

## 1. GESTIÓN DE EVIDENCIAS PARA EJERCICIOS DE AUTOEVALUACIÓN

La gestión de evidencias para los ejercicios de autoevaluación es la herramienta por la cual se custodian las pruebas de los diferentes procesos garantizando la transparencia, objetividad y coherencia entre la valoración asignada durante el proceso de autoevaluación y las evidencias documentales o estadísticas que la respaldan.

Las evidencias muestran la coherencia entre los procesos y la naturaleza de la Institución, de manera que se pueda demostrar la lógica de los factores del modelo de acreditación del CNA:

Gráfico 1. Dimensiones del proceso de evaluación de acuerdo con el CNA




Fuente: cna.gov.co- Dinámica de la evaluación

**Diga lo que hace:** Fundamentación clara, coherente con la misión, la visión y el PEI institucional conocidos y apropiados por la comunidad universitaria.

**Haga lo que dice:** Coherencia entre lo que dice y entre lo que dice que hace y lo que hace para lograrlo, lo cual se refleja en su cuerpo docente altamente calificado, calidad de la enseñanza, investigación científica de excelencia, creación artística reconocida, estudiantes sobresalientes, fuentes adecuadas de financiación, libertad académica.

**Pruébelo:** Demostrar que lo que dice y lo que hace son de alta calidad a través de procesos de autorregulación, autoevaluación y evaluación externa, apoyados en sistemas de información confiables e integrales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales Universitarios DAC	Directora Dirección de Aseguramiento de la Calidad	Líder del Proceso de SIGEAA
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera <b>COPIA NO CONTROLADA</b></p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en <a href="http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad">http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad</a> ”</p>		

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN</b>  <b>MANUAL GESTIÓN DE EVIDENCIAS</b>	Página 2 de 10
		Código:AA-P03-F05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 11-04-2024

**Mejórela:** Demostrar un plan de mejoramiento continuo y de innovación que responde a las necesidades demostradas por los procesos de autoevaluación.

Las evidencias deben caracterizarse por:

- Ser claras: Precisas en la información que muestran, comprensibles.
- Ser pertinentes: Adecuadas y oportunas al proceso que se requiere justificar.
- Sustentar la implementación de los procesos: Demostrar la finalidad de los procesos argumentados.
- Sustentar los avances: Generar trazabilidad del progreso y mejora de los procesos.
- Presentar proyecciones institucionales: Que definan los objetivos y metas de la institución.

### **Tipos de evidencias:**

- Físicas: S
- Se obtiene a través de inspección u observación. Materiales, fotos, mapas, etc.
- Documentales: Información elaborada por la institución en el desarrollo de sus labores. Estatutos, políticas, normas, reglamentos, resoluciones, actas, etc.
- Testimoniales: Declaraciones de los diferentes grupos de interés de la institución. Entrevistas, grupos focales.
- Analíticas: comprende análisis, informes, estadísticas, comparaciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se describe de manera detallada la forma de archivar dichas evidencias.

### **1.1 Disposiciones generales**

Para crear las carpetas respectivas de cada programa, las cuales deben contener las evidencias correspondientes, tenga en cuenta lo siguiente:

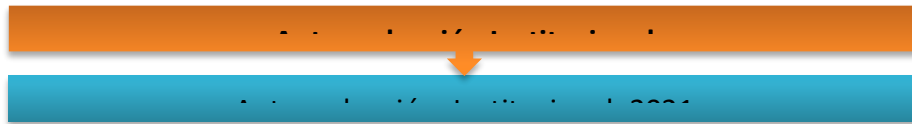
1. Las carpetas en drive se deben crear sobre el correo institucional del Decano o Director de área.
2. Al asignar los nombres a las carpetas y archivos tenga en cuenta utilizar guion al piso ( \_ ), en vez de espacios.
3. Verificar que los documentos institucionales como reglamentos, políticas, manuales, procedimientos etc., que se encuentren en la página web de la Universidad.
4. Todos los documentos deben estar en las plantillas de la Universidad, para garantizar la identidad y marca institucional.
5. Se debe respetar el orden de las carpetas dado en el presente anexo, con el fin de garantizar la estandarización.
6. Si las evidencias se repiten de un aspecto a otro, este debe ser incluido nuevamente en el factor, característica y aspecto con la asignación de código correspondiente.

