

 Universidad del Rosario	FORMATO DE ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO
Áreas / Departamentos Intervinientes	<p>Este acuerdo interno se hace con la participación y buenas voluntades de las áreas a continuación relacionadas con el objetivo de facilitar la calidad de los procesos y mejorar la prestación de servicios.</p> <p>Registro y control académico</p> <p>Dirección Financiera</p> <p>Decanatura del Medio Universitario</p> <p>Dirección de evaluación, permanencia y éxito estudiantil -DEPE</p> <p>Dirección de Gestión Humana</p> <p>Cancillería</p>
Fecha de Elaboración:	Mayo de 2020
Versión:	01
Procesos / Servicios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directriz para el suministro de información de soporte para los procesos asociados el ciclo de vida de los programas académicos. 2. Diseño y estructura de las matrices a diligenciar. 3. Almacenamiento de la información. 4. Periodicidad de entrega y actualización de la información 5. Periodos de actualización. 6. Fuentes de extracción de la información
Objetivo	Establecer los acuerdos para la atención de solicitudes entre la Dirección académica y las áreas anteriormente mencionadas con el fin de regularizar, organizar y controlar la entrega de insumos de información propia para los procesos asociado al ciclo de vida de los programas
Herramientas o Sistemas involucrados	<ul style="list-style-type: none"> - UXXI - Sistema integral de información SAP - Share Point

Docu mento s que soport an los proce sos	ANS (Acuerdo Nivel de Servicio)
Esque ma de Comu nicaci ón entre las Áreas	<p>Share point</p> <p>https://uredu.sharepoint.com/sites/GestionAcademica/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FGestionAcademica%2FDocumentos%20compartidos%2FGesti%C3%B3n%20Acad%C3%A9mica%20de%20Programas%2Finsumos%20ANS&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly91cmVkdS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Zjovcy9HZXN0aW9uQWNhZGVtaWNhL0VrQXILY2FnVEQxR3JCZDRZR1ktRTh3QnhkMXdVeVloVXdyOENKU0dOd3RIWnc%5FcRpbWU9SIV4QmdNcVUyVWc</p>

Nº	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
1	1. Directrices para el suministro y entrega de información de los cuadros maestros que soporta los procesos de renovación de registro calificado, autoevaluación	1. Con la finalidad de implementar de manera efectiva la ruta prevista para la creación de programas nuevos , la Sindicatura, a través de las Direcciones/Coordinaciones Administrativas y Financieras de las Unidades Académicas, acompañará al líder del proyecto en esta etapa con el fin de conocer el planteamiento del programa en su totalidad y garantizar a la Dirección Financiera mayor claridad y fluidez en el desarrollo del estudio financiero. La Jefatura de Gestión académica de programas de forma anual compartirá durante la primera quincena del mes de marzo el mapa de gestión planificada de procesos asociados a	Noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección académica- Coordinador de Gestión académica de programas • Dirección de Planeación y Efectividad Institucional – DPEI- Gestor de Información Estratégica • Cancillería- Analista de 	Mapa de gestión planificada anual de procesos asociados al ciclo de vida de los programas

