial Silvania	63
	Centro Tutorial Melgar	22
	Girardot	2,468
Total Centro Regional Girardot		3,221
Centro Regional Soacha	Centro Tutorial Choachí	240
	Centro Tutorial Sibaté	70
	Soacha	5,692
Total Centro Regional Soacha		6,002
Centro Regional Madrid	Centro Tutorial Guaduas	325
	Centro Tutorial Villeta	46
	Centro Tutorial La Vega	246
	Centro Tutorial San Juan De Rioseco	55
	Centro Tutorial Facatativá	179
	Centro Tutorial Funza	201
Madrid	2,548	
Total Centro Regional Madrid		3,600
Centro Regional Zipaquirá	Centro Tutorial Gachetá	52
	Centro Tutorial Guasca	55
	Centro Tutorial La Palma	148
	Centro Tutorial Pacho	22
	Centro Tutorial Medina	75
	Centro Tutorial Ubaté	360
	Centro Tutorial Villapinzón	87
	Zipaquirá	3,554
Total Centro Regional Zipaquirá		4,353
Total general		17,176

En el Centro Regional Madrid se logra evidenciar errores en la proyección de cursos generada por el área académica encargada, este inconveniente logra tener repercusión en los horarios

de clase que fueron publicados en la página institucional. Con el análisis que se realizó en los Sistemas de Información y dejando como conclusión que no se tuvo una planificación para esta actividad que se realiza semestre a semestre en todos los Centros Regionales adscritos a la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, se identifican otras no conformidades en diferentes actividades que se deben efectuar antes de inicio de clases.

No conformidad	Madrid	Funza	Faca	La vega
No estan listos los salones físicamente	22	10	2	18
No se proyectan los cursos para los horarios	90	30	10	44
Los horarios no son coherentes con el inicio de clases	36	15	5	26
Los libros no fueron entregados oportunamente	57	4	4	17
Algunos profesores no llegaron al salón de clases	39	7	6	5
Total no conformidades por sede	244	66	27	110
Total no conformidades General	447			

Estos inconvenientes presentados en el Centro Regional Madrid causan molestias y afectan a los grupos de interés que tiene la Rectoría Uniminuto Cundinamarca en el municipio. Los estudiantes de cada uno de los Centros de operación que pertenecen a la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, sin dejar de lado los otros actores que participan en la operación de la Universidad y que podemos identificar como Colaboradores, administrativos, docentes, alcaldías, gobernaciones, organizaciones sociales y proveedores, entre muchos otros actores clave que se ven afectados por la falta de planeación de las actividades.

Con base en lo anteriormente expuesto se debe realizar un análisis detallado de las actividades que se realizan antes de inicio de clases con todos y cada uno de los actores que intervienen en estas para que en la semana cero estén debidamente efectuadas. Evitando de alguna manera afectaciones negativas frente a los estudiantes y los demás grupos de interés que en esta planeación se ven afectados.

La Rectoría Uniminuto Cundinamarca cuenta con cuatro Centros Regionales de los cuales encontramos Girardot, Madrid, Soacha y Zipaquirá y se desprenden 25 Centros de Operación reconocidos en el departamento de Cundinamarca y adicionalmente cuenta con Programas Técnicos, Tecnológicos, Profesionales y pos graduales en la modalidad presencial y distancia tradicional, atendiendo a 17.176 estudiantes.

Distancia Tradicional	Administración en Salud Ocupacional
	Administración de Empresas
	Administración Financiera
	Comunicación Social
	Contaduría Pública
	Psicología
	Especialización en Gerencia Financiera
	Especialización en Gerencia de Proyectos
Presencial	Administración de Empresas
	Comunicación Social y Periodismo
	Contaduría Pública
	Ingeniería Agroecológica
	Ingeniería Civil
	Licenciatura en Pedagogía Infantil
	Psicología
	Tecnología en Automatización Industrial
	Tecnología Comunicación Gráfica
	Tecnología en Informática
	Tecnología en Logística
	Tecnología en Logística Empresarial
Trabajo Social	

Diplomados	Coaching con PNL
	Derechos Humanos y Pos Conflicto
	Modelos de Negocio Sostenible para Emprendedores
	Estilos de Aprendizaje
	Fotografía Digital
	Gestión del Desarrollo Municipal y Regional
	Gestión Estratégica de la comunicación Organizacional
	Gestión Tributaria y Normas Internacionales de Contabilidad
	Interventora Técnica Ambiental en Obras Civiles

2 Objetivos

2.1 Objetivo General

Organizar y presentar una estructura lógica de trabajo que sirva de guía para la ejecución de actividades previas al inicio de clase y lograr que se dé exitosamente un inicio de actividades académicas (semana cero) sin ningún tipo de afectación negativa hacia los estudiantes.

2.2 Objetivos específicos

Evaluar, con los grupos de interés de la Rectoría Cundinamarca, el servicio actual prestado a fines del logro de conocimientos de los niveles de satisfacción y deficiencias de la operación. Proponer, un proyecto, a partir de los resultados evidenciados en la evaluación emitida por stakeholders a fin del acercamiento a una logística adecuada a la calidad Uniminuto.

3 Justificación

La Rectoría Uniminuto Cundinamarca, los cuatro Centros Regionales (Girardot, Madrid, Soacha y Zipaquirá) y los 25 Centros de Operación que de ella dependen, carecen de una

planeación que logre mitigar los inconvenientes que se presentan en el periodo académico con base en el desarrollo de las actividades que se realizan antes de inicio de clases, tomando como ejemplo el Centro Regional Madrid en consecuencia, en el transcurso de la semana 1 de clases se reflejan bastantes inconformidades en las actividades de inicio de clases, de manera que se hace evidente que no existe una planificación clara o anticipada de estos procesos para desarrollar la operación del periodo académico representando afecciones negativas para la institución y solucionándose en el transcurso de las clases.