 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN</b>  <b>MANUAL GESTIÓN DE EVIDENCIAS</b>	Página 3 de 10
		Código: AA-P03-F05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 11-04-2024

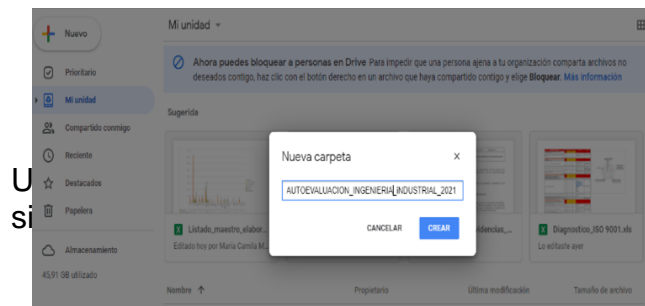
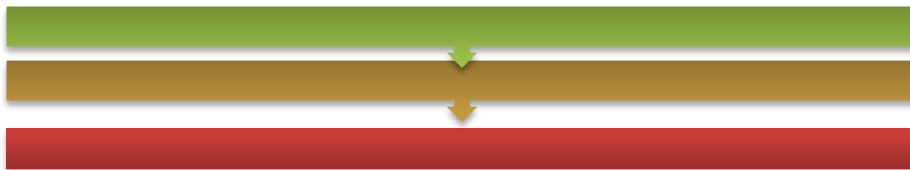
7. Finalizado el ejercicio de Autoevaluación, la carpeta de evidencias y en la estructura aquí definida, debe ser entregada a la Dirección de Aseguramiento de la calidad de acuerdo con las indicaciones dadas por dicha oficina.
8. La metodología planteada en este documento, se sugiere sea adoptada para la gestión de evidencias para registro calificado y Acreditación de alta calidad.
9. Es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la calidad, generar los lineamientos para la gestión de evidencias, actualizarlo de acuerdo a las políticas institucionales, capacitar a las diferentes áreas para su aplicación y custodiar las evidencias de todo el proceso.
10. Todas las evidencias de programas deberán ser compartidas con la Dirección de Aseguramiento de la calidad para poder revisar la pertinencia de la evidencia frente al factor.

## 2. GESTIÓN DE LA EVIDENCIA

La Dirección de Aseguramiento de la calidad es la responsable de crear una carpeta llamada *Autoevaluación* para la gestión de evidencias del proceso de autoevaluación institucional. La carpeta debe ser creada en su drive Institucional de la siguiente manera:



Para el proceso de autoevaluación de programas, cada Director de programa debe crear una carpeta por programa. La carpeta debe ser creada en su drive Institucional de la siguiente manera:



U  
si

crearán 3 subcarpetas con los

- 2\_INFORME\_AUTOEVALUACION
- 3\_PLANES\_DE\_MEJORAMIENTO

Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
1_EVIDENCIAS	yo	11:20
2_INFORME_AUTOEVALUACION	yo	11:20
3_PLANES_DE_MEJORAMIENTO	yo	11:20

## 2.1. Evidencias

Para iniciar la gestión de evidencias, es importante tener en cuenta que los modelos de autoevaluación, institucional o de programas, se estructuran en factores, los cuales se dividen en características y estos a su vez en aspectos:

Tabla1. Estructura modelos de autoevaluación

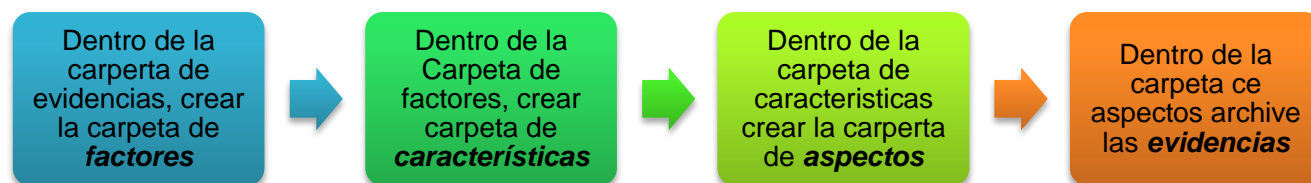
Modelo	Institucional	Programas
Factores	12	12
Características	38	48
Aspectos	205	219

Fuente: Elaboración propia

Los factores y las características se encuentran numerados en los respectivos modelos. Los aspectos de cada característica se enuncian; por lo tanto, es necesario numerarlos para poder generar el registro de cada uno.

