



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Procedimientos, Normas y Documentos de Control

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE LA EFICACIA DEL PROCESO FORMATIVO

CÓDIGO: DES-PC-12
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2023
PÁGINA: 1 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO	Desarrollar las actividades para la valoración de la eficacia del proceso formativo.
2. ALCANCE	Inicia con la recopilación de resultados de pruebas de estado Saber 11 en el proceso de admisión y finaliza con la presentación del informe de valor académico agregado, para la toma de decisiones e implementación de acciones cuando sea necesario y aportar en el mejoramiento continuo.
3. RESPONSABILIDADES	<p>DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría. • Direccional y orientar la estructura de los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas. • Definir las competencias exigidas a los docentes para el desarrollo de los programas académicos relacionados con los perfiles acordados para los egresados. • Coordinar con las otras Vicerrectorías, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y con las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas. • Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas. <p>DE LAS FACULTADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones atinentes a los programas o carreras que oferta la Institución. • Supervisar y/o Coordinar las actividades del plan curricular de los Programas • Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de docencia. • Proponer al Consejo de Facultad, de Carrera o de Programa, las modificaciones al Proyecto Educativo del Programa de acuerdo con las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Directivo, del Plan de Desarrollo Institucional, del Consejo Académico y de otras instancias pertinentes. • Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio, apoyando líneas y proyectos de investigación que establezca la facultad conjuntamente con la vicerrectoría de investigación, extensión y transferencia. • Revisar y actualizar los contenidos curriculares de los programas académicos y garantizar su desarrollo por parte de los profesores. <p>PROFESIONAL DE APOYO DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> *Proyectar los documentos corporativos internos y externos de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos. *Gestionar el proceso de admisión de estudiantes de los programas de Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. *Contribuir en la conceptualización y elaboración de los planes y programas de docencia que desarrolle la Escuela, de acuerdo con los parámetros establecidos. *Elaborar los informes estadísticos requeridos por la vicerrectoría, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	<p>ASIGNATURA: Es un conjunto de actividades de trabajo académico, orientada al desarrollo de resultados de aprendizaje, en torno a una temática y/o problemática específica que se desarrolla a partir de la relación entre estudiantes y profesores. Constituye la unidad básica de los planes de estudio y se expresa en créditos académicos.</p> <p>CALENDARIO ACADÉMICO: Documento en el cual se especifica la programación del tiempo que se requiere para realizar las actividades de trabajo académico con estudiantes, las actividades de desarrollo institucional, las vacaciones de directivos docentes y el receso estudiantil, determinando las fechas precisas de iniciación y finalización de cada periodo lectivo (semestral para Programas de Educación Superior y trimestral para Programas de Especializaciones).</p> <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: Se refiere a la capacidad del estudiante para utilizar los conocimientos, destrezas, habilidades personales, sociales y académicas en la vida personal y profesional con responsabilidad y autonomía</p> <p>COMPETENCIAS GENÉRICAS O TRANSVERSALES: Se refiere a la capacidad del estudiante para utilizar los conocimientos, destrezas, habilidades personales, sociales y académicas para ser un trabajador profesional, analizar los problemas, evaluar las estrategias a utilizar y aportar soluciones pertinentes en situaciones nuevas.</p> <p>CURRÍCULO: Son los principios antropológicos, axiológicos, formativos, científicos, epistemológicos, metodológicos, sociológicos, psicopedagógicos, didácticos, administrativos y evaluativos que inspiran los propósitos y procesos de formación integral de los educandos en el proyecto educativo institucional que responde a las necesidades de la comunidad y del entorno tanto nacional como internacional.</p> <p>PLAN DE ESTUDIOS: Es el conjunto estructurado de componentes de formación, asignaturas, módulos o núcleos que conllevan a la formación de un perfil profesional determinado y son identificadas con el código, el nombre, el tipo, la intensidad horaria, los requisitos especiales y el número de créditos académicos y demás aspectos.</p> <p>RESULTADO DE APRENDIZAJE DE PROGRAMA (RAP): Se relacionan con conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante para aplicar y resolver problemas o tareas al culminar su programa académico, deben ser evaluables, demostrables y expresan el nivel de competencia adquirido por este.</p> <p>RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE ASIGNATURA O CURSO (RAC): Se relacionan con conocimientos, habilidades y destrezas del estudiante para aplicar y resolver problemas o tareas al culminar la asignatura, deben ser evaluables, demostrables y expresan el nivel de competencia adquirido por este. Los resultados del aprendizaje de asignatura deben contribuir al logro de los resultados del aprendizaje del Programa (RAP).</p> <p>PERÍODO ACADÉMICO: Es el conjunto sucesivo de semanas que de manera autónoma define y planea la institución, en el que se desarrolla un ciclo completo de los procesos académicos y administrativos, al inicio del cual los estudiantes deben reafirmar o revalidar su matrícula y al final del cual el programa académico evalúa, confirma y actualiza la condición y el estado académico de sus estudiantes.</p> <p>SYLLABUS O MICROCURRÍCULO: Es una herramienta de planificación de un curso o asignatura que orienta de forma general el desarrollo de éste (Jerez, Hasbún y Rittershaussen, 2015) en coherencia con el Proyecto Educativo del Programa – PEP. Se compone de los elementos: Descripción; Objetivo; Competencias; Resultados de aprendizaje; Contenidos; Metodología (actividades dentro y fuera del aula); Evaluación (diagnóstico, procesual y de resultados), y Recursos (bibliográficos y técnicos).</p>
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	