Por otro lado estos inconvenientes que se presentan durante las primeras semanas del periodo académico dejan como resultado en las personas que están involucradas en los procesos, a que no cumplan a cabalidad los objetivos, que no se apropien de sus labores y no cumplan con los tiempos establecidos, de ahí que, se presenten bajos resultados, cambios en el clima laboral, y se pierda el sentido de pertenencia frente a los procedimientos que deben realizar y además se siga presentando esta serie de inconvenientes y no conformidades en la comunidad educativa y la organización en general.

Por lo tanto se pretende realizar un proyecto que satisfaga las necesidades de la comunidad educativa, con base en el desarrollo adecuado del periodo académico, en función de la operación y de los procesos que se ejecutan para inicio de clases de la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, en sus 25 centros de operación y que sea todo un éxito; Dentro de los retos más importantes que se plantean en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca es incorporar a todos los stakeholders que se ven afectados directa e indirectamente, de manera que, se les brinde el mejor servicio a los estudiantes, Colaboradores, administrativos, docentes, alcaldías, gobernaciones, organizaciones sociales y proveedores, entre muchos otros actores clave que se ven afectados por la falta de planeación de las actividades que se efectúan para inicio de periodo académico.

Finalmente en este análisis se busca generar una planeación estratégica que satisfaga las necesidades presentadas en las actividades que se efectúan antes de inicio de clases, para dar respuesta a las no conformidades de los estudiantes y cada uno de los stakeholders que participan en el crecimiento de la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, para que de esta

manera obtenga todas las herramientas, el valor agregado que se les prometió y que se dé el desarrollo planteado para todos y cada uno de los procesos del inicio de periodo académico.

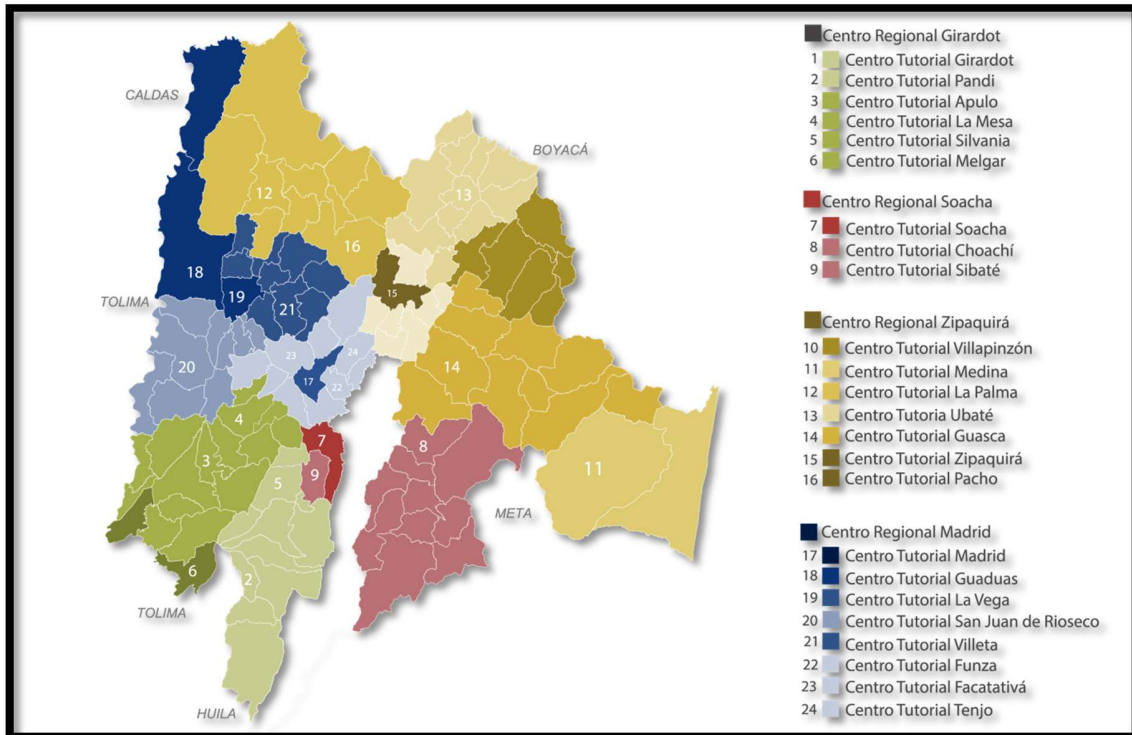
4 Alcance

Este proyecto se pretende implementar en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, contemplando todas las actividades que son necesarias y se realizan antes del inicio de clases de los estudiantes para que el periodo académico sea efectivo, oportuno y no tenga ningún contratiempo como se ha evidenciado en algunas ocasiones en el Centro Regional Madrid por parte de algunos procesos.

Con este Proyecto se pretende optimizar recursos (tiempo, dinero, planta física, equipos de cómputo, recursos humanos, Software, procesos, información, etc.) al máximo e implementarlo en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, sus 4 Centros Regionales (Girardot, Madrid, Soacha y Zipaquirá) y sus 25 Centros de Operación, para que los estudiantes disfruten de su estadía en la Sede en el transcurso de su crecimiento profesional y personal, contando con todas las herramientas académicas y llevándose la mejor imagen de la Universidad.