Factor	Característica	Aspecto
FACTOR 1: Identidad Institucional	1. Coherencia Y Pertinencia De La Misión	<b>1.</b> Evidencia de la coherencia y pertinencia de la misión con la naturaleza jurídica, tradición, objetivos y logros institucionales; el entorno social, cultural, ambiental y productivo; los procesos académicos y administrativos; la información que suministra y la imagen que da a la sociedad.

Para archivar las evidencias se requiere realizar los siguientes pasos:

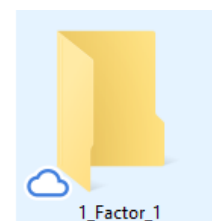


- Factores:  
La carpeta se debe nombre de la siguiente manera:



Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 1\_EVIDENCIAS ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
1_Factor_1	yo	11:53
2_Factor_2	yo	11:53



- Características:  
La carpeta se debe nombrar de la siguiente manera:



Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 1\_EVIDENCIAS > 1\_Factor\_1 ▾




Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
1_1_Característica_1	yo	12:03
1_2_Característica_2	yo	12:03
1_3_Característica_3	yo	12:03

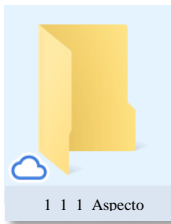


- Aspectos:  
La carpeta se debe nombre de la siguiente manera:



Mi unidad > ... > 1\_Factor\_1 > 1\_1\_Característica\_1 ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 1_1_1_Aspecto	yo	12:15
 1_1_2_Aspecto	yo	12:16
 1_1_3_Aspecto	yo	12:16



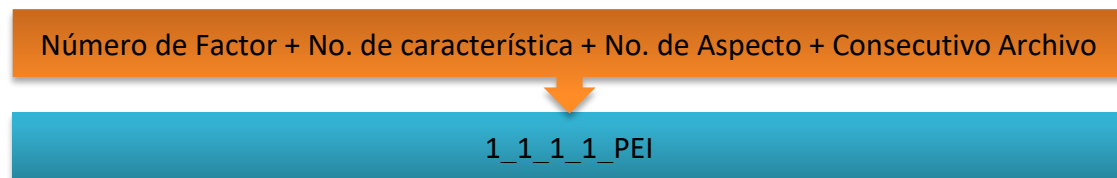
1 1 1 Aspecto

- Archivo Evidencia:



Para el proceso de autoevaluación institucional, la Dirección de Aseguramiento de la calidad debe compartir las carpetas de factores con los representantes de Autoevaluación de las Unidades Académicas o los responsables de cada factor, quienes serán los encargados de subir las correspondientes evidencias.


Para el proceso de autoevaluación de programas, los directores serán los encargados de gestionar su carpeta de evidencias.

Los archivos deben ser nombrados de la siguiente manera:



Mi unidad > ... > 1\_1\_Característica\_1 > 1\_1\_1\_Aspecto ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 1_1_1_1_PEI.pdf	yo	13:47
 1_1_1_2_Plan_Desarrollo.pdf	yo	13:48



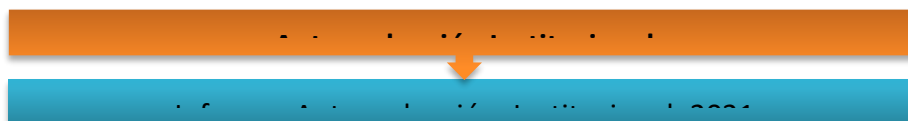
1\_1\_1\_1\_PEI

## 2.2. Carpeta Informe de Autoevaluación


En esta carpeta debe incluirse únicamente el Informe de Autoevaluación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Aseguramiento de la calidad.