N°	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
	n y acreditación de programas	<p>renovaciones de registro calificado, autoevaluaciones y acreditaciones en alta calidad, que requieren la elaboración de cuadros maestros, con el fin que las unidades centrales involucradas (DPEI; Dirección de Gestión Humana; DEPE y Cancillería) conozcan la fecha de entrega requerida de la información.</p> <p>2. A continuación, se relacionan los responsables del diligenciamiento de la información de los cuadros maestros acorde con las fuentes de información institucional:</p> <p>a) <u>Cuadro maestro # 2 Estudiantes:</u> Inscritos; Admitidos; Matriculados (primer semestre y total); Egresados; Graduados y % que culminan la carrera- <u>DPEI (Gestor de Información Estratégica)</u></p> <p>b) <u>Cuadro maestro # 2 Estudiantes:</u> Estudiantes UR en otras IES (Nacional – Internacional); Estudiantes visitantes (Nacional – Internacional)- <u>Cancillería (Analista de Internacionalización y Convenio)</u></p> <p>c) <u>Cuadro maestro # 2 Estudiantes:</u> Retirados; Tasa de deserción por período según SPADIES; (%) Tasa deserción- <u>DEPE (Profesional de Permanencia Estudiantil)</u></p> <p>d) <u>Cuadro maestro # 3 forma de contratación (excepto otras especificaciones); # 4: Nivel de formación y # 5 Profesores detallado (Período Académico en el que se culminó la autoevaluación) (excepto la columna correspondiente a % de la labor académica asignada al programa).</u> – <u>Dirección de Gestión Humana. (Profesional de Información y Control)</u></p> <p>e) <u>Cuadro maestro # 10 Convenios-</u> <u>Cancillería (Analista de Internacionalización y Convenio)</u></p>		<p>Internacionalización y Convenio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Evaluación, Éxito y permanencia Estudiantil DEPE- Profesional de Permanencia Estudiantil • Dirección de Gestión Humana – Profesional de información y control 	

N°	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
		<p>3. Los responsables del diligenciamiento de los cuadros maestros deberán actualizar los cuadros dispuestos para cada programa en la carpeta compartida definida para tal fin en las fechas establecidas en el mapa de gestión planificada anual.</p> <p>4. Los cuadros maestros de todos los programas que reposan en la carpeta compartida deberán ser actualizados semestralmente (30 de mayo y 15 de noviembre) por las unidades centrales a cargo.</p> <p>5. Para la entrega de la información de los cuadros maestros a cargo de la Dirección de gestión humana, el profesional de autoevaluación y autorregulación o quien haga sus veces, remitirá al Coordinador de gestión Académica de programas quince (15) días antes a la fecha máxima de entrega de la información, el listado de profesores asociados al programa en los últimos 5 años.</p> <p>6. El Coordinador de Gestión académica de programas, administrará el lugar de almacenamiento (share point) y suministrará los permisos a quien la unidad central responsable defina para realizar las actualizaciones periódicas de información, así como, a los profesionales de gestión académica para acceder a la información actualizada para la entrega respectiva a las Unidades Académicas.</p> <p>7. El responsable designado por cada unidad central garantizará las actualizaciones permanentes de la información, en las fechas establecidas.</p> <p>8. El profesional de gestión académica de programas descargará la información de los cuadros maestros y la remitirá a las unidades académicas para la elaboración de documentos maestros e informes finales de autoevaluación asociados a los procesos del ciclo de vida de los programas.</p>			

N°	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
		** En caso que se considere necesario ampliar la información almacenada, o que el contenido de la misma no sea suficiente, se invitará al responsable designado de cada unidad central a un espacio específico en el cual se aclaren las inquietudes.			
2	Directrices para el suministro y entrega de información de soporte para los procesos asociados al ciclo de vida de programas	<p>a) El Coordinador de Gestión académica de programas, administrará el lugar de almacenamiento (share point) y suministrará los permisos a quien la unidad central responsable defina para realizar las actualizaciones periódicas de información, así como, a los profesionales de gestión académica para acceder a la información actualizada para la entrega respectiva a las Unidades Académicas.</p> <p>b) Dentro del lugar de almacenamiento cada unidad central contará con una carpeta para el cargue de la información respectiva.</p> <p>c) La información se requiere de una ventana de observación de los últimos 5 años discriminada por programa académico (excepto gestión humana que la discriminará por unidad académica)</p> <p>d) A continuación, las especificaciones de la información a cargo de cada unidad Central</p> <p>e) <u>Gestión Humana:</u> Medidas EFR; evolución planta de personal; Capacitaciones. Esta información se suministrará de cada unidad académica (Coordinador de Bienestar y Retención)</p> <p>f) Facturación, crédito y cartera: Créditos, becas y descuentos (Profesional de Becas- jefe de facturación crédito cartera)</p> <p>g) UR emprende: empresas fortalecidas y reconocimiento a estudiantes (Coordinadora Entrepreneurship School)</p> <p>h) DEPE: Promedio pruebas saber 11 (pregrados); estudiantes por trayectoria (pregrados); tiempo promedio de graduación (últimos 10 años); análisis de la deserción de programas afines (pregrados) o del mismo nivel de formación en la</p>	Noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección académica- Coordinador de Gestión académica de programas • Dirección de Evaluación, Éxito y permanencia Estudiantil DEPE- Profesional de Permanencia Estudiantil • Dirección de Gestión Humana – Coordinador de Bienestar y Retención) • Facturación, crédito y cartera- Profesional de Becas- jefe de facturación crédito cartera • UR emprende - Coordinadora Entrepreneurship School • DMU - Profesional de acreditación y planeación 	Mapa de gestión planificada anual de procesos asociados al ciclo de vida de los programas