5 Tamaño y Localización

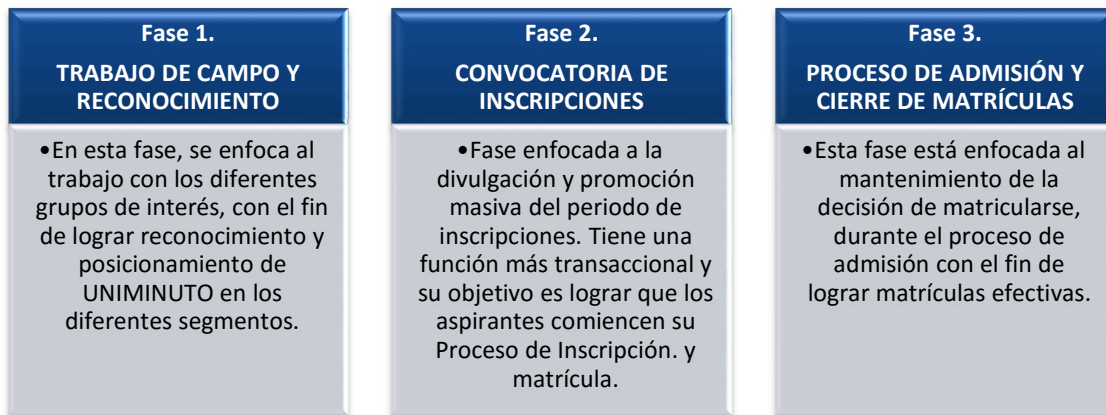
El Proyecto se encontrara en ejecución para la Rectoría Uniminuto Cundinamarca en 25 Centros de Operación adscritos y ubicados en el Departamento de Cundinamarca, iniciando con el Centro regional Madrid, ofertando los programas tecnológicos, profesionales y de especialización, para que el inicio de clases no presente ningún tropiezo o tipo de contratiempo.



6 Metodología

Se ha definido que el tipo de estudio debe obedecer a unas fases que permitan organizar el plan de trabajo de tal forma que las herramientas sean aplicadas de la forma más conveniente y en el momento indicado, dando cumplimiento a cada uno de los objetivos. Estas fases se exponen en el siguiente diagrama.

Figura Fases del plan de mercadeo



Teniendo en cuenta las fases expuestas anteriormente y el objetivo al que apunta cada una de éstas, se ha definido una línea de trabajo para cada una, descritas a continuación:

Líneas de trabajo Fase 1

Trabajo de campo con grupos de interés: Busca generar asesoría relacional y consultiva acerca de UNIMINUTO Sede Cundinamarca, los servicios de educación, programas ofertados y beneficios como internacionalización, accesibilidad, financiación y emprendimiento, utilizando herramientas como alianzas, visitas a colegios, ferias y eventos, pues estas herramientas permiten contacto personal con el grupo objetivo.

Línea de trabajo publicitario: Busca fortalecer la imagen de UNIMINUTO, comunicando a los grupos de interés, acciones que muestren valor agregado, demostrando con hechos, cuáles son los beneficios brindados no sólo al grupo objetivo, sino a la comunidad en general y el Departamento de Cundinamarca. Esta línea de trabajo se enfoca en exteriorizar los logros obtenidos y se efectúa a través de herramientas de mercadeo ATL o masivas como medios de comunicación.

Se debe procurar que estas líneas de trabajo de la fase número uno sean constantes, es decir que aunque se define que se enfocarán los esfuerzos a estas dos líneas de trabajo en dicha fase, lo ideal es que mientras transcurren las demás no se deje de lado estas dos líneas.

Línea de trabajo Fase 2

Promoción y Divulgación: Esta línea de trabajo tiene un enfoque transaccional por este motivo se aplica a la fase dos del plan de mercadeo, pues en esta fase se busca llamar la atención de nuestro grupo objetivo en consecución del objetivo número dos1, persuadiéndolos –Siempre de forma responsable- a inscribirse en un programa académico en UNIMINUTO Sede Cundinamarca. Esta línea de trabajo se apoya en herramientas ATL o de divulgación masiva, como medios de comunicación y publicidad exterior.

Línea de trabajo Fase 3

Seguimiento y servicio: La línea de trabajo de la fase número tres enfoca todos los esfuerzos del área de mercadeo en realizar acompañamiento a los prospectos por medio de herramientas que permitan contacto directo con cada uno de estos, durante el proceso de inscripción, admisión y matrícula, pues en el transcurso de esta fase, muchos de los prospectos desisten de la idea de estudiar un programa académico en UNIMINUTO Sede Cundinamarca.

“Los buenos resultados obtenidos con el esfuerzo realizado en las dos fases anteriores, pueden verse afectados si no se realiza acompañamiento y seguimiento orientado al buen servicio”

Prospectos

A medida que se van ejecutando las estrategias del plan de mercadeo, las personas que hacen parte del público objetivo van cambiando de estados, según el nivel de interés generado por el impacto de dichas estrategias, hasta convertirse en un prospecto. Un prospecto es una persona interesada en estudiar un programa académico en UNIMINUTO Sede Cundinamarca. Es el sujeto principal del objetivo número dos, *“Vinculación y mantenimiento de estudiantes”* y se obtiene como resultado de los esfuerzos realizados desde el área de mercadeo en las dos primeras fases. Ahora bien, después que esta persona alcanza el status de prospecto, también presenta otros estados dependiendo su avance en el proceso de inscripción, admisión y matrículas establecido en Isolucion, hasta que concreta su decisión de matricularse.

A continuación se exponen cada uno de los estados presentados por el grupo de interés según las fases del plan de mercadeo y el proceso de inscripción, admisión y matrícula. Grupo objetivo según su interés y proceso de Inscripción.



En este orden de ideas, en la fase número uno del plan se impacta al grupo objetivo logrando obtener prospectos, los cuales son motivados a inscribirse a un programa académico durante la fase número dos. Una vez este prospecto toma la decisión de inscribirse, comienza la fase número tres en la cual los esfuerzos del área de mercadeo se encargarán de que obtenga el estado de matriculado convirtiéndose de esta manera en un estudiante de UNIMINUTO Sede Cundinamarca.

El proyecto se encuentra dividido en 9 etapas, cada una compuesta por actividades que se deben cumplir en las fechas establecidas.