Escuela Tecnológica
Instituto Tecnológico Central
Educación Técnica Superior

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE LA EFICACIA DEL PROCESO FORMATIVO

CÓDIGO: DES-PC-12
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2023
PÁGINA: 2 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO

PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DE LA EFICACIA DEL PROCESO FORMATIVO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO				
1	1. Recopilar Resultados de pruebas Saber 11	Resultados pruebas Saber 11 Recopilar los resultados de las pruebas de estado Saber 11 al momento de la admisión de los estudiantes nuevos, ciclo técnico.	Profesional de apoyo Vicerrectoría Académica	Archivo pruebas saber 11
2	2. Hacer Pre-registro	Pre-registro de programas académicos Preregistro de programas académicos de la ETITC en la plataforma PRISMA del ICFES	Profesional de apoyo Vicerrectoría Académica	Preregistro en PRISMA
3	3. Publicar cronograma ICFES	Publicación cronograma pruebas de estado Publicación del cronograma de las pruebas de estado Saber Pro y Saber TyT, en la página web de la Institución.	Profesional de apoyo Vicerrectoría Académica Profesional Medios Digitales	Publicación en la página Web
4	4. Pre-registro de estudiantes	Pre-registro de estudiantes a pruebas de estado Los estudiantes envían a los auxiliares de las Facultades, la información requerida para la pre-inscripción de las pruebas de estado Saber Pro y Saber TyT: Nombre Completo, Tipo y número del Documento de Identidad, Facultad, Nivel de Formación para presentación de la prueba (Técnica Profesional, Tecnología o Ingeniería), Número de Celular, Correo Electrónico, Copia ampliada del documento de identidad (ambas caras).	Auxiliares administrativos de las Facultades	Registro plataforma PRISMA
5	5. Registro de estudiantes	Registro de estudiantes a las pruebas de estado Los estudiantes realizan el registro a la prueba de estado correspondiente en la plataforma PRISMA y descargan el recibo de pago. Nota: Los estudiantes estarán atentos a las fechas publicadas y estipuladas por el ICFES para: Citación, presentación, publicación de certificados y de resultados individuales.	Estudiantes	Registro plataforma PRISMA
6	6. Descarga de resultados pruebas de estado	Descarga de resultados pruebas de estado Una vez publicado por el ICFES los resultados consolidados de las pruebas de estado Saber TyT y Saber Pro, se descargan de la plataforma PRISMA, se archivan y se envían a las decanaturas.	Profesional de apoyo Vicerrectoría Académica	Archivo Correo
7	7. Informe de Valor Académico Agregado	Analizar y Generar Informe de Valor Académico Agregado Analizar el valor académico agregado por cohorte, considerando cuatro momentos o hitos en el itinerario formativo, comparando los resultados entre pruebas de estado Saber 11, Saber TyT técnico, Saber TyT tecnólogo y Saber Pro. Y generar informe de Valor Académico Agregado.	Decano de Facultad	Informe de análisis
8	8. Presentar Informe de Valor Académico Agregado	Presentar Informe de Valor Académico Agregado Presentar ante Consejo Académico el informe de Valor Académico Agregado con las propuestas pertinentes desde la Vicerrectoría Académica, con el fin de generar cuando sea necesario los planes de mejoramiento a los que haya a lugar.	Vicerrector Académico Decanos de Facultad	Acta
FIN				

7. ANEXOS	N/A
-----------	-----

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
11/12/2023	1	Adopción del procedimiento

ELABORO	REVISO	APROBO
MIGUEL MORALES BELTRÁN Líder del Proceso de Docencia PES	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---