N°	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
		<p>UR (posgrados) (profesional de permanencia estudiantil)</p> <p>i) DMU: usuarios de los servicios de bienestar discriminados por categorías. El reporte de esta información se podrá consultar en el tablero de indicadores dispuesto para tal fin (Profesional de acreditación y planeación).</p> <p>j) Registro y Control académico: Estudiantes doble programa; graduados por mención/énfasis disciplinar; graduados por mención/énfasis interdisciplinar; graduados por opción de grado; graduados de especializaciones que pasan a maestría; graduados de maestría que pasan a doctorado.</p> <p>k) La información cargada en el lugar de almacenamiento deberá ser actualizada semestralmente (30 de mayo y 15 de noviembre) por las unidades centrales a cargo.</p> <p>*Para los procesos de creación y renovación de registro calificado de programas, los profesionales de autoevaluación y autorregulación o quien haga sus veces, remitirán al Coordinador de gestión Académica de programas quince (15) días antes a la fecha máxima de entrega de la información, el listado de los programas afines al programa a crear o renovar para el análisis de deserción correspondiente (pregrados); para los programas del nivel de posgrados la DEPE entregará análisis de la deserción de los programas del mismo nivel de formación en la UR.</p>			
3	Almacenamiento de la información	<p>1. Para el almacenamiento de la información y con el fin de contar con acceso en línea de forma simultánea, se definirá un espacio en Share point al cual tendrán acceso los responsables designados de cada unidad central y el equipo de Gestión Académica de programas GAP.</p>	Noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> Dirección académica- Coordinador de Gestión académica de programas 	No aplica

N°	ACUERDOS		RIGE A PARTIR DE	ÁREA y CARGO RESPONSABLE	ADJUNTO
	TIPOLOGÍA	Descripción			
				<ul style="list-style-type: none"> • Directores de área o su delegado 	
4	Periodicidad de actualización de la información	Las unidades centrales actualizarán la información semestralmente (30 de mayo y 15 de noviembre)	Noviembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección académica- Coordinador de Gestión académica de programas Directores de área 	No aplica
5	Finalidades de la información	La información allí almacenada se utilizará únicamente con fines de soportar los datos que son insumo para los procesos asociados al ciclo de vida de programas de las respectivas unidades académicas	Noviembre 2021		No aplica

Tabla 3. Aprobaciones:

ÁREAS / DEPARTAMENTO	RESPONSABLES: Las áreas que intervienen manifiestan su aprobación y compromiso respecto de los contenidos del presente acuerdo	FIRMA
Director de Estudiantes		
Director de Gestión Humana		
Director de TI		
Director Financiero		
Director C.E.A		
Coordinador de Admisiones		
Dirección de egresados		

Dirección de educación digital		
Director de Hábitat		
Decanatura del Medio Universitario		
Cancillería		