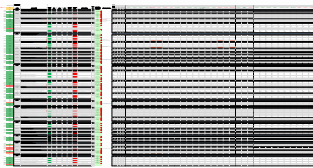
6.1 Población y Muestra

A continuación se relaciona y se evidencia la muestra de estudiantes en cada una de las sedes, representando la cantidad a de estudiantes a los que se dirige el proyecto.

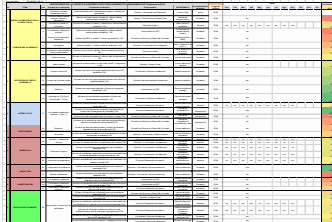
SEDE	DP	ES	LI	TC	TP	UG	Total general
APU			89			165	254
CHC			44			196	240
FAC						179	179
FUN						201	201
GCH			26			26	52
GIR		28	185	59	46	2150	2468
GSC						55	55
GUA			67			258	325
MAD	2		489	150		1907	2548
MED						75	75
MEL						22	22
MES						105	105
PAC						22	22
PAN			154			155	309
RLP			51			97	148
SIB						70	70
SIL						63	63
SOA		140	681	455		4416	5692
SRS						55	55
UBT			99			261	360
VEG			57			189	246
VLL						46	46
VPI			15			72	87
ZIP		34	526	322		2672	3554
Total general	2	202	2483	986	46	13457	17176

6.2 Instrumentos

El instrumento clave para que se desarrolle el proyecto es el cronograma de actividades, que representa espacios y fechas a cumplir cada una con los entregables que representan que la actividad se desarrolló, junto con los indicadores de cada actividad representando el porcentaje de desempeño de cada una, este se encuentra detallado en el archivo de Excel que adjunto en este documento.



Se conforman indicadores de cada actividad, para realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las mismas, se adjunta al documento archivo de Excel que contiene los indicadores.



6.3 Metas, Infraestructura Y Planta Física

6.3.1 Generación de metas (estudiantes nuevos)

Este proceso inicia con la prospectación de estudiantes nuevos, su registro, admisión y matrícula e incluye el proceso de matrícula para estudiantes antiguos. En general se deben seguir los procedimientos “Matrícula para estudiante en UNIMINUTO” e “Inscripción, Admisión y Matrícula para estudiantes nuevos”.

Se realiza por programa y por Centro Tutorial. No se proyectan estudiantes nuevos en sitios donde la infraestructura física no es adecuada y no se puede mejorar. Previamente deben

existir proyecciones que se analizan y actualizan, para llevar la propuesta a un consejo académico. Antes de confirmar metas, deben analizarse financieramente.

El equipo de mercadeo debe recibir las metas definidas ya que estas indican qué programas serán ofrecidos en cuáles Centros Regionales y en cuáles Centros Tutoriales. Aunque se tengan los registros de varios programas para un municipio, no significa que para un nuevo semestre se ofrezcan todos los programas.

6.3.2 Revisión edificios, áreas comunes, salones y laboratorios

Es la revisión física que se debe dar previo al inicio de actividades. Se busca hacer una inspección visual de los salones, auditorios y laboratorios en donde se realizan clases o tutorías, abarcando espacios propios, en arriendo y en comodato.

Planta física generará los lineamientos de acuerdo a las normas técnicas y calidad en el trabajo, con el fin de dar una reglamentación al uso del espacio.

Los coordinadores administrativos del CR informará a la coordinación de planta física de la sede, los datos de cada área los daños o mantenimientos que se deben realizar en cada área en que UNIMINUTO tenga personal o estudiantes.

Planta física de la sede deberá entregar informe el cual contenga las fechas y descripción de las actividades de mantenimiento que se debe realizar en cada lugar de operación. En ese plan deberá aclararse quién ejecutará las actividades para los lugares que tienen convenios.

A partir del plan de mantenimientos formulado se deben preparar los términos de referencia para cotizar con proveedores y preparar contratación. De igual forma se deben identificar los proveedores para las compras a realizar (por ejemplo tableros o sillas).

Se realizan los respectivos mantenimientos encontrados de acuerdo al plan trazado y a los contratos realizados, así como las compras planificadas.

6.3.3 Revisión de contratos y convenios

Se hace una revisión documental de los contratos y convenios. Los espacios arrendados y en comodato deben tener convenios vigentes para el momento de inicio del semestre académico y la información de los mismos debe ser detallada (número de salones, baños, laboratorios,

etc.) y debe estar disponible para su consulta de Directores y Coordinadores administrativos de los Centros Regionales.

Se debe tener un listado detallado que brinde información del número de edificios, número de salones tipo de convenio: propio, en arriendo o en comodato. Para estos dos casos, el listado debe indicar la fecha de vencimiento del contrato o convenio para así verificar su vigencia

Se debe hacer este reporte a la Secretaría de la Sede para que inicie el proceso de renovación de contratos. Si es un arriendo el proceso debe liderarlo la Dirección Administrativa y Financiera. Hay que evitar que los administradores de los edificios en CERES y Centros Tutoriales negocien directamente ya que la experiencia muestra que es más eficiente negociar desde la Dirección Administrativa y Financiera.

Registro y Control de la Sede actualiza la información de planta física en el Sistema de Información BANNER que es insumo de la programación académica buscando optimizar el uso de los espacios.

6.3.4 Conectividad y equipos de cómputo

Por medio de la inspección física se busca garantizar que la conectividad y herramientas de cómputo estén en óptimas condiciones.

GST presentará el plan y la ejecución de los mantenimientos preventivos a que haya a lugar. Verificar y reportar estado de los computadores (faltantes + administrativos + laboratorios). Visitar cada uno de los edificios y determinar las necesidades de arreglos (equipos administrativos, académicos, estudiantes y laboratorios).

Con base en el presupuesto se elaboran las solicitudes de compras de repuestos y faltantes para los PC.

Se realiza la compra de los elementos contemplados en la solicitud y el arreglo de los equipos de cómputo dañados.