Para la autoevaluación institucional Dirección de Aseguramiento de la calidad realizará el informe y posteriormente lo guardará en la carpeta correspondiente.

El archivo debe nombrarse de la siguiente manera:

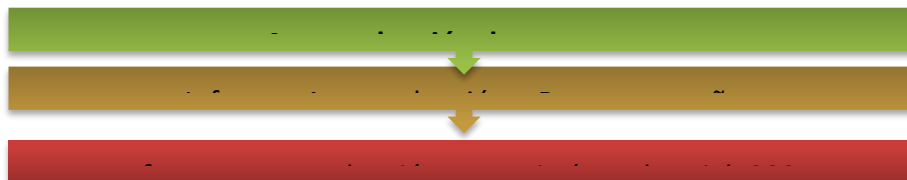


Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 2\_INFORME\_AUTOEVALUACION ▾


Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 Informe_Autoevaluacion_Institucional_2021.docx	yo	14:04

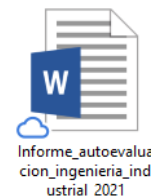


Para el proceso de autoevaluación de programas, los decanos son los responsables de la elaboración del informe y posterior archivo y custodia. El archivo debe nombrarse de la siguiente manera:



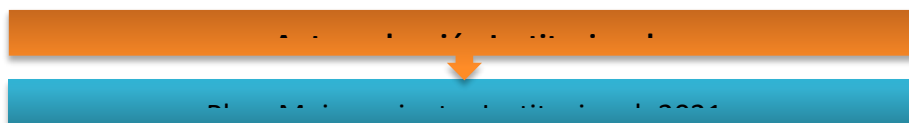
Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 2\_INFORME\_AUTOEVALUACION ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 Informe_Autoevaluación_Ingeniería_Industrial_2021.docx	yo	14:13




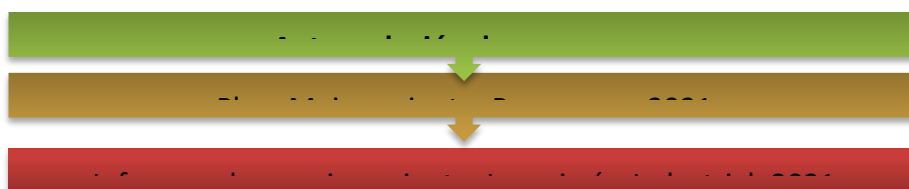
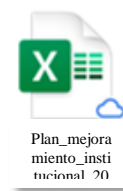
### 2.3. Carpeta Planes de Mejoramiento

En esta carpeta debe incluirse únicamente el Formato de planes de mejoramiento, completamente diligenciado y se debe guardar de la siguiente manera:




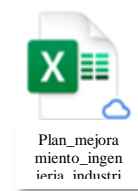
Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 3\_PLANES\_DE\_MEJORAMIENTO ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 Plan_mejoramiento_Institucional_2021.xlsx	yo	14:38



Mi unidad > AUTOEVALUACIÓN\_2021 > 3\_PLANES\_DE\_MEJORAMIENTO ▾

Nombre ↑	Propietario	Última modificaci...
 Plan_mejoramiento_Ingenieria_Industrial_2021.xlsx	yo	14:52



### 3. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final



 <b>Universidad del Tolima</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOEVALUACIÓN</b>  <b>MANUAL GESTIÓN DE EVIDENCIAS</b>	Página 9 de 10
		Código: AA-P03-F05
		Versión: 01
		Fecha Aprobación: 11-04-2024

AA-P03	Procedimiento de autoevaluación	Programas	Electrónico	Director de programa	7 años	Conservación Total
AA-P03-F01	Consolidado de programas académicos y sus registros calificados	oficina	Electrónico	Directora de Aseguramiento de la calidad	7 años	Conservación Total
AA-P03-F02	Informe de avance para el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de programas académicos e institucional	Programas	Electrónico	Director de programa	7 años	Conservación Total
AA-P03-F03	Plan de mejoramiento programas académicos	Programas	Electrónico	Director de programa	7 años	Conservación Total

#### 4. ANEXOS

#### REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	29/08/2023		No aplica