6.4 Planeación Académica

6.4.1 Aspectos administrativos y financieros

Este proceso contempla la aprobación, configuración y publicación de las fechas que se asignan para ejecutar todos los procesos administrativos y Financieros en los que se ven involucrados los estudiantes y que sirven de insumo para la planeación académica.

El equipo administrativo presenta las fechas en las cuales se realizan los procesos de inscripción, pago, matrícula de los estudiantes, etc.

Luego de haber concretado el calendario financiero, se procede a parametrizarlo en el sistema de información financiero SAP.

6.4.2 Aspectos académicos

Este proceso contempla la aprobación, configuración y publicación de las fechas que se asignan para ejecutar todos los procesos académicos en los que se ven involucrados los estudiantes.

El equipo académico presenta las fechas en las cuales se realizan los procesos de inscripción de materias, solicitudes, evaluación docente, etc.

Luego de haber concretado el calendario académico, se procede a parametrizarlo en el sistema de información académico BANNER, para continuar con la publicación en la web y redes sociales.

6.4.3 Generar la programación académica

Esta actividad consiste en la proyección de cursos, la construcción de horarios y la asignación de docentes a cada uno de los cursos.

El coordinador de programa elabora los horarios luego de definir los cursos a ofertar y asigna profesores teniendo en cuenta la distribución de carga académica.

Se carga en BANNER la información de la programación académica de las asignaturas programadas, teniendo en cuenta el número de estudiantes asignados a cada uno.

Los horarios se publican en la web y redes sociales del Centro Regional, tratando de evitar al máximo cambios posteriores. Por lo mismo debe obedecer a un ejercicio de depuración.

6.4.4 Investigación

Se elaboran y publican los cursos (NRC's) de los semilleros en los cuales los estudiantes pueden participar, desde el área de investigación envían la programación de los semilleros para que Registro y Control programe los cursos (NRC's) en BANNER.

El área de comunicaciones realizara difusión en medios de comunicación, principalmente en las redes sociales de la rectoría.

6.4.5 Prácticas en responsabilidad social y profesionales

Esta actividad se enfoca a asegurar la oferta de campos de prácticas para todos los programas en las diversas modalidades. El principal reto se encuentra en los programas a distancia, ya que los estudiantes viven en más de 90 municipios diferentes.

Los Coordinadores CED y CUE deben enviar el listado de Instituciones con las que existe convenio.

Se debe verificar la vigencia y las condiciones de los convenios y contratos para cubrir todos los cupos de las prácticas profesionales y sociales garantizando la práctica en condiciones de seguridad para el estudiante.

El área de comunicaciones realizara difusión en medios de comunicación, principalmente en las redes sociales de la rectoría.

6.4.6 Educación continua y UT

Se elaboran y publican los cronogramas de cursos libres, diplomados y convocatorias para programas UNITOLIMA. Estas convocatorias son para cubrir requisitos de grado.

Los centros regionales realizan la planeación para oferta de cursos libres, diplomados, y convocatorias para programas de UT para dar paso a la publicación en la web y redes sociales de los cronogramas de cursos libres, convocatorias, seminarios de profundización y diplomados como opción de grado.

6.4.7 Opción de grado

Se elaboran y publican los cronogramas de cursos libres, diplomados y convocatorias para programas UNITOLIMA. Estas convocatorias son para cubrir requisitos de grado.

La Dirección de Docencia y Desarrollo Curricular es la encargada de hacer visible los diferentes Diplomados como opción de grado que los estudiantes de últimos semestres tienen. El Área de Planeación de la Sede parametriza las ordenes internas de los Diplomados en los sistemas de información.

El área de comunicaciones realizara difusión en medios de comunicación, principalmente en las redes sociales de la rectoría.

6.5 Recursos De Apoyo Económico

6.5.1 Aulas virtuales

Se debe asegurar que todas las aulas tengan sus contenidos completos y verificados. Aula que no tenga información completa no puede ser aprobada para inicio de clases.

En cada terminación de periodo académico se debe revisar qué aulas cumplen con calidad y son modelos para ser almacenadas.

El responsable de aulas virtuales deberá garantizar la sincronización de las aulas. Este proceso se realiza automáticamente desde la rectoría UVD.

Cada curso tiene un aula modelo que se copia tantas veces como NRC existan de este curso.

Se debe garantizar que el número de NRC's sea igual al número de Aulas virtuales

En este proceso se realiza el control respectivo de los contenidos y la coherencia de los mismos.

6.5.2 Compra libros UVD

Cada Centro Regional se encarga de dar un reporte de inventario de libros actuales que tiene.

De acuerdo al inventario y proyección de cursos se consolida el listado de requerimientos.

Hay que verificar si UVD ha modificado los títulos de los libros a entregar. Con base en esa información se genera el listado de requerimientos.

Recibir listado de requerimientos por parte de los CR's y validarlo contra el presupuesto para entregarlo a DAF.

La Sede realiza la compra de libros a cada proveedor, de acuerdo a la pre reserva. Esta compra no se puede aplazar ya que las dinámicas financieras de UNIMINUTO implican que solo en este momento se tiene el presupuesto disponible en SAP. Debe igualmente incluirse la logística de entrega requerida.

Cada Centro Regional y Centro Tutorial debe de recibir y verificar que cada libro entregado por parte del proveedor corresponda a lo requerido. Los faltantes o las novedades de entregas (faltantes, dañados, mal estado) deben ser informadas a Compras para que sean revisadas con el proveedor.

6.5.3 Compra de libros de ingles

Se definen las actividades para la compra de libros y pines de inglés con los proveedores autorizados, se debe ver que libros existen en inventario y a partir de esta información se realizara la proyección conforme a la cantidad de prospectos que se tengan.

Cuando se haya concretado el total de proyectados, se debe enviar el requerimiento a compras Se envía la solicitud de compra a los proveedores de los libros faltantes. Igualmente se le presenta al proveedor la logística de entrega esperada.

Cada Centro Regional y Centro Tutorial debe de recibir y verificar que cada libro entregado por parte del proveedor corresponda a lo requerido. Los faltantes o las novedades de entregas (faltantes, dañados, mal estado) deben ser informadas a la Dir. De Intr. para que sean revisadas con el proveedor.

6.5.4 Software

Busca que el software instalado esté en óptimas condiciones. Se debe dar prioridad al uso de software libre y licenciado en los computadores académicos.

Se revisa el estado del software actualmente instalado y se genera el reporte de funcionalidad De acuerdo a los hallazgos se solicita la instalación de software para suplir las necesidades de los usuarios.

Con base en el reporte se hacen los ajustes necesarios que garanticen el buen funcionamiento del material informático.

Las coordinaciones de programa que tengan incidencia directa con el software instalado, generarán documentación didáctica sobre las buenas prácticas y el manejo adecuado del software instalado.

6.5.5 Laboratorios (Física, Química, Simulación, Radio, TV, Etc.)

Se deben hacer revisiones que permitan garantizar el buen estado de los espacios académicos diferentes a las aulas de clase.

Se revisa el estado de todos los laboratorios y se genera el reporte detallado de funcionalidad. De acuerdo a los hallazgos se solicita realizar los ajustes pertinentes para suplir las necesidades de los usuarios.

Con base en el reporte se hacen los ajustes necesarios que garanticen el uso adecuado

Las coordinaciones de programa que tengan incidencia directa con el uso del laboratorio especializado, generarán documentación didáctica sobre las buenas prácticas y el manejo adecuado del laboratorio.

6.6 Cierre Ciclo

6.6.1 Novedades académicas (semana -2, sem-1)

Se busca que las novedades académicas como las homologaciones que se hayan generado con al menos un mes de anterioridad, o cualquier novedad que influya en el avance académico del estudiante, queden resueltas previo al inicio del siguiente periodo académico.

Registro y Control generará un reporte notificando los faltantes de nota en el sistema de información académico.

Las coordinaciones de programa entregarán el completo de las homologaciones presentadas para que registro las ingrese a los sistemas de Información académicos.

Las Coordinaciones Académicas de Centro Regional deben verificar que cada profesor haya subido las notas a la plataforma Génesis, para que de esta manera todos los estudiantes que

hayan finalizado materias deban tener notas finales oficializadas dentro del sistema de información académico.

Después de corrido el rolado se debe dar respuesta a las peticiones hechas que involucren procedimientos de cambio de nota de los estudiantes en los tiempos establecidos según el artículo 77 del Reglamento estudiantil.

6.7 Profesores

6.7.1 Selección

Se generan los pasos para el reclutamiento de la planta profesoral, para desarrollar el proceso de evaluación por parte del alumno al docente.

Se elabora la evaluación docente donde él mismo califica su propio desempeño para desarrollar el proceso de evaluación docente con el líder inmediato para determinar su PIDD. El Área de Gestión Humana es la encargada de recepcionar los resultados de las evaluaciones enviadas por la VGAC, con base a los resultados de las evaluaciones se definen la continuidad de los profesores a contratar.

Campaña masiva por parte de comunicaciones, esta campaña busca la inscripción de las hojas de vida.

Se realiza la preselección de candidatos y se filtran de acuerdo a las necesidades de cada Centro Regional.

Se realiza el envío por parte de la Vicerrectoría para la preparación que GH inicie el proceso de solicitud de documentos a los profesores autorizados.

6.7.2 Vinculación

Refiere a la formalización contractual de profesores de los municipios de Cundinamarca que vivan cerca a los Centro Regionales o Tutoriales. En general se deben seguir los procedimientos “Reclutamiento y Selección de Talento Humano” y “Contratación de Personal”.

Esta tarea es realizada en conjunto con los coordinadores de programa. Ellos inicialmente reciben la documentación de los docentes, verifican que esté completa y se la entregan a Gestión Humana del Centro Regional, en donde se valida toda la documentación.

Si el profesor nunca ha trabajado con Uniminuto, después de haber recibido los documentos de él, se procede a registrarlos en BANNER como profesores aspirantes.

Se construye el plan que debe seguir el profesor durante los periodos académicos necesarios. Estos planes deben estar plenamente elaborados con los coordinadores de programa.

En cada Centro Regional se convoca a los docentes a firmar contrato y seguridad social. Tiene como requisito para la firma de contratación masiva el plan de trabajo firmado por el coordinador y el profesor.

Se debe garantizar la logística, que los profesores firmen toda la documentación requerida, y que se les informe adecuadamente los pasos a seguir después de su firma.

6.8 Matricula

6.8.1 Administración y matrícula de nuevos

Pasos mínimos para generar un proceso de admisión y matrícula sin inconvenientes.

Se hace con base en las metas establecidas y con base en los calendarios financieros y académicos. Se desarrollan las campañas que permiten la captura de prospectos en toda la región. El material para las campañas de mercadeo debe estar listo con anterioridad.

Se hacen la recolección de documentos que aspirantes que desean iniciar como estudiantes. Mercadeo debe informar adecuadamente sobre los trámites y pasos a seguir en su proceso de facturación de acuerdo a lo establecido en el reglamento y en los lineamientos del área.

Se emiten las facturas para que los estudiantes se matriculen. Se debe hacer seguimiento al funcionamiento de la web en donde los estudiantes solicitan su factura.

6.8.2 Facturación antiguos

Se emiten las facturas para que los estudiantes se matriculen. Se debe hacer seguimiento al funcionamiento de la web en donde los estudiantes solicitan su factura.

Se generan las facturas y los procesos de pago para que los estudiantes se matriculen. Se debe hacer especial seguimiento al funcionamiento de la web por las fallas presentadas en ciclos anteriores. Las modificaciones sobre facturas, deben coordinarse con facturación de la Rectoría, debe tenerse en cuenta también el cumplimiento para evitar traslados de fechas de cierre de facturación ordinaria y extraordinaria, según lo previamente establecido en los calendarios financieros.

Se generan las facturas con fecha para pago Extraordinario para que los estudiantes se matriculen, debe tenerse en cuenta también el cumplimiento para evitar traslados de fechas de cierre de facturación extraordinaria, según lo establecido en los calendarios financieros.

6.8.3 Inscripción de asignaturas

Después que los estudiantes legalicen su matrícula financieramente, él se debe disponer a realizar su proceso de inscripción de asignaturas por medio de la plataforma Génesis, respetando las fechas pactadas para este fin.

Registro y Control de la sede habilita la plataforma web para que los estudiantes inscriban sus materias en la fechas.

6.9 Inducción

6.9.1 Preparación de profesores

Estos espacios deben aprovecharse de la mejor manera para presentar todos los temas relativos al funcionamiento académico y administrativo, así como el conocimiento de la organización MD

El material que se va a repartir durante la semana de inducción debe estar disponible una semana antes de que se dé inicio a la semana de inducciones.

Durante esta semana de inducción se pretenderá dar a cada profesor la visión que tiene UNIMINUTO de impactar a sus colaboradores, estudiantes y demás comunidad educativa.

6.9.2 Inducción estudiantes

Se da la inducción a estudiantes nuevos, buscando orientarlos para que conozcan temas básicos como la visión, la organización MD, el reglamento estudiantil, los espacios físicos, la estructura administrativa y académica.

El material que se va a repartir durante la semana de inducción debe estar disponible una semana antes de que se dé inicio a la semana de inducciones. Este material se debe entregar a los sitios de operación con antelación, proyectando dar la mejor cobertura en cada sitio.

Durante la semana de inducción se pretenderá dar a cada estudiante la visión que tiene UNIMINUTO de impactar a sus colaboradores, profesores y demás comunidad educativa.

6.10 Carnetización

6.10.1 Carnetización profesores

Se debe garantizar al finalizar el mes de agosto cada profesor cuente con su carné que lo identifique apropiadamente.

GH se encargada de recopilar y difundir la lista de profesores al área donde se realiza la carnetización.

Cada CR, con base en la información generada desde GH, genera los listados de personas oficialmente contratadas como profesores. Para ello el profesor debe ya tener el correo creado y activo.

La generación física la realiza GST pero GH debe garantizar la entrega de carnets a todos los profesores.

6.10.2 Carnetización estudiantes nuevos

Con el reporte de pagos de estudiantes que facturación genera se hace la generación de carnets. Cada CR y CT debe garantizar a la entrega al 100% de esos documentos.

Cada CR, con base en la información generada desde Facturación genera los listados de personas oficialmente inscritas como estudiantes. Con base en este informe se generan los carnets.

Los CT deben harán seguimiento detallado de recepción de los carnés desde el CR hasta la entrega al estudiante e informará al Centro Regional sobre dicho seguimiento.

Se realizará la entrega de carnets a todos los estudiantes. En los CT's los coordinadores deberán garantizar al entrega a los estudiantes del CT.

En los Centros Regionales, el estudiante se acerca a la oficina predisuelta por el CR para la generación del documento.

6.10.3 Carnetización estudiantes antiguos

Los estudiantes antiguos se acercaran con su recibo de pago cancelado a Registro y Control (o con la coordinación del CT) para proceder a su renovación de su sticker.

Desde el área de Facturación se genera el diseño de los stickers para los estudiantes.

Se realiza la solicitud de adhesivos según la cantidad de personas a las cuales se les va a entregar el carné.

Con base a la compra facturación de la Rectoría envía los stickers a los diferentes CR's o CT's, se realiza la actualización de stickers a todos los carnets de los estudiantes antiguos de la sede.

6.11 Inicio De Actividades (SEMANA 1)

6.11.1 Resultados - seguimiento y control inicio de actividades

Durante el inicio de la semana las coordinaciones académicas y de programa hacen las verificaciones de inicio de clase (física y virtual) y de profesores. Durante el transcurso de la semana se hace la gestión de inscripciones extraordinarias y la entrega del material didáctico a cada estudiante.

Todos los puntos de operación deben garantizar que los profesores estén puntuales en el inicio de sus clases. Eso implica recordarles previamente el sitio (lugar físico donde inician clase: (dirección y formas de acceso), el horario y los grupos que tiene.

Las coordinaciones de programa deben garantizar que los profesores con acceso a las aulas virtuales estén disponibles en el aula el primer día. Debe tenerse en cuenta que los profesores

deben saber ingresar a la plataforma, conocer el material y tener acceso a los grupos asignados.

Registro y Control de la sede es la encargada de que sea habilitada la plataforma web para que los estudiantes inscriban sus materias en la fecha extemporánea. Debe garantizarse ese acceso exclusivamente durante las fechas previstas.

Registro y Control es la encargada de que se gestionen las solicitudes académicas extemporáneas.

Se realiza la entrega de los libros a la población estudiantil. Se debe generar un registro o actas de entrega donde aparezcan las firmas de los estudiantes.

Se realiza el control respectivo a la entrega de los libros de inglés vs listas firmadas por los estudiantes.

Se realiza la entrega del informe de entrega de libros vs las listas de clase con la firma de los estudiantes como soporte a la entrega de ese material didáctico.

7 Resultados

7.1 De la ejecución al seguimiento de las actividades

Existen tareas que tienen 4 niveles de responsabilidad, desde el Centro Tutorial, pasando por el Centro Regional hasta la Rectoría. El nivel de responsabilidad de la ejecución y seguimiento se define así:

- Los propietarios de las actividades serán la primera fuente de seguimiento y de ejecución.
- Los Centros Tutoriales harán seguimiento de las tareas asignadas a ellos.
- Los Centros Regionales harán seguimiento de las actividades en los Centros Tutoriales y Centros Regionales.
- La Rectoría hará seguimiento de actividades en los Centros Regionales y Rectoría.

- Cuando no esté designado un responsable de actividad en un Centro Tutorial, el responsable de esa actividad en el Centro Regional velará para que el desarrollo de la tarea se ejecute en su sede y que cubra las necesidades del Centro Tutorial.
- Cuando no esté designado un responsable de una actividad en un Centro Regional, el responsable de esa actividad en la Rectoría velará para que el desarrollo de la tarea se ejecute en su sede y que cubra las necesidades de los Centros Regionales y de los Centros Tutoriales.
- Cuando una actividad termine su ejecución, el responsable asignado generará una evidencia fiable de completitud.
- Se define la semana cero (0) la semana en que se da la inducción a estudiantes.
- Finalmente, existe un responsable general en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca quien será encargado del seguimiento final de la Logística Académica. Ese seguimiento refiere a la compilación y recolección final de evidencias de ejecución. A esta persona se le denominará el facilitador general y será el único encargado de cambiar el status de las actividades (completada / no completada).

7.2 Presentación de las evidencias

- Las evidencias son registros que demuestren y dan fiabilidad de la completitud de una tarea. Estas evidencias pueden ser fotos, copias de correo, pantallazos o cualquier documento que sirva para tal fin.
- El responsable de la tarea presentará la evidencia de su ejecución al responsable de su área en el nivel inmediatamente superior teniendo en cuenta estos parámetros:
 - Los responsables de los Centros Tutoriales enviarán la evidencia al responsable de la misma tarea en el Centro Regional adscrito.
 - Los responsables de los Centros Regionales consolidarán la información de sus Centros Tutoriales y la enviarán al responsable de la actividad en la Rectoría.

Solamente, en caso que no exista responsable en el Centro Regional, el Centro Tutorial enviará las evidencias al responsable en la Rectoría o en su defecto al facilitador general de la logística académica.

- Las áreas responsables en los Centros Regionales y en la Rectoría que reciban evidencias, se encargarán de validar, consolidar la evidencia recolectada antes de ser entregadas.
- Una vez validada por estos líderes, se presentarán las evidencias consolidadas al facilitador general de la logística académica.

8 Conclusiones

Evidenciamos que la propuesta para la Logística en los inicios de periodo académico en la Rectoría Uniminuto Cundinamarca, los cuatro Centros Regionales (Girardot, Madrid, Soacha y Zipaquirá) y los 25 Centros de Operación que de ella dependen, es una opción efectiva de planeación estratégica para dar respuesta a las necesidades e inconvenientes que se presentan en los centros de operación en las actividades que se desarrollan antes de inicio de clases y repercuten en el periodo académico de los estudiantes.

En este documento presenta las actividades y tareas de preparación requeridas para inicio del semestre académico, indicando las fechas de inicio, fecha de finalización y responsables de cada actividad.

Este documento no es exhaustivo en la descripción de las actividades y requiere que los responsables asignados recopilen los insumos básicos del desarrollo de cada tarea.

La logística académica se ha diseñado en nueve (9) temas para visualizar y entender fácilmente el alcance de las actividades asignadas.

- Se respeta el tiempo estimado para las actividades estipuladas en el cronograma.
- No se presentaron no conformidades por parte de los grupos de interés ni peticiones, quejas o reclamos.

- Gestión Humana culmina su proceso de contratación masiva para que los profesores disponen a iniciar clases en las fechas establecidas.
- No se saltó ninguna fecha establecida por el calendario académico ni financiero.

9 Recomendaciones

- Hacer la recolección de documentos que aspirantes que desean iniciar como estudiantes.
- Mercadeo debe informar adecuadamente sobre los trámites y pasos a seguir en su proceso de facturación de acuerdo a lo establecido en el reglamento y en los lineamientos del área.
- El Centro Regional debe establecer la metodología para la captación de esa documentación garantizando que se le haya notificado al estudiante sobre la documentación requerida.
- El área administrativa esté completamente preparadas, informadas y alineadas en la solicitud y recolección de documentación (Caso: solicitud de recibos de servicios públicos a aspirantes).
- Hacer un conteo regresivo de semanas académicas para que todo el equipo de trabajo identifique con más facilidad los momentos en que se deben ejecutar las actividades. (Diagrama de Gantt).
- El semestre siguiente, la semana cero (0) corresponde a la semana que inicia de la última semana del mes julio y la semana uno (1) es la semana en que se da inicio de clases en la primera semana de agosto.
- Asignar al menos una persona responsable de su ejecución, y serán principalmente ellos quienes garantizarán su seguimiento y completitud de la tarea.

Bibliografía

Cundinamarca, G. d. (22 de Junio de 2012). *cundinamarca.gov.co*. Recuperado el 05 de Abril de 2017, de *cundinamarca.gov.co*: *cundinamarca.gov.co*

Uniminuto. (23 de Octubre de 2016). *Uniminuto.edu*. Recuperado el 05 de Abril de 2017, de *Uniminuto.edu*: <http://www.uniminuto.edu/web/cundinamarca>

Uniminuto. (23 de Octubre de 2016). *Uniminuto.edu*. Recuperado el 05 de Abril de 2017, de *Uniminuto.edu*: <http://www.uniminuto.edu/web/cundinamarca/historia>

Uniminuto. (23 de Octubre de 2016). *Uniminuto.edu*. Recuperado el 05 de Abril de 2017, de *Uniminuto.edu*: <http://www.uniminuto.edu/web/cundinamarca/programas>

Uniminuto. (25 de Septiembre de 2016). *Uniminuto.edu*. Recuperado el 05 de Abril de 2017, de *Uniminuto.edu*: http://www.uniminuto.edu/documents/941377/1441551/resumen_ejecutivo_completo_umd.pdf/d9ace7ea-dbf1-4e82-a2a3-5268814d